

## **Conselleria de Justícia, Interior i Administració Pública**

*RESOLUCIÓ de 12 de maig de 2022, de la secretària autonòmica de Justícia i Administració Pública, d'aprovació del Programa de teletreball d'ESPAI LABORA - Servei Valencià d'Ocupació i Formació (número 04/2022). [2022/4230]*

Vista la proposta de programa de teletreball d'ESPAI LABORA – Servei Valencià d'Ocupació i Formació, amb número d'expedient 04/2022, es formula la present resolució en atenció als antecedents de fet i fonaments de dret següents:

### *Antecedents de fet*

I. Amb data 16 de febrer de 2022 es va registrar d'entrada en la Direcció General de Funció Pública una sol·licitud de la directora general de Planificació i Serveis de LABORA per a iniciar el procediment d'aprovació del Programa de teletreball d'ESPAI LABORA, a l'empara de l'article 13 del Decret 49/2021, d'1 d'abril, del Consell, de regulació del teletreball com a modalitat de prestació de serveis del personal empleat públic de l'Administració de la Generalitat (d'ara en avant, Decret 49/2021).

II. Analtitzada la proposta i la documentació presentada, després d'haver comprovat si conté tots els elements i requisits previstos en el Decret 49/2021, en data 21 de març de 2022, la Direcció General de Funció Pública va requerir l'òrgan proponent per a esmenar la falta o adjuntar la documentació preceptiva, en el sentit indicat en l'escrit d'esmena de data 15 de març de 2022.

III. Amb data 1 d'abril de 2022 es va registrar d'entrada en la direcció general de Funció Pública un escrit de la directora general de Planificació i Serveis de LABORA que aportava documentació a fi d'esmenar la proposta de programa de teletreball d'ESPAI LABORA – Servei Valencià d'Ocupació i Formació.

IV. Presentada la documentació dins del termini concedit per a esmenar, una vegada analitzada i comprovat que la proposta de programa compleix tots els elements i requisits previstos en el Decret 49/2021, en data 26 d'abril de 2022, la Direcció General de Funció Pública va elevar una proposta de resolució d'aprovació del programa de teletreball d'ESPAI LABORA – Servei Valencià d'Ocupació i Formació a la secretaria autonòmica de Justícia i Administració Pública.

### *Fonaments de dret*

I. El Decret 49/2021, d'1 d'abril, del Consell, de regulació del teletreball com a modalitat de prestació de serveis del personal empleat públic de l'Administració de la Generalitat (d'ara en avant, Decret 49/2021), que regula la modalitat de prestació de serveis en règim de teletreball amb caràcter general i l'àmbit d'aplicació del qual es refereix al personal funcionari i laboral de l'Administració de la Generalitat.

II. L'article 13.1 del Decret 49/2021, que regula el procediment per a l'aprovació dels programes de teletreball, i que estableix que, quan afecte llocs de treball amb adscripció orgànica i funcional en una mateixa conselleria o organisme, s'iniciarà a proposta de la corresponent sotssecretaria o òrgan competent en matèria de personal, dirigida a la direcció general competent en matèria de funció pública.

III. Els apartats dos i tres de l'article 13 del Decret 49/2021, que estableixen la forma de presentació de la proposta, el seu contingut i la documentació de què s'ha d'acompanyar.

IV. L'article 13.4 del Decret 49/2021, que atribueix a la direcció general amb competències en matèria de funció pública la competència per a analitzar, requerir per a fer-ne una possible esmena i proposar la resolució que siga procedent, de les propostes de programes de teletreball que tramiten les sotssecretaries o òrgans competents en matèria de personal de les conselleries o organismes.

V. L'article 13.5 del Decret 49/2021, que estableix que, després d'haver transcorregut el termini per a l'esmena, si és el cas, la direcció general competent en matèria de funció pública elevarà una proposta de

## **Conselleria de Justicia, Interior y Administración Pública**

*RESOLUCIÓN de 12 de mayo de 2022. de la secretaria autonómica de Justicia y Administración Pública, de aprobación del Programa de teletrabajo de ESPAÍ LABORA - Servei Valencià d'Ocupació i Formació (número 04/2022). [2022/4230]*

Vista la propuesta de programa de teletrabajo de ESPAÍ LABORA – Servei Valencià d'Ocupació i Formació, con número de expediente 04/2022, se formula la presente resolución en atención a los antecedentes de hecho y fundamentos de derecho siguientes:

### *Antecedentes de hecho*

I. Con fecha 16 de febrero de 2022 se registró de entrada en la dirección general de Función Pública solicitud de la directora general de Planificación y Servicios de LABORA para iniciar el procedimiento de aprobación del programa de teletrabajo de ESPAÍ LABORA, al amparo del art. 13 del Decreto 49/2021, de 1 de abril, del Consell, de regulación del teletrabajo como modalidad de prestación de servicios del personal empleado público de la Administración de la Generalitat (en adelante, Decreto 49/2021).

II. Analtitzada la proposta i la documentació presentada, comprovado si contiene todos los elementos y requisitos previstos en el Decreto 49/2021, en fecha 21 de marzo de 2022, la dirección general de Función Pública requirió al órgano proponente para subsanar la falta o acompañar la documentación preceptiva, en el sentido indicado en el escrito de subsanación de fecha 15 de marzo de 2022.

III. Con fecha 1 de abril de 2022 se registró de entrada en la dirección general de Función Pública escrito de la directora general de Planificación y Servicios de LABORA aportando documentación al objeto de subsanar la propuesta de programa de teletrabajo de ESPAÍ LABORA – Servei Valencià d'Ocupació i Formació.

IV. Presentada la documentació dentro del plazo concedido para subsanar, una vez analizada y comprobado que la propuesta de programa cumple todos los elementos y requisitos previstos en el Decreto 49/2021, en fecha 26 de abril de 2022, la dirección general de Función Pública elevó propuesta de resolución de aprobación del programa de teletrabajo de ESPAÍ LABORA – Servei Valencià d'Ocupació i Formació, a la secretaria autonòmica de Justicia y Administración Pública.

### *Fundamentos de derecho*

I. El Decreto 49/2021, de 1 de abril, del Consell, de regulación del teletrabajo como modalidad de prestación de servicios del personal empleado público de la Administración de la Generalitat (en adelante, Decreto 49/2021) que regula la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo con carácter general y cuyo ámbito de aplicación se refiere al personal funcionario y laboral de la Administración de la Generalitat.

II. El artículo 13.1 del Decreto 49/2021, que regula el procedimiento para la aprobación de los programas de teletrabajo, y establece que cuando afecte a puestos de trabajo con adscripción orgánica y funcional en una misma conselleria u organismo, se iniciará a propuesta de la correspondiente subsecretaria u órgano competente en materia de personal dirigida a la dirección general competente en materia de función pública.

III. Los apartados dos y tres del art. 13 del Decreto 49/2021 que establecen la forma de presentación de la propuesta, su contenido y la documentación que debe acompañarse.

IV. El artículo 13.4 del Decreto 49/2021, que atribuye a la dirección general con competencias en materia de función pública la competencia para analizar, requerir para su posible subsanación y proponer la resolución que proceda de las propuestas de programas de teletrabajo que se tramiten por las subsecretarías u órganos competentes en materia de personal de las consellerias u organismos.

V. El artículo 13.5 del Decreto 49/2021, que establece que, transcurrido el plazo para la subsanación, en su caso, la dirección general competente en materia de función pública elevará propuesta de resolución

resolució en el sentit que siga procedent a la secretaria autonòmica amb competències en matèria de funció pública.

En virtut del que s'ha dit més amunt, de conformitat amb els preceptes esmentats i altres d'aplicació general, i conforme a la proposta de resolució elevada per la direcció general de Funció Pública, resolc:

#### *Primer*

Arovar el Programa de teletreball d'ESPAI LABORA – Servei Valencià d'Ocupació i Formació amb el número 04/2022, que s'adjunta com a annex I i II a la present resolució. El document complet del programa pot consultar-se en castellà i en valencià en les següents pàgines web:

<https://intralabora.gva.es/es/teletreball> i  
<https://intralabora.gva.es/va/teletreball>.

#### *Segon*

De conformitat amb el que preveu l'article 5 del Decret 49/2021, la duració serà la determinada en el programa de teletreball, que, en tot cas, serà d'un màxim d'un any prorrogable per períodes iguals, i caldrà entendre'l prorrogat pel mateix període si, una vegada arribat el venciment, l'òrgan proponent no manifesta el contrari.

#### *Tercer*

Les persones que ocupen algun dels llocs de treball identificats en l'annex II i que complisquen els requisits establits en l'article 4 del Decret 49/2021 podran participar voluntàriament en el programa i presentar les seues sol·licituds conforme al model previst, en castellà o en valencià, en les següents adreces web:

<https://intralabora.gva.es/es/teletreball> i  
<https://intralabora.gva.es/va/teletreball>, en el termini de 15 dies hàbils comptats des de l'endemà a la publicació de la present resolució en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

Les sol·licituds es dirigiran telemàticament a la direcció general de Planificació i Serveis de LABORA, la qual dictarà resolució en el termini màxim de tres mesos des de la publicació del programa, en la qual constarà l'inici i la fi del programa de teletreball, la distribució dels dies de treball presencial i de teletreball, el personal participant i les activitats que haurà de desenvolupar de conformitat amb les fitxes d'identificació dels compromisos d'execució.

El personal que resulte seleccionat per a participar en el programa de teletreball realitzarà obligatòriament un curs de formació específic en els termes previstos en l'article 10 del Decret 49/2021. Així mateix, realitzarà una declaració responsable relativa a seguretat i salut emplenant el qüestionari previst en l'article 9 del decret esmentat.

Contra aquesta resolució, que posa fi a la via administrativa, les persones interessades podran interposar un recurs contenciós administratiu davant del jutjat contenciós administratiu corresponent, en el termini de dos mesos comptats des de l'endemà de la publicació. Així mateix, amb caràcter potestatiu, podran interposar un recurs de reposició, en el termini d'un mes des de l'endemà de la publicació, davant del mateix òrgan que ha dictat la resolució.

València, 12 de maig de 2022.– La secretària autonòmica de Justícia i Administració Pública: Isabel Gemma Fajardo García.

en el sentido que proceda a la secretaria autonómica con competencias en materia de función pública.

En virtud de lo anterior, de conformidad con los preceptos referenciados y demás de general aplicación, y conforme la propuesta de resolución elevada por la dirección general de Función Pública, resuelvo:

#### *Primero*

Aprobar el Programa de Teletrabajo de ESPAI LABORA – Servei Valencià d'Ocupació i Formació con el número 04/2022, que se adjunta como Anexo I y II a la presente resolución. El documento completo del programa puede consultarse en castellano y en valenciano en las siguientes páginas web:

<https://intralabora.gva.es/es/teletreball> y  
<https://intralabora.gva.es/va/teletreball>.

#### *Segundo*

De conformidad con lo previsto en el artículo 5 del Decreto 49/2021, la duración será la determinada en el programa de teletrabajo, siendo esta en todo caso de un máximo de un año prorrogable por periodos iguales, debiéndose entender prorrogado por el mismo periodo si llegado el vencimiento el órgano proponente no manifiesta lo contrario.

#### *Tercero*

Las personas que ocupen alguno de los puestos de trabajo identificados en el anexo II y reúnan los requisitos establecidos en el artículo 4 del Decreto 49/2021, podrán participar voluntariamente en el programa y presentar sus solicitudes conforme al modelo previsto, en castellano o en valenciano, en las siguientes direcciones web:

<https://intralabora.gva.es/es/teletreball> y  
<https://intralabora.gva.es/va/teletreball>, en el plazo de 15 días hábiles contados desde el día siguiente a la publicación de la presente resolución en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

Las solicitudes se dirigirán telemáticamente a la dirección general de Planificación y Servicios de LABORA, la cual dictará resolución en el plazo máximo de tres meses desde la publicación del programa, en la que constará el inicio y el fin del programa de teletrabajo, la distribución de los días de trabajo presencial y de teletrabajo, el personal participante y las actividades que deberá desarrollar de conformidad con las fichas de identificación de los compromisos de ejecución.

El personal que resulte seleccionado para participar en el programa de teletrabajo realizará obligatoriamente un curso de formación específico en los términos previstos en el artículo 10 del Decreto 49/2021. Asimismo, realizará una declaración responsable relativa a seguridad y salud mediante la cumplimentación del cuestionario previsto en el artículo 9 del citado decreto.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, las personas interesadas podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante el juzgado de lo contencioso-administrativo correspondiente, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente de su publicación. Asimismo, con carácter potestativo, podrán interponer recurso de reposición, en el plazo de un mes desde el día siguiente al de la publicación, ante el mismo órgano que ha dictado la resolución.

Vaència, 12 de mayo de 2022.. La secretaria autonómica de Justicia y Administración Pública: Isabel Gemma Fajardo García.

ANNEX I

*Programa de teletreball d'Espai LABORA – servei valencià  
d'ocupació i formació de LABORA número 04/2022*

ESPAI LABORA

LABORA

Servei Valencià d'Ocupació i Formació

Òrgan superior o directiu del qual depenen els llocs de treball  
Direcció General de Planificació i Serveis.

A. Causes i objectius de la proposta

*En tot cas, ha de contribuir a una millor organització del treball que fonamenta la seua implantació, així com al foment de les polítiques de corresponsabilitat i conciliació de la vida personal, familiar i laboral.*

Fomentar les polítiques de corresponsabilitat i conciliació de la vida personal, familiar i laboral, així com millorar l'organització del treball mitjançant l'ús de les eines de comunicació i col·laboratives facilitades des de la Direcció General de Tecnologies de la Informació. La creixent digitalització de la societat i el desenvolupament de les eines de treball en remot permet l'atenció a persones usuàries des d'una perspectiva en línia en els Espais Labora, evitant desplaçaments innecessaris de les persones interessades i facilitant d'aquesta manera l'accés als serveis oferits, donant a la ciutadania l'opció de ser atès tant de manera presencial com de manera telemàtica. Així mateix, s'escurcen els temps d'espera, s'evita la sobrecàrrega de persones en els espais públics, i es millora en eficiència i qualitat de l'atenció.

B. Duració del programa

*La duració del programa haurà de respectar el que es disposa en l'article 5.1*

Un any prorrogable per períodes iguals.

C. Informe favorable de l'òrgan superior

*Informe favorable de l'òrgan superior o directiu del qual depenen els llocs de treball*

S'adjunta informe favorable de l'òrgan superior.

D. Nombre màxim de llocs

*Nombre màxim de llocs que poden participar en el programa de teletreball.*

El nombre màxim de llocs que poden participar en el programa de teletreball és de 803

E. Identificació clara i concreta de la tipologia dels llocs de treball

*Identificació clara i concreta de la tipologia dels llocs de treball que podrien incorporar-se al programa de teletreball, indicant la seua adscripció orgànica i funcional o territorial.*

En totes les àrees i en tots els llocs hi ha determinades funcions relacionades amb la prestació de serveis a persones demandants d'ocupació, a empreses i a entitats, que poden realitzar-se de manera autònoma i a distància a través de l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació en modalitat de teletreball, tal com es defineix en l'article 2.1 del Decret 49/2021.

L'atenció personal pot ser presencial o pot ser telepresencial (en línia). L'opció en línia és preferida per un creixent nombre de persones usuàries i, en tot cas, l'atenció presencial queda garantida en tot moment per als ciutadans i ciutadanes que així ho trien.

Es detallen a continuació les funcions que poden realitzar-se mitjançant tecnologia de la informació i comunicació per a la prestació de serveis a empreses, entitats i persones demandants d'ocupació, classificades per àrees de l'Espai LABORA, i que no comporten necessàriament la prestació de serveis presencials.

Tipologia de llocs de l'àrea de direcció (01, 02, 03, 04)

- Distribució i coordinació de càrregues de treball.
- Seguiment i avaluació d'indicadors i resultats.

ANEXO I

*Programa de teletrabajo de Espai LABORA -servei valencià  
d'ocupació i formació de LABORA número 04/2022*

ESPAI LABORA

LABORA

Servei Valencià d'Ocupació i Formació

Órgano Superior o Directivo del que dependen los Puestos de Trabajo  
Dirección General de Planificación i Serveis.

A. Causas y objetivos de la propuesta

*En todo caso deberá contribuir a una mejor organización del trabajo que fundamenta su implantación, así como al fomento de las políticas de corresponsabilidad y conciliación de la vida personal, familiar y laboral.*

Fomentar las políticas de corresponsabilidad y conciliación de la vida personal, familiar y laboral, así como mejorar la organización del trabajo mediante el uso de las herramientas de comunicación y colaborativas facilitadas desde la Dirección General de Tecnologías de la Información. La creciente digitalización de la sociedad y el desarrollo de las herramientas de trabajo en remoto permite la atención a usuarios desde una perspectiva on-line en los Espai Labora, evitando desplazamientos innecesarios de las personas interesadas y facilitando de este modo el acceso a los servicios ofrecidos, dando al ciudadano la opción de ser atendido tanto de forma presencial como de forma telemática. Así mismo se acortan los tiempos de espera, se evitan la sobrecarga de personas en los espacios públicos, y se mejora en eficiencia y calidad de la atención

B. Duración del programa

*La duración del programa deberá respetar lo dispuesto en el artículo 5.1*

Un año prorrogable por periodos iguales.

C. Informe favorable del órgano superior

*Informe favorable del órgano superior o directivo del que dependen los puestos de trabajo*

Se adjunta informe favorable del órgano superior

D – Número máximo de Puestos

*Número máximo de puestos que pueden participar en el programa de teletrabajo.*

El número máximo de puestos que pueden participar en el programa de teletrabajo es de 803.

E. Identificación clara y concreta de la tipología de los puestos de trabajo

*Identificación clara y concreta de la tipología de los puestos de trabajo que podrían incorporarse al programa de teletrabajo, indicando su adscripción orgánica y funcional o territorial.*

En todas las áreas y en todos los puestos existen determinadas funciones relacionadas con la prestación de servicios a personas demandantes de empleo, a empresas y a entidades, que pueden realizarse de manera autònoma y a distancia a través del uso de las tecnologías de la información y la comunicación en modalidad de teletrabajo, tal y como se define en el Artículo 2.1 del Decreto 49/2021.

La atención personal puede ser presencial o puede ser telepresencial (online). La opción online es preferida por un creciente número de usuarios y en todo caso la atención presencial queda garantizada en todo momento para los ciudadanos que así lo elijan.

Se detallan a continuación las funciones que pueden realizarse mediante tecnología de la información y comunicación para la prestación de servicios a empresas, entidades y personas demandantes de empleo, clasificadas por áreas del Espai LABORA, y que no comportan necesariamente la prestación de servicios presenciales.

Tipología de puestos del área de Dirección (01, 02, 03, 04)

- Distribución y coordinación de cargas de trabajo.
- Seguimiento y evaluación de indicadores y resultados.



– Organització i participació en reunions i grups de treball mitjançant eines col·laboratives.

– Gestió d'incidències de personal, d'infraestructures, informàtiques i de material.

– Elaboració d'informes i tramitació de queixes.

– Signatura de documents.

Tipologia de llocs de l'àrea d'atenció a empreses i entitats (06, 09, 11, 13, 15, 17, 19, 21, 23, 26, 29, 32, 37, 41, 44)

– Gestió d'ofertes d'ocupació.

– Gestió d'ofertes de serveis de programes d'ocupació i formació.

– Atenció a les consultes d'empreses.

A més, per a la tipologia de lloc 06 i 09:

– Distribució i coordinació de càrregues de treball. Seguiment i avaluació

Tipologia de llocs de l'àrea d'orientació (07, 24, 27, 30, 33, 34, 35, 42, 43, 45)

– Atenció a consultes del formulari en línia.

– Realització d'accions orientació, individuals i grupals, mitjançant videoconferència a requeriment de la persona demandant.

– Atenció de persones sol·liciten una prestació i han d'acreditar cerca activa d'ocupació.

– Gestió d'oferta de serveis d'orientació.

– Gestió i seguiment del curs d'orientació en la plataforma Moodle.

A més, per a la tipologia de lloc 07:

– Distribució i coordinació de càrregues de treball. Seguiment i avaluació

Tipologia de llocs de l'àrea d'orientació (05, 08,10, 12,14, 16, 18, 20, 22, 25, 28, 31, 36, 38, 40.)

– Inscripció i actualització de dades mitjançant videoconferència a requeriment de la persona demandant.

– Comprovació i validació de l'actualització de dades mitjançant PUNT LABORA – AUTOENTREVISTA.

– Atenció a consultes del formulari en línia.

A més, per a la tipologia de lloc 05 i 08:

– Distribució i coordinació de càrregues de treball. Seguiment i avaluació.

Les funcions que necessàriament han de ser presencials es detallen a continuació, fent constar que l'atenció d'aquestes funcions es garanteix amb els percentatges de personal de cada àrea que treballen presencialment en els Espais Labora. En qualsevol cas, per necessitats del servei, de conformitat amb el que s'estableix en l'article 6.5 del Decret 49/2021, es procediria a reorganitzar la presencialitat en el centre per a garantir aquestes atencions.

– Registre especialitzat de LABORA

– Atenció inicial a persones que acudeixen sense cita prèvia.

– Totes aquelles atencions o serveis per als quals se sol·licite atenció presencial.

La tipologia de llocs es detalla en l'annex II.

F. Distribució de la jornada setmanal del personal participant

*Distribució de la jornada setmanal del personal participant de manera que es garantisquen les previsions de l'article 6*

La distribució de la jornada setmanal del personal participant serà la següent:

• Els serveis es prestaran en modalitat de teletreball un dia a la setmana. Justificadament es podran realitzar dies addicionals de teletreball a la setmana per a la realització de videoconferències, cursos en línia, assistència a grups de treball SISPE o LABORA, o tribunals de selecció, entre altres, que pel seu contingut o forma puguen interferir amb el normal funcionament de la resta de personal que es trobe fent el seu treball de manera presencial. En qualsevol cas, no se superaran els dos dies de teletreball en el cas dels llocs de lliure designació, o de tres dies a la setmana en la resta dels llocs.

• El percentatge mínim que, excepció feta de les absències justificades, estarà treballant en modalitat presencial en cadascun dels Espais LABORA serà igual o superior al 20 % tots els dies hàbils de la setmana.

– Organización y participación en reuniones y grupos de trabajo mediante herramientas colaborativas.

– Gestión de incidencias de personal, de infraestructuras, informáticas y de material.

– Elaboración de informes y tramitación de quejas.

– Firma de documentos.

Tipología de puestos del área de atención a empresas y entidades (06, 09, 11, 13, 15, 17, 19, 21, 23, 26, 29, 32, 37, 41, 44)

– Gestión de ofertas de empleo.

– Gestión de ofertas de servicios de programas de empleo y formación.

– Atención a las consultas de empresas.

Además, para la tipología de puesto 06 y 09:

– Distribución y coordinación de cargas de trabajo. Seguimiento y evaluación

Tipología de puestos del área de orientación (07, 24, 27, 30, 33, 34, 35, 42, 43, 45)

– Atención a consultas del Formulario Online.

– Realización de acciones Orientación, individuales y grupales, mediante videoconferencia a requerimiento de la persona demandante.

– Atención de personas solicitan una prestación y deben acreditar búsqueda activa de empleo.

– Gestión de oferta de servicios de orientación.

– Gestión y seguimiento del curso de Orientación en la plataforma Moodle.

Además, para la tipología de puesto 07:

– Distribución y coordinación de cargas de trabajo. Seguimiento y evaluación

Tipología de puestos del área de inscripción (05, 08,10, 12,14, 16, 18, 20, 22, 25, 28, 31, 36, 38, 40.)

– Inscripción y actualización de datos mediante videoconferencia a requerimiento de la persona demandante.

– Comprobación y validación de la actualización de datos mediante PUNT LABORA-AUTOENTREVISTA.

– Atención a consultas del Formulario Online.

Además, para la tipología de puesto 05 y 08:

– Distribución y coordinación de cargas de trabajo. Seguimiento y evaluación.

Las funciones que necesariamente deben ser presenciales se detallan a continuación, haciendo constar que la atención de dichas funciones se garantiza con los porcentajes de personal de cada área que trabajan presencialmente en los Espais Labora. En cualquier caso, por necesidades del servicio, de conformidad con lo establecido en el artículo 6.5 del Decreto 49/2021, se procedería a reorganizar la presencialidad en el centro para garantizar dichas atenciones.

– Registro especializado de LABORA

– Atención inicial a personas que acuden sin cita previa.

– Todas aquellas atenciones o servicios para los que se solicite atención presencial.

La tipologia de puestos se detalla en el anexo II.

F. Distribución de la jornada semanal del personal participante

*Distribución de la jornada semanal del personal participante de forma que se garanticen las previsiones del artículo 6*

La *distribución* de la jornada semanal del personal participante será la siguiente:

• Los servicios se prestarán en modalidad de teletrabajo un día a la semana. Justificadamente se podrán realizar días adicionales de teletrabajo a la semana para la realización de videoconferencias, cursos online, asistencia a grupos de trabajo SISPE o LABORA, o tribunales de selección, entre otros, que por su contenido o forma puedan interferir con el normal funcionamiento del resto de personal que se encuentre realizando su trabajo de forma presencial. En cualquier caso, no se superarán los dos días de teletrabajo en el caso de los puestos de libre designación, o de tres días a la semana en el resto de los puestos.

• El porcentaje mínimo que, excepción hecha de las ausencias justificadas, estará trabajando en modalidad presencial en cada uno de los Espais LABORA será igual o superior al 20 % todos los días hábiles de la semana.



• Tota la plantilla dels Espais LABORA coincidirà els dimecres de cada setmana en règim de treball presencial.

**G. Barem aplicable per a la selecció del personal**

*Haurà d'ajustar-se als elements continguts en el barem previst en l'annex V d'aquest decret, tenint-se en compte en els termes que s'hi preveuen. Aquest barem no serà aplicable, llevat que concórreguen entre elles, quan es tracte d'empleades públiques víctimes de violència de gènere o persones víctimes de violència terrorista, les quals tindran prioritats absoluta per a participar en el corresponent programa de teletreball quan així ho sol·liciten.*

De conformitat amb el que s'estableix en el Decret 49/2021, d'1 d'abril, del Consell, de regulació del teletreball com a modalitat de prestació de serveis del personal empleat públic de l'Administració de la Generalitat, el barem que s'aplicarà a les treballadores i treballadors que, de manera voluntària, sol·liciten participar en aquest programa de teletreball serà l'establert en l'annex V del decret esmentat.

Aquest barem no serà aplicable, llevat que concórreguen entre elles, quan es tracte d'empleades públiques víctimes de violència de gènere o persones víctimes de violència terrorista, les quals tindran prioritats absoluta per a participar en el corresponent programa de teletreball quan així ho sol·liciten.

**H. Mitjans tecnològics necessaris**

*Mitjans tecnològics necessaris per a l'acompliment de les funcions mitjançant teletreball*

Els mitjans tecnològics necessaris per a l'acompliment de les funcions mitjançant teletreball són els establerts per la direcció general competent en matèria de tecnologies de la informació i les comunicacions en aquesta matèria.

**I. Informe favorable en matèria de tecnologies de la informació**

*Informe favorable de la direcció general competent en matèria de tecnologies de la informació i les comunicacions*

S'adjunta informe favorable de la Direcció General de Tecnologies de la Informació i Comunicacions.

**J. Termini per a la presentació de sol·licituds de participació**

*Termini proposat per a la presentació de sol·licituds de participació davant de l'òrgan o òrgans proponentes del programa, que no podrà ser inferior a 10 dies ni superior a 15 des de la publicació del programa de teletreball en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana.*

15 dies des de la publicació del programa de teletreball en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana.

**K. Informe d'impacte per raó de gènere**

*En els termes de l'article 4 bis de la Llei 9/2003, de 2 d'abril, de la Generalitat, per a la igualtat entre dones i homes, un informe d'impacte per raó de gènere.*

S'adjunta l'informe d'impacte per raó de gènere.

LA DIRECTORA GENERAL DE PLANIFICACIÓ I SERVEIS

ANNEX II

*Llista de teletreball d'espai labora – Servei VALENCIÀ d'ocupació i formació de LABORA número 04/2022*

Ref.	Tipus de lloc	Adscripció orgànica i funcional o territorial
01	Director/a Centre SERVEF d'Ocupació 1	LABORA. DG de Planificació i Serveis. Servei Territorial de Gestió Administrativa i Coordinació d'Espais Labora.
02	Director/a Centre SERVEF d'Ocupació 2	LABORA. DG de Planificació i Serveis. Servei Territorial de Gestió Administrativa i Coordinació d'Espais Labora.

• Toda la plantilla de los Espai LABORA coincidirà los miércoles de cada semana en régimen de trabajo presencial.

**G. Baremo aplicable para la selección del personal**

*Deberá ajustarse a los elementos contenidos en el baremo previsto en el anexo V de este decreto, teniéndose en cuenta en los términos previstos en él. Este baremo no será aplicable, salvo que concurren entre ellas, cuando se trate de empleadas públicas víctimas de violencia de género o personas víctimas de violencia terrorista, quienes tendrán prioridad absoluta para participar en el correspondiente programa de teletrabajo cuando así lo soliciten.*

Conforme a lo establecido en el decreto 49/2021, de 1 de abril, del Consell, de regulació del teletreball como modalidad de prestación de servicios del personal empleado público de la Administración de la Generalitat, el baremo que se aplicará a las trabajadoras y trabajadores que, de forma voluntaria, soliciten participar en este programa de teletrabajo será el establecido en el anexo V del citado decreto.

Este baremo no será aplicable, salvo que concurren entre ellas, cuando se trate de empleadas públicas víctimas de violencia de género o personas víctimas de violencia terrorista, quienes tendrán prioridad absoluta para participar en el correspondiente programa de teletrabajo cuando así lo soliciten.

**H. Medios tecnológicos necesarios**

*Medios tecnológicos necesarios para el desempeño de las funciones mediante teletrabajo*

Los medios tecnológicos necesarios para el desempeño de las funciones mediante teletrabajo son los establecidos por la dirección general competente en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones en esta materia.

**I. Informe Favorable en materia de Tecnologías de la Información**

*Informe favorable de la dirección general competente en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones.*

Se adjunta informe favorable de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

**J. Plazo para la presentación de solicitudes de participación**

*Plazo propuesto para la presentación de solicitudes de participación ante el órgano u órganos proponentes del programa, que no podrá ser inferior a 10 días ni superior a 15 desde la publicación del programa de teletrabajo en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana.*

15 días desde la publicación del programa de teletrabajo en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana.

**K. Informe de impacto por razón de género**

*En los términos del artículo 4 bis de la Ley 9/2003, de 2 de abril, de la Generalitat, para la igualdad entre mujeres y hombres, un informe de impacto por razón de género.*

Se adjunta el informe de impacto por razón de género.

LA DIRECTORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y SERVICIOS

ANEXO II

*Listado de puestos de trabajo de Espai LABORA – servei valencià d'ocupació i formació de LABORA número 04/2022*

Ref.	Tipo de puesto	Adscripción orgánica y funcional o territorial
01	Director/a Centre Servef d'Ocupació 1	LABORA. DG de Planificació i Serveis. Servei Territorial de Gestió Administrativa i Coordinació d'Espais Labora.
02	Director/a Centre Servef d'Ocupació 2	LABORA. DG de Planificació i Serveis. Servei Territorial de Gestió Administrativa i Coordinació d'Espais Labora.







37	Administratiu/iva Àrea Empreses i Entitats	LABORA. DG de Planificació i Serveis. Servei Territorial de Gestió Administrativa i Coordinació d'Espais Labora. Direcció d'Espai Labora
38	Aux. de gestió Àrea Inscripció	LABORA. DG de Planificació i Serveis. Servei Territorial de Gestió Administrativa i Coordinació d'Espais Labora. Direcció d'Espai Labora
39	Aux. de gestió Àrea Empreses i Entitats	LABORA. DG de Planificació i Serveis. Servei Territorial de Gestió Administrativa i Coordinació d'Espais Labora. Direcció d'Espai Labora.
40	Aux. de Serveis Àrea Inscripció	LABORA. DG de Planificació i Serveis. Servei Territorial de Gestió Administrativa i Coordinació d'Espais Labora. Direcció d'Espai Labora
41	Aux. de Serveis Àrea Empreses i Entitats	LABORA. DG de Planificació i Serveis. Servei Territorial de Gestió Administrativa i Coordinació d'Espais Labora. Direcció d'Espai Labora
42	Orientador/a laboral Ocupació Jove i Reincorpora-T	LABORA. DG de Planificació i Serveis. Servei Territorial de Gestió Administrativa i Coordinació d'Espais Labora. Direcció d'Espai Labora
43	Tèc. superior Prospecció i Orientació POCV Àrea Orientació	LABORA. DG de Planificació i Serveis. Servei Territorial de Gestió Administrativa i Coordinació d'Espais Labora. Direcció d'Espai Labora
44	Tèc. superior Prospecció i Orientació POCV Àrea Empreses i Entitats	LABORA. DG de Planificació i Serveis. Servei Territorial de Gestió Administrativa i Coordinació d'Espais Labora. Direcció d'Espai Labora
45	Tèc. mitjà/ana d'administració SED	LABORA. DG de Planificació i Serveis. Servei Territorial de Gestió Administrativa i Coordinació d'Espais Labora. Direcció d'Espai Labora

37	Administratiu/iva Àrea Empreses i Entitats	LABORA. DG de Planificació i Serveis. Servei Territorial de Gestió Administrativa i Coordinació d'Espais Labora. Direcció d'Espai Labora
38	Aux. de Gestió Àrea Inscripció	LABORA. DG de Planificació i Serveis. Servei Territorial de Gestió Administrativa i Coordinació d'Espais Labora. Direcció d'Espai Labora
39	Aux. de Gestió Àrea Empreses i Entitats	LABORA. DG de Planificació i Serveis. Servei Territorial de Gestió Administrativa i Coordinació d'Espais Labora. Direcció d'Espai Labora.
40	Aux. de Servicis Àrea Inscripció	LABORA. DG de Planificació i Serveis. Servei Territorial de Gestió Administrativa i Coordinació d'Espais Labora. Direcció d'Espai Labora
41	Aux. de Servicis Àrea Empreses i Entitats	LABORA. DG de Planificació i Serveis. Servei Territorial de Gestió Administrativa i Coordinació d'Espais Labora. Direcció d'Espai Labora
42	Orientador/a Laboral Ocupació Jove i Reincorpora-T	LABORA. DG de Planificació i Serveis. Servei Territorial de Gestió Administrativa i Coordinació d'Espais Labora. Direcció d'Espai Labora
43	Téc/a Superior Prospecció i Orientació POCV Àrea Orientació	LABORA. DG de Planificació i Serveis. Servei Territorial de Gestió Administrativa i Coordinació d'Espais Labora. Direcció d'Espai Labora
44	Téc/a Superior Prospecció i Orientació POCV Àrea Empreses i Entitats	LABORA. DG de Planificació i Serveis. Servei Territorial de Gestió Administrativa i Coordinació d'Espais Labora. Direcció d'Espai Labora
45	Téc/a Mitjà/ana Administració SED	LABORA. DG de Planificació i Serveis. Servei Territorial de Gestió Administrativa i Coordinació d'Espais Labora. Direcció d'Espai Labora