

Conselleria de Justícia, Interior i Administració Pública

RESOLUCIÓ de 13 de juny de 2022, de la Secretaria Autònoma de Justícia i Administració Pública, d'aprovació del Programa de teletreball de l'Agència Tributària Valenciana, número 06/2022. [2022/5614]

Vista la proposta de Programa de teletreball de l'Agència Tributària Valenciana, amb número d'expedient 06/2022, es formula la present resolució en atenció als antecedents de fet i fonaments de dret següents:

Antecedents de fet

I. Amb data 21 de març de 2022, es va registrar d'entrada en la Direcció General de Funció Pública la sol·licitud de la directora general de l'Agència Tributària Valenciana (d'ara endavant ATV) per a iniciar el procediment d'aprovació del Programa de teletreball de l'ATV, a l'empara de l'art. 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 endavant, Decret 49/2021).

II. Analitzada la proposta i la documentació presentada, comprovat si conté tots els elements i requisits previstos en el Decret 49/2021, en dates 29 de març i 29 d'abril de 2022, la Direcció General de Funció Pública va requerir a l'òrgan proponent per a esmenar la falta o acompanyar la documentació preceptiva, en el sentit indicat en els escrits d'esmena de dates 29 de març i 28 d'abril de 2022.

III. Acordada l'ampliació del termini per a esmenar, amb dates 21 d'abril i 9 de maig de 2022, es registraren d'entrada en la Direcció General de Funció Pública escrits de la directora general de l'ATV, amb aportació de documentació a fi d'esmenar la proposta de Programa de teletreball de l'ATV.

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, la Direcció General de Funció Pública va elevar proposta de resolució d'aprovació del Programa de teletreball de l'ATV a la Secretaria Autònoma 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, 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 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'art. 13 del Decret 49/2021, que estableixen la forma de presentació de la proposta, el seu contingut i la documentació que ha d'acompanyar-se.

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 la seua possible esmena i proposar la resolució que procedisca de les propostes de programes de teletreball que es tramiten per 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, transcorregut el termini per a l'esmena, si escau, la direcció general competent en matèria de funció pública, elevarà proposta de resolució en el sentit que escaiga a la secretaria autonòmica amb competències en matèria de funció pública.

Conselleria de Justicia, Interior y Administración Pública

RESOLUCIÓN de 13 de junio de 2022, de la Secretaría Autónoma de Justicia y Administración Pública, de aprobación del Programa de teletrabajo de la Agencia Tributaria Valenciana, número 06/2022. [2022/5614]

Vista la propuesta de Programa de teletrabajo de la Agencia Tributaria Valenciana, con número de expediente 06/2022, se formula la presente resolución en atención a los antecedentes de hecho y fundamentos de derecho siguientes:

Antecedentes de hecho

I. Con fecha 21 de marzo de 2022 se registró de entrada en la dirección general de Función Pública solicitud de la directora general de la Agencia Tributaria Valenciana (en adelante ATV) para iniciar el procedimiento de aprobación del Programa de teletrabajo de la ATV, 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. Analizada la propuesta y la documentación presentada, comprobado si contiene todos los elementos y requisitos previstos en el Decreto 49/2021, en fechas 29 de marzo y 29 de abril 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 los escritos de subsanación de fechas 29 de marzo y 28 de abril de 2022.

III. Acordada la ampliación del plazo para subsanar, con fechas 21 de abril y 9 de mayo de 2022 se registraron de entrada en la dirección general de Función Pública escritos de la directora general de la ATV aportando documentación al objeto de subsanar la propuesta de Programa de teletrabajo de la ATV.

IV. Presentada la documentación 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, la dirección general de Función Pública elevó propuesta de resolución de aprobación del Programa de teletrabajo de la ATV, a la secretaria autonómica 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 subsecretaría 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 en el sentido que proceda a la secretaria autonómica con competencias en materia de función pública.

En virtut de l'anterior, de conformitat amb els preceptes referenciats i altres de general aplicació, i conforme la proposta de resolució elevada per la Direcció General de Funció Pública, resolc:

Primer

Aprovar el Programa de teletreball de l'Agència Tributària Valenciana amb el número 06/2022, que s'adjunta com a annex I i II a la present resolució. El document complet del programa pot consultar-se en la pàgina web: <https://intraatv.gva.es/es/teletreball>

Segon

De conformitat amb el que es preveu en l'article 5 del Decret 49/2021, la durada serà la determinada en el Programa de teletreball, sent aquesta en tot cas d'un màxim d'un any prorrogable per períodes iguals, havent-se d'entendre prorrogat pel mateix període si, 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 reunisquen 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 l'adreça web: https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?aneu_proc=18500&version=amp, en el termini de 10 dies hàbils comptats des de l'endemà de 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 l'ATV, 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, mitjançant l'emplenament del qüestionari previst en l'article 9 del citat decret.

Contra la present resolució, que posa fi a la via administrativa, les persones interessades podran interposar recurs contenciós administratiu davant el 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 recurs de reposició, en el termini d'un mes des de l'endemà de la publicació, davant el mateix òrgan que ha dictat la resolució.

València, 13 de juny de 2022.– La secretària autonòmica de Justícia i Administració Pública: Isabel Gemma Fajardo García.

ANNEX I

Programa de teletreball de l'Agència Tributària Valenciana número 006/2022

Òrgan superior o directiu del qual depenen els llocs de treball:

Tots els llocs d'aquest programa depenen de la Direcció General de l'ATV.

A) Causes i objectius de la proposta, que en tot cas haurà de contribuir a una millor organització del treball, que fonamenta la seua implantació.

El Reial Decret llei 29/2020, de 29 de setembre (BOE 259, 30 de setembre), va introduir en el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre (BOE 61, 31 d'octubre) un nou article, el 47 bis, en el qual es defineix i regula el teletreball com aquella modalitat de prestació de serveis a distància en la qual el contingut competencial del lloc de treball pot desenvolupar-se, sempre que les necessitats del servei ho permeten, fora

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:

Primer

Aprobar el Programa de teletrabajo de la Agencia Tributaria Valenciana con el número 06/2022, que se adjunta como Anexo I y II a la presente resolución. El documento completo del programa puede consultarse en la siguiente página web: <https://intraatv.gva.es/es/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 la dirección web: https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=18500&version=amp, en el plazo de 10 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 la ATV, 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.

València, 13 de junio de 2022.– La secretaria autonòmica de Justicia y Administración Pública: Isabel Gemma Fajardo García.

ANEXO I

Programa de teletrabajo de la Agencia Tributaria Valenciana número 006/2022

Órgano superior o directivo del que dependen los puestos de trabajo:

Todos los puestos de este programa dependen de la Dirección General de la ATV.

A) Causas y objetivos de la propuesta, que en todo caso deberá contribuir a una mejor organización del trabajo, que fundamenta su implantación.

El Real Decreto ley 29/2020, de 29 de septiembre (BOE 259, 30 de septiembre), introdujo en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre (BOE 61, 31 de octubre) un nuevo artículo, el 47 bis, en el que se define y regula el teletrabajo como aquella modalidad de prestación de servicios a distancia en la que el contenido competencial del puesto de trabajo puede desarrollarse, siempre que las necesidades



de les dependències de l'administració, mitjançant l'ús de tecnologies de la informació i comunicació.

Així mateix, s'assenyala que:

– El teletreball haurà de contribuir a una millor organització del treball a través de la identificació d'objectius i l'avaluació del seu compliment.

– El personal que preste els seus serveis mitjançant teletreball tindrà els mateixos deures i drets, individuals i col·lectius, recollits en el present estatut que la resta del personal que preste els seus serveis en modalitat presencial, incloent-hi la normativa de prevenció de riscos laborals que resulte aplicable, excepte aquells que siguin inherents a la realització de la prestació del servei de manera presencial.

– L'administració proporcionarà i mantindrà a les persones que treballen en aquesta modalitat, els mitjans tecnològics necessaris per a la seua activitat.

El present programa pretén establir el procediment i les mesures organitzatives per al desenvolupament de l'activitat administrativa-tributària en els centres de treball de l'ATV amb les excepcions que s'estableixen d'acord amb els informes que s'adjunten.

Fruct de l'experiència viscuda i els resultats obtinguts durant la declaració de l'estat d'alarma a conseqüència de la crisi sanitària provocada per la covid-19, per a previndre i evitar contagis, es van implementar mesures per a minimitzar els riscos de contagi, reduint el contacte personal en el marc laboral, sense que es viera afectada la funcionalitat del servei i l'actuació en el compliment dels objectius de l'Agència. Una d'aquestes mesures va ser la d'adoptar amb caràcter urgent i extraordinari la modalitat no presencial de prestació de serveis, i aquesta entitat, com tantes altres administracions, s'ha vist obligada a adaptar-se, a marxes forçades, a una nova metodologia de treball, amb la finalitat d'adequar-la a la realitat actual i tenint en compte els mitjans disponibles en aquests moments.

En aquest sentit, ens hem vist immersos en nombrosos canvis que han provocat una reorganització de processos i procediments propis d'aquest organisme autònom; s'ha apostat per l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació en les tasques habituals dels llocs de treball, la qual cosa ens ha portat a una necessària nova forma d'actuació en relació a la gestió dels efectius materials i de personal.

Però, d'altra banda, totes aquestes dificultats sobrevingudes ens han permès una nova visió en la forma de prestació dels serveis, que no sols possibilita una sèrie d'avantatges als empleats públics d'aquesta Agència, sinó que a més, s'ha pogut comprovar que no s'ha vist ressentida la qualitat del servei que es presta als ciutadans/contribuents, en l'aplicació dels tributs competència de la Generalitat.

En aquest sentit, convé recordar com es recull en l'exposició de motius 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, en qualificar-lo com «... una modalitat de prestació de serveis que suposa avantatges tant per a l'administració com per al personal, entre els quals cal destacar la reducció del temps en desplaçaments, la sostenibilitat ambiental o la millora de la conciliació respecte als principis d'igualtat de dones i homes i de corresponsabilitat», sent a més «... un element inequívocament modernitzador de les administracions públiques que possibilita a l'administració la reorganització dels seus processos de treball, tot redefinint objectius i avançant en l'orientació del treball als resultats i a una millor gestió del temps, sense que això comporte en cap cas reduir la qualitat del servei públic, sinó incrementar l'eficàcia i l'eficiència en la prestació de serveis i avançar en la millora de les condicions de treball del personal empleat públic, entre les quals cal destacar la conciliació de la vida familiar, personal o laboral i la corresponsabilitat». Per a això, l'inici de la possibilitat de la distribució flexible del temps de prestació efectiva del treball, aporta noves formes de gestió dels recursos humans sense menyscar de la productivitat ni de la qualitat. Més aviat, tot el contrari, en reduir desplaçaments, millorar la conciliació, limitar efectes nocius ambientals, entre altres.

Des d'aquesta perspectiva, l'Agència Tributària Valenciana planteja acollir-se al regulat en el Decret 49/2021, mitjançant la proposta d'un Programa de teletreball, atès que quasi tots els seus llocs de treball reuneixen les característiques assenyalades en l'article 3, en poder exer-

del servicio lo permitan, fuera de las dependencias de la Administración, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación.

Asimismo, se señala que:

– El teletrabajo deberá contribuir a una mejor organización del trabajo a través de la identificación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento.

– El personal que preste sus servicios mediante teletrabajo tendrá los mismos deberes y derechos, individuales y colectivos, recogidos en el presente Estatuto que el resto del personal que preste sus servicios en modalidad presencial, incluyendo la normativa de prevención de riesgos laborales que resulte aplicable, salvo aquellos que sean inherentes a la realización de la prestación del servicio de manera presencial.

– La Administración proporcionará y mantendrá a las personas que trabajen en esta modalidad, los medios tecnológicos necesarios para su actividad.

El presente programa pretende establecer el procedimiento y las medidas organizativas para el desarrollo de la actividad administrativa-tributaria en los centros de trabajo de la ATV con las excepciones que se establecen de acuerdo a los informes que se adjuntan.

Fruto de la experiencia vivida y los resultados obtenidos durante la declaración del estado de alarma como consecuencia de la crisis sanitaria provocada por la covid-19, para prevenir y evitar contagios se implementaron medidas para minimizar los riesgos de contagio, reduciendo el contacto personal en el marco laboral, sin que se viera afectada la funcionalidad del servicio y la actuación en el cumplimiento de los objetivos de la Agencia. Una de estas medidas fue la de adoptar con carácter urgente y extraordinario la modalidad no presencial de prestación de servicios, y esta entidad, como tantas otras administraciones, se ha visto obligada a adaptarse, a marchas forzadas, a una nueva metodología de trabajo, con el fin de adecuarla a la realidad actual y teniendo en cuenta los medios disponibles en estos momentos.

En este sentido, nos hemos visto inmersos en numerosos cambios que han provocado una reorganización de procesos y procedimientos propios de este organismo autónomo; se ha apostado por el uso de las tecnologías de la información y la comunicación en las tareas habituales de los puestos de trabajo, lo que nos ha llevado a una necesaria nueva forma de actuación en relación a la gestión de los efectivos materiales y de personal.

Pero, por otra parte, todas estas dificultades sobrevenidas, nos han permitido una nueva visión en la forma de prestación de los servicios, que no solo possibilita una serie de ventajas a los empleados públicos de esta Agencia, sino que además, se ha podido comprobar, que no se ha visto resentida la calidad del servicio que se presta a los ciudadanos/contribuientes en la aplicación de los tributos competencia de la Generalitat.

En este sentido, conviene recordar como se recoge en la exposición de motivos del Decreto 49/2021, de 1 de abril, del Consell, de regulació del teletreball com a modalitat de prestació de serveis del personal empleat públic de la Administració de la Generalitat, al qualificar-lo com «... una modalitat de prestació de serveis que suposa avantatges tant per a l'administració com per al personal, entre les quals cal destacar la reducció del temps en desplaçaments, la sostenibilitat ambiental o la millora de la conciliació respecte als principis d'igualtat de dones i homes i de corresponsabilitat», sent a més «... un element inequívocament modernitzador de les administracions públiques que possibilita a l'administració la reorganització dels seus processos de treball redefinint objectius i avançant en la orientació del treball a los resultados y a una mejor gestión del tiempo, sin que ello comporte en ningún caso, reducir la calidad del servicio público sino incrementar la eficacia y la eficiencia en la prestación de servicios y avanzar en la mejora de las condiciones de trabajo del personal empleado público, entre las que cabe destacar la conciliación de la vida familiar, personal o laboral y la corresponsabilidad». Para ello, el inicio de la posibilidad de la distribución flexible del tiempo de prestación efectiva del trabajo, aporta nuevas formas de gestión de los recursos humanos sin menoscabo de la productividad ni de la calidad. Más bien, todo lo contrario al reducir desplazamientos, mejorar la conciliación, limitar efectos nocivos ambientales, entre otros.

Desde esta perspectiva, la Agencia Tributaria Valenciana plantea acogerse a lo regulado en el Decreto 49/2021, mediante la propuesta de un Programa de Teletrabajo, dado que casi todos los puestos de trabajo de la misma reúnen las características señaladas en el artículo 3, al



cir-se de manera autònoma i a distància per les seues característiques específiques i els mitjans necessaris per al seu desenvolupament, sense necessitat d'un espai conjunt laboral en el qual siga precisa la presència del personal i menys de manera continuada, sempre remarcant la voluntarietat de la incorporació a la modalitat de teletreball. Així, la prestació de serveis en la modalitat de teletreball per al personal de l'ATV tindrà caràcter voluntari i reversible, de conformitat amb el que es preveu en l'article 16, del decret pel qual es regula el teletreball.

La regulació orgànica i funcional de l'Agència Tributària Valenciana ve recollida en el Decret 3/2019, de 18 de gener, del Consell, d'aprovació de l'Estatut de l'Agència Tributària Valenciana, modificat pel Decret 40/2021, de 12 de març, del Consell. Sota la Direcció General de l'ATV, depenen la Subdirecció General i la Secretaria General. La Subdirecció General de l'ATV s'estructura en cinc departaments: Gestió Tributària, Inspecció Tributària, Recaptació, Informàtica Tributària i Valoració.

Els tres primers departaments tenen adscrits llocs de treball de l'A1-09 Cos Superior Facultatiu d'Inspecció de Tributs, A2-05 Cos Tècnic facultatiu de Tributs i l'APT C1-01-01 d'agents tributaris, que assumiran progressivament funcions administratives més especialitzades en l'àmbit tributari. El Departament d'Informàtica Tributària té llocs pertanyents als cossos A1-04-06 Sistemes i Tecnologies de la Informació i A2-02-01 tècnica de Sistemes i Tecnologia de la Informació. El Departament de Valoració està format substancialment per llocs del cos A1-04-10 Arquitectura. i A2-02-06 Enginyeria Tècnica Agrícola. Per part seua, la Secretaria General (amb rang de subdirecció) s'estructura en serveis amb competències transversals formats per llocs de treball de major diversitat funcional i tipologia (gestió econòmica, pressupostos, tesoreria, contractació, assumptes generals, subalterns, recursos humans i registre) dels cossos A1-01 Cos Superior d'Administració, A2-01 Cos de Gestió, C1-01 Cos Administratiu i C2-01 Cos auxiliar. Aquests dos últims cossos també integren tots els departaments de l'ATV i donen suport en activitat tributària/administrativa als altres cossos d'administració especial.

Sota la Direcció General, en l'àmbit provincial d'Alacant i Castelló existeix una Delegació de l'Agència Tributària Valenciana, amb rang de subdirecció general, a la qual estan adscrits orgànicament els llocs de treball situats en aquestes províncies, si bé quan les funcions encomanades corresponen a funcions pròpies de les unitats administratives en les quals s'estructura un departament, depenen funcionalment dels caps del corresponent departament.

En aquest sentit, la Delegació de l'ATV a Castelló, sobre la base de les raons exposades en l'informe subscrit pel director territorial d'Hisenda i Model Econòmic de Castelló (els directors territorials de la Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic exerceixen les funcions de delegats de l'ATV a Castelló i Alacant, mentre aquests llocs romanguen vacants), no s'acull al present Programa de teletreball en relació als llocs de dependents funcionalment de la Secretaria General, o aquells que tenen competències transversals que donen suport a les diferents unitats administratives. No obstant això, per a la resta de llocs que depenen funcionalment dels caps del corresponent departament sí que es considera que els llocs són susceptibles de teletreball, si així s'estableix per aquests.

La majoria de tots els llocs de treball esmentats tenen funcions i tasques susceptibles de ser exercits mitjançant teletreball, ja que poden ser exercits de manera autònoma i a distància atenent les seues característiques específiques i els mitjans requerits per al seu desenvolupament, ja que les seues principals funcions són, entre altres, les de realitzar estudis i anàlisis de projectes, informes i prestar assessorament tècnic, redacció, correcció i tractament de documents que formen part dels expedients mitjançant aplicacions informàtiques, ofimàtiques o xarxes corporatives en el marc d'un procediment tributari, valoració d'immobles objecte de tipus impositius, anàlisis, disseny i programació de sistemes d'informació i comunicacions en matèria tributària anàlisi, tal com s'assenyala en l'article 3.1 del Decret 49/2021, de teletreball.

Per tot això, es considera que tots els llocs d'aquesta Agència que, per tasques i funcions, han sigut i són susceptibles de teletreball, es puguin acollir a aquest programa, amb les inevitables excepcions de

poder exercirse de manera autònoma i a distància por sus características específicas y los medios necesarios para su desarrollo, sin necesidad de un espacio conjunto laboral en el que sea precisa la presencia del personal y menos de manera continuada, siempre remarcando la voluntarietat de la incorporación a la modalidad de teletreball. Así, la prestación de servicios en la modalidad de teletreball para el personal de la ATV tendrá carácter voluntario y reversible de conformidad con lo previsto en el artículo 16, del decreto por el que se regula el teletreball.

La regulació orgànica i funcional de la Agencia Tributaria Valenciana viene recogida en el Decreto 3/2019, de 18 de enero, del Consell, de aprobación del Estatuto de la Agencia Tributaria Valenciana, modificado por el Decreto 40/2021, de 12 de marzo, del Consell. Bajo la Dirección General de la ATV, depende la Subdirección General y la Secretaria General. La Subdirección General de la ATV se estructura en cinco Departamentos: Gestión Tributaria, Inspección Tributaria, Recaudación, Informática Tributaria y Valoración.

Los tres primeros departamentos tienen adscritos puestos de trabajo del A1-09 Cuerpo Superior Facultativo de Inspección de Tributos, A2-05 Cuerpo Técnico Facultativo de Tributos y la APT C1-01-01 de Agentes Tributarios, que asumirán progresivamente funciones administrativas más especializadas en el ámbito tributario. El Departamento de Informática Tributaria tiene puestos pertenecientes a los cuerpos A1-04-06 Sistemas y Tecnologías de la Información y A2-02-01 Técnica de Sistemas y Tecnología de la Información. El Departamento de Valoración está formado sustancialmente por puestos del cuerpo A1-04-10 Arquitectura. y A2-02-06 Ingeniería Técnica Agrícola. Por su parte, la Secretaria General (con rango de subdirección) se estructura en servicios con competencias transversales formados por puestos de trabajo de mayor diversidad funcional y tipologia (gestión económica, presupuestos, tesorería, contratación, asuntos generales, subalternos, recursos humanos y registro) de los cuerpos A1-01 Cuerpo Superior de Administración, A2-01 Cuerpo de Gestión, C1-01 Cuerpo Administrativo y C2-01 Cuerpo auxiliar. Estos dos últimos cuerpos también integran todos los departamentos de la ATV dando soporte en actividad tributaria-administrativa a los otros cuerpos de administración especial.

Bajo la Dirección General, en el ámbito provincial de Alicante y Castellón existe una Delegación de la Agencia Tributaria Valenciana, con rango de subdirección general, a la que están adscritos orgánicamente los puestos de trabajo sites en dichas provincias, si bien cuando las funciones encomendadas corresponden a funciones propias de las unidades administrativas en las que se estructura un departamento dependen funcionalmente de las jefaturas del correspondiente departamento.

En este sentido, la Delegación de la ATV en Castellón, en base a las razones expuestas en el informe suscrito por el director Territorial de Hacienda y Modelo Económico de Castellón (Los directores Territoriales de la Conselleria de Hacienda y Modelo Económico ejercen las funciones de Delegados de la ATV en Castellón y Alicante, en tanto en cuanto estos puestos permanezcan vacantes), no se acoge al presente Programa de teletreball en relación a los puestos de dependientes funcionalmente de la Secretaria General o aquellos que tienen competencias transversales que dan soporte a las diferentes unidades administrativas. Sin embargo, para el resto de puestos que dependen funcionalmente de las jefaturas del correspondiente departamento sí se considera que los puestos son susceptibles de teletreball, si así se establece por los mismos.

La mayoría de todos los puestos de trabajo mencionados tienen funciones y tareas susceptibles de ser desempeñados mediante teletreball ya que puedan ser ejercidos de forma autònoma y a distancia atendiendo a sus características específicas y los medios requeridos para su desarrollo, ya que sus principales funciones son, entre otras, las de realizar estudios y anàlisis de proyectos, informes y prestar asesoramiento técnico, redacción, corrección y tratamiento de documentos que forman parte de los expedientes mediante aplicaciones informáticas, ofimáticas o redes corporativas en el marco de un procedimiento tributario, valoración de inmuebles objeto de tipos impositivos, anàlisis, diseño y programación de sistemas de información y comunicaciones en materia tributaria anàlisis, tal como se señala en el artículo 3.1 del Decreto 49/2021 de Teletreball.

Por todo ello, se considera que todos los puestos de esta Agencia, que por tareas y funciones han sido y son susceptibles de teletreball, se puedan acoger a este programa, con las inevitables excepciones de pue-



llocs l'acompliment dels quals comporta necessàriament la prestació de serveis presencials. D'altra banda, existeixen llocs que tot i poder inicialment ser considerats per les seues funcions de caràcter majoritàriament presencials, tenen funcions susceptibles de teletreball, que permeten, encara que limitadament, que puguen realitzar una jornada de teletreball, com consta en els informes que s'adjunten a aquest programa.

Objectius:

a) La reorganització dels processos i la introducció de les tecnologies de la informació i la comunicació en les tasques habituals dels llocs de treball. D'aquesta manera, es possibilitarà a les unitats administratives participants en el programa la reorganització dels seus processos de treball redefinint objectius i avançant en l'orientació del treball als resultats i a una millor gestió del temps.

b) Establir la distribució flexible del temps de prestació efectiva del treball en la seua modalitat presencial i de teletreball sense que, per això, es veja afectada, la qualitat del servei que es presta i sense que les garanties del personal empleat públic patiscen cap menyscabte.

c) Obtindre millores en l'àmbit dels resultats a aconseguir per les administracions públiques, puix que suposa una reducció en els temps de desplaçament, que contribueix a una millor sostenibilitat ambiental. Així mateix, es persegueix l'avanç en la millora de les condicions de treball del personal empleat públic quant a la conciliació de la vida personal, familiar i laboral, i la corresponsabilitat.

Totes les disposicions d'aquest Programa de teletreball han de complir les especificacions 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. Qualsevol dubte o redacció ambigua o que pugui tindre més d'un sentit, haurà d'interpretar-se a la llum del que disposa l'esmentat decret. Igualment, en tot allò no contemplat pel Programa de teletreball, s'estarà al que disposen aquest decret i resta de normes vigents en matèria de Funció Pública.

Seguretat i salut en el treball:

En compliment de l'article 9 del Decret 49/2021, de teletreball, «el Servei de prevenció de riscos laborals del personal propi de la Generalitat (SPRRL) haurà de verificar, amb caràcter previ a l'inici del programa o del pla personal de treball, que les condicions de treball en les quals s'exerceixen les funcions del lloc no suposen risc per a la salut de la persona. Per a això, les persones participants, una vegada realitzada la formació contemplada en l'article següent, realitzaran declaració responsable emplenant el qüestionari previst en l'annex IV o una altra mesura alternativa a aquest, proposada i comprovada per aquest òrgan.

En el cas que, després de la comprovació de les dades aportades per les persones participants en el programa, es deduïra l'existència de risc per a la seua salut, el SPRRL, proposarà les mesures preventives necessàries.

El SPRRL podrà realitzar, en qualsevol moment, inspecció del lloc des del qual es teletreballarà amb l'autorització de la persona participant, i garantirà el màxim respecte i mínima intromissió en la seua vida privada, a fi de comprovar les condicions de treball del lloc, havent d'emetre's informe en el qual conste el següent: justificació de la visita, condicions del lloc i, si escau, mesures preventives a adoptar. Aquest informe serà remès a la persona treballadora, a la persona responsable de la seua unitat administrativa i a les que realitzen les funcions de delegades i delegats de prevenció.

Així mateix, si el SPRRL, després de l'anàlisi del qüestionari previst en l'annex IV, considera necessària la inspecció del lloc des del qual es teletreballarà i la persona participant no donara la seua autorització, quedarà sense efecte la seua participació en el programa o en el pla personal de treball, per no resultar possible l'acreditació del compliment de requisit previst en l'article 4.1.d.»

Formació:

De conformitat amb l'article 10 del Decret 49/2021, de teletreball, per a participar en el Programa de teletreball, el personal de l'ATV haurà de realitzar obligatòriament i amb anterioritat a l'inici del teletreball, llevat que ja l'hagen realitzat en convocatòries anteriors, el curs de formació específic de caràcter autoformatiu, implementat per l'IVAP, com a òrgan competent en matèria de formació de l'administració de la

tos cuyo desempeño conlleva necesariamente la prestación de servicios presenciales. Por otra parte, existen puestos que pudiendo inicialmente ser considerados por sus funciones de carácter mayoritariamente presenciales, tienen funciones susceptibles de teletrabajo, que permiten, aunque limitadamente que puedan realizar una jornada de teletrabajo como constan en los informes que se adjuntan a este programa.

Objetivos:

a) La reorganización de los procesos y la introducción de las tecnologías de la información y la comunicación en las tareas habituales de los puestos de trabajo. De este modo, se posibilitará a las unidades administrativas participantes en el programa la reorganización de sus procesos de trabajo redefiniendo objetivos y avanzando en la orientación del trabajo a los resultados y a una mejor gestión del tiempo.

b) Establecer la distribución flexible del tiempo de prestación efectiva del trabajo en su modalidad presencial y de teletrabajo sin que, por eso, se vea afectada, la calidad del servicio que se presta y sin que las garantías del personal empleado público sufran ningún menoscabo.

c) Obtener mejoras en el ámbito de los resultados a conseguir por las administraciones públicas, por cuanto supone una reducción en los tiempos de desplazamiento, que contribuye a una mejor sostenibilidad ambiental. Así mismo, se persigue el avance en la mejora de las condiciones de trabajo del personal empleado público en cuanto a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, y la corresponsabilidad.

Todas las disposiciones de este Programa de Teletrabajo tienen que cumplir las especificaciones del Decreto 49/2021, de 1 de abril, del Consell, de regulació del Teletrabajo como modalitat de prestació de serveis del personal empleat públic de la Administració de la Generalitat. Cualquiera duda o redacción ambigua o que pueda tener más de un sentido tendrá que interpretarse a la luz de lo que dispone el mencionado decreto. Igualmente, en todo aquello no contemplado por el programa de Teletrabajo, se estará a lo que disponen dicho decreto y resto de normas vigentes en materia de Función Pública.

Seguridad y salud en el trabajo:

En cumplimiento del artículo 9 del Decreto 49/2021 de Teletrabajo, «el servicio de prevención de riesgos laborales del personal propio de la Generalitat (SPRRL) deberá verificar, con carácter previo al inicio del programa o del plan personal de trabajo, que las condiciones de trabajo en las que se desempeñan las funciones del puesto no suponen riesgo para la salud de la persona. Para ello, las personas participantes, una vez realizada la formación contemplada en el artículo siguiente, realizarán declaración responsable cumplimentando el cuestionario previsto en el anexo IV u otra medida alternativa a este, propuesta y comprobada por dicho órgano.

En el caso de que, tras la comprobación de los datos aportados por las personas participantes en el programa, se dedujera la existencia de riesgo para la salud de estas, el SPRRL, propondrá las medidas preventivas necesarias.

El SPRRL podrá realizar, en cualquier momento, inspección del lugar desde el que se va a teletrabajar con la autorización de la persona participante y garantizando el máximo respeto y mínima intromisión en su vida privada, a fin de comprobar las condiciones de trabajo del puesto, debiendo emitirse informe en el que conste lo siguiente: justificación de la visita, condiciones del puesto y, en su caso, medidas preventivas a adoptar. Este informe será remitido a la persona trabajadora, a la persona responsable de su unidad administrativa y a las que realicen las funciones de delegadas y delegados de prevención.

Asimismo, si el SPRRL, tras el análisis del cuestionario previsto en el anexo IV, considera necesaria la inspección del lugar desde el que se va a teletrabajar y la persona participante no diera su autorización, quedará sin efecto su participación en el programa o en el plan personal de trabajo por no resultar posible la acreditación del cumplimiento de requisito previsto en el artículo 4.1.d.»

Formación:

De conformidad con el artículo 10 del Decreto 49/2021 de Teletrabajo, para participar en el Programa de teletrabajo, el personal de la ATV deberá realizar obligatoriamente y con anterioridad al inicio del teletrabajo, salvo que ya lo hayan realizado en convocatorias anteriores, el curso de formación específico de carácter autoformativo, implementado por el IVAP, como órgano competente en materia de formación



Generalitat, sobre aspectes essencials per a l'adequat desenvolupament del programa i la prestació del treball sota aquesta modalitat, com ara marc normatiu del teletreball, seguretat informàtica, seguretat i salut en el treball, protecció de dades i el sistema d'avaluació del treball desenvolupat que s'hi aplicarà. Una vegada realitzat el curs de formació específica de l'IVAP, el personal haurà d'aportar el certificat d'aprofitament al Servei de Recursos Humans de la Secretaria General de l'ATV. Tot això, sense perjudici que «excepcionalment, quan concórreguen causes motivades degudament acreditades, aquest curs de formació podrà realitzar-se de manera simultània a l'inici de la prestació de serveis en règim de teletreball».

B) Durada del programa

El present programa tindrà una durada d'un any des de la seua aprovació. Si arribat el venciment d'aquest, la Direcció General de l'ATV, no manifesta el contrari, s'entendrà prorrogat per períodes iguals d'un any. Si fa el cas, aquesta direcció general proponent comunicarà la finalització del Programa de teletreball al personal de l'ATV, amb un mes d'antelació a la seua finalització.

C) Informe favorable de l'òrgan superior o directiu del qual depenen els llocs de treball (s'adjunta)

Tots els llocs d'aquest programa depenen funcionalment de la Direcció General de l'ATV i estan adscrits orgànicament als seus tres centres de treball: la Direcció General de l'ATV situada a València, i les delegacions de l'ATV a Alacant i Castelló. Així doncs, aquesta direcció general proponent adjunta informe favorable de tots els llocs d'aquesta Agència susceptibles de teletreball, independentment del departament o unitat administrativa a què estiguen adscrits funcionalment, amb les especificacions i justificacions recollides en altres informes que igualment s'adjunten. A més, s'hi aporta informe favorable.

D) 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 de l'ATV és la totalitat dels llocs de l'Agència, a excepció dels que per les seues tasques i funcions requereixen la presencialitat dels seus titulars o ocupants per al seu correcte acompliment.

El Decret 3/2019, de 18 de gener, del Consell, d'aprovació de l'Estatut de l'Agència Tributària Valenciana, modificat pel Decret 40/2021, de 12 de març, del Consell, estableix en el seu article 6.3.d, a la persona titular de la Direcció General, «l'exercici de la direcció superior del personal de l'Agència, i l'elaboració de les propostes en matèria de personal a l'òrgan competent de la Generalitat en matèria de funció pública...», i segons l'article 15.h.1r, sota la dependència de la Direcció General, correspon a la Secretaria General, amb rang de subdirecció general, «l'assistència i assessorament a la Direcció General per a l'adequat exercici de les funcions d'aquesta última, i, en particular, en relació amb... l'elaboració de les instruccions sobre funcionament efectiu de l'Agència».

Tots els llocs d'aquesta Agència estan adscrits orgànicament a un dels tres centres de treball de l'ATV: la Direcció General de l'ATV situada a València, i les delegacions de l'ATV a Alacant i Castelló. En aquest sentit, aquesta direcció general, en l'exercici de les competències d'acte organització, i per a un funcionament efectiu de l'Agència, assigna els llocs de treball que tenen funcions idèntiques o similars, com administratius/ves, auxiliars de gestió, etc., a departaments i/o unitats administratives, segons les necessitats.

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

Els llocs de treball susceptibles de ser exercits mitjançant teletreball són aquells «que puguen ser exercits de manera autònoma i a distància, atenent les seues característiques específiques i els mitjans requerits per al seu desenvolupament», d'acord amb el que es preveu en l'article 3.1 del Decret 49/2021. Aquest article continua esmentant algunes tipologies de llocs de treball susceptibles de ser exercits en la modalitat de teletreball, amb caràcter orientatiu. En aquest sentit, es fa constar en l'annex II els llocs de treball de l'ATV susceptibles de ser exercits mitjançant teletreball.

de la Administración de la Generalitat, sobre aspectos esenciales para el adecuado desarrollo del programa y la prestación del trabajo bajo esta modalidad, tales como marco normativo del teletrabajo, seguridad informática, seguridad y salud en el trabajo, protección de datos y el sistema de evaluación del trabajo desarrollado que se va a aplicar. Una vez realizado el curso de formación específica del IVAP, el personal deberá aportar el certificado de aprovechamiento al Servicio de Recursos Humanos de la Secretaría General de la ATV. Todo ello sin perjuicio de que «excepcionalmente, cuando concurren causas motivadas debidamente acreditadas, este curso de formación podrá realizarse de forma simultánea al inicio de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo».

B) Duración del programa

El presente programa tendrá una duración de un año desde su aprobación. Si llegado el vencimiento del mismo, la Dirección General de la ATV, no manifiesta lo contrario, se entenderá prorrogado por periodos iguales de un año. En su caso, esta dirección general proponente, comunicará la finalización del Programa de teletrabajo al personal de la ATV, con un mes de antelación a la finalización del mismo.

C) Informe favorable del órgano superior o directivo del que dependen los puestos de trabajo (se adjunta)

Todos los puestos de este programa dependen funcionalmente de la Dirección General de la ATV y están adscritos orgánicamente a sus tres centros de trabajo: La Dirección General de la ATV sita en València y las delegaciones de la ATV en Alicante y Castellón. Así pues, esta dirección general proponente adjunta informe favorable de todos los puestos de esta Agencia susceptibles de teletrabajo, independientemente del departamento o unidad administrativa a la que estén adscritos funcionalmente, con las especificaciones y justificaciones recogidas en otros informes que igualmente se adjuntan. Se adjunta informe favorable.

D) 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 de la ATV es la totalidad de los puestos de la Agencia, a excepción de los que por sus tareas y funciones requieren de la presencialidad de sus titulares u ocupantes para su correcto desempeño.

El Decreto 3/2019, de 18 de enero, del Consell, de aprobación del Estatuto de la Agencia Tributaria Valenciana, modificado por el Decreto 40/2021, de 12 de marzo, del Consell, establece en su artículo. 6.3.d a la persona titular de la Dirección General, «el ejercicio de la jefatura superior del personal de la Agencia, y la elaboración de las propuestas en materia de personal al órgano competente de la Generalitat en materia de función pública...», correspondiendo, según el artículo 15.h.1º, bajo la dependencia de la Dirección General, a la Secretaria General, con rango de subdirección general, «la asistencia y asesoramiento a la Dirección General para el adecuado ejercicio de las funciones de esta última, y, en particular, en relación con... la elaboración de las instrucciones sobre funcionamiento efectivo de la Agencia».

Todos los puestos de esta Agencia están adscritos orgánicamente a uno de los tres centros de trabajo de la ATV: La Dirección General de la ATV sita en València y la Delegaciones de la ATV en Alicante y Castellón. En este sentido, esta dirección general, en el ejercicio de las competencias de auto organización, y para un funcionamiento efectivo de la Agencia, asigna los puestos de trabajo que tienen funciones idénticas o similares, como administrativos, auxiliares de gestión, etc. a departamentos y/o unidades administrativas según las necesidades.

E) Identificación clara y concreta de los puestos de trabajo que podrían incorporarse al Programa de teletrabajo, indicando su adscripción orgánica y funcional o territorial.

Los puestos de trabajo susceptibles de ser ejercidos mediante teletrabajo son aquellos «que puedan ser ejercidos de manera autónoma y a distancia, atendiendo sus características específicas y los medios requeridos para su desarrollo», de acuerdo a lo previsto en el artículo 3.1 del Decreto 49/2021. Este artículo continúa mencionando algunas tipologías de puestos de trabajo susceptibles de ser ejercidos en la modalidad de teletrabajo, con carácter orientativo. En este sentido, se hace constar en el anexo II los puestos de trabajo de la ATV susceptibles de ser ejercidos mediante teletrabajo.

Igualment, en els apartats 2 i 3 de l'article 3 es detallen aquells llocs que no són susceptibles de ser exercits mitjançant aquesta modalitat. Atesos aquests condicionants, els llocs pertanyents al personal subaltern de l'ATV comporten necessàriament la prestació de serveis presencials la prestació efectiva dels quals sols pot quedar plenament garantida amb la presència física de la persona treballadora. Per part seua, en relació al personal que presta serveis en les unitats de registre, així com en els equips d'informació i assistència al contribuent que paren atenció i informació presencial a la ciutadania, s'aprecia l'existència de funcions que no comporten necessàriament la prestació de serveis presencials, per la qual cosa resulta compatible la modalitat de teletreball per a aquestes funcions, si bé limitades a una jornada laboral de teletreball a la setmana, com queda acreditat en els preceptius informes per a aquests llocs adscrits als centres de l'ATV a Alacant i València.

No obstant això, la Delegació de l'ATV a Castelló, a causa de necessitats del servei, considera que els llocs que presten serveis en la unitat de registre i l'equip d'informació i assistència al contribuent, així com altres dependents funcionalment de la Secretaria General, requereixen una prestació presencial per al seu efectiu compliment, per la qual cosa no figuren en l'annex II.

Quant als llocs d'estructura classificats amb el nivell de complement de destí 30 de tota l'ATV, les funcions concretes dels llocs i la seua incardinació dins de l'estructura organitzativa són compatibles plenament amb l'exercici d'aquesta modalitat de prestació de serveis, tal com es justifica en els informes preceptius.

Requisits de les persones sol·licitants:

Podran accedir al Programa de teletreball de l'ATV les persones que ocupen llocs de treball adscrits a la Direcció General de l'ATV i a les seues delegacions d'Alacant i Castelló, i que reunisquen els requisits següents:

- a) Estar en situació de servei actiu.
- b) Haver exercit el lloc de treball que ocupa durant períodes que sumen almenys tres mesos, dins dels últims dos anys immediatament anteriors a la data de la presentació de la sol·licitud, o a la de la declaració de la situació administrativa amb reserva de lloc.
- c) Ser titular o ocupant d'un lloc de treball que corresponga a la tipologia dels inclosos en el corresponent Programa de teletreball.
- d) Que el lloc des del qual es vaja a realitzar el teletreball complisca amb la normativa vigent en matèria de seguretat i salut en el treball, després de la implantació, si fa el cas, de les mesures de prevenció necessàries. Tot això, segons el que es disposa en l'art. 4 del Decret 49/2021, de teletreball.

F) Distribució de la jornada del personal participant

La jornada setmanal de tot el personal el lloc de treball del qual estiga inclòs en aquest Programa, es distribuirà, amb caràcter general, de manera que com a màxim dos dies a la setmana siguen prestant serveis en règim de teletreball i els tres dies restants de manera presencial, sent, per tant, el nombre de dies de modalitat presencial setmanal en el centre de treball no inferior a tres, tot això d'acord amb la seua jornada i horari habituals, i respectant en totes dues modalitats de treball el temps de respectiva permanència o connexió obligatòria, fixat amb caràcter general entre les 9.00 i les 14.00 hores, de dilluns a divendres.

En la sol·licitud de participació s'haurà d'especificar si s'opta per un o dos dies de prestació de serveis en la modalitat de teletreball, excepte informe justificatiu de l'òrgan superior jeràrquic del qual depenguen els llocs, que indique que per a aquests s'estableix un sol dia de teletreball a la setmana.

No es tindran en compte les sol·licituds de participació que corresponen a llocs les funcions dels quals comporten necessàriament la prestació de serveis presencials, determinats en els preceptius informes motivats dels òrgans o unitats superiors dels quals depenguen.

Una vegada presentades totes les sol·licituds de participació, ateses les necessitats del servei, cada subdirecció, departament, servei o unitat de què depenguen els llocs, organitzarà al seu personal, fent la distribució dels dies de treball presencial i de teletreball, i establirà a l'efecte els torns i rotacions que siguen necessaris entre el personal a càrrec seu, a fi de conjugar l'adequat i continuat funcionament del servei amb els

Igualmente, en los apartados 2 y 3 del artículo 3 se detallan aquellos puestos que no son susceptibles de ser ejercidos mediante esta modalidad. Atendiendo a estos condicionantes, los puestos pertenecientes al personal subalterno de la ATV conllevan necesariamente la prestación de servicios presenciales cuya prestación efectiva solo puede quedar plenamente garantizada con la presencia física de la persona trabajadora. Por su parte, en relación al personal que presta servicios en las unidades de registro, así como en los Equipos de Información y Asistencia al Contribuyente que prestan atención e información presencial a la ciudadanía, se aprecia la existencia de funciones que no conllevan necesariamente la prestación de servicios presenciales, por lo que resulta compatible la modalidad de teletrabajo para dichas funciones, si bien limitadas a una jornada laboral de teletrabajo a la semana, como queda acreditado en los preceptivos informes para estos puestos adscritos a los centros de la ATV en Alicante y Valencia.

Sin embargo, la Delegación de la ATV en Castellón, debido a necesidades del servicio, considera que los puestos que prestan servicios en la unidad de registro y el Equipo de Información y Asistencia al Contribuyente, así como otros dependientes funcionalmente de la Secretaría General, requieren una prestación presencial para su efectivo cumplimiento, por lo que no figuran en el anexo II.

En cuanto a los puestos de estructura clasificados con el nivel de complemento de destino 30 de toda la ATV, las funciones concretas de los puestos y su incardinación dentro de la estructura organizativa son compatibles plenamente con el ejercicio de esta modalidad de prestación de servicios, tal y como se justifica en los informes preceptivos.

Requisitos de las personas solicitantes:

Podrán acceder al Programa de teletrabajo de la ATV las personas que ocupan puestos de trabajo adscritos a la Dirección General de la ATV y en sus Delegaciones de Alicante y Castellón, y que reúnan los siguientes requisitos:

- a) Estar en situación de servicio activo.
- b) Haber desempeñado el puesto de trabajo que ocupa durante periodos que sumen al menos tres meses, dentro de los últimos dos años inmediatamente anteriores a la fecha de la presentación de la solicitud o a la de la declaración de la situación administrativa con reserva de puesto.
- c) Ser titular u ocupante de un puesto de trabajo que corresponda a la tipología de los incluidos en el correspondiente Programa de teletrabajo.
- d) Que el lugar desde el que se vaya a realizar el teletrabajo cumpla con la normativa vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo, tras la implantación, en su caso, de las medidas de prevención necesarias. Todo ello, según lo dispuesto en el art. 4 del Decreto 49/2021 de teletrabajo.

F) Distribución de la jornada del personal participante

La jornada semanal de todo el personal cuyo puesto de trabajo esté incluido en este Programa, se distribuirá, con carácter general, de forma que como máximo dos días a la semana sean prestando servicios en régimen de teletrabajo y los tres días restantes de forma presencial, siendo, por tanto, el número de días de modalidad presencial semanal en el centro de trabajo no inferior a tres, todo esto de acuerdo con su jornada y horario habituales y respetando en ambas modalidades de trabajo el tiempo de respectiva permanencia o conexión obligatoria fijado a todos los efectos entre las 09.00 y las 14.00 horas, de lunes a viernes.

En la solicitud de participación se deberá especificar si se opta por uno o dos días de prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo, salvo informe justificativo del órgano superior jerárquico del que dependen los puestos, que indique que para los mismos se establece un solo día de teletrabajo a la semana.

No se tendrán en cuenta las solicitudes de participación que correspondan a puestos cuyas funciones conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales, determinados en los preceptivos informes motivados de los órganos o unidades superiores de los que dependen.

Una vez presentadas todas las solicitudes de participación, atendiendo a las necesidades del servicio, cada subdirección, departamento, servicio o unidad de quien dependan los puestos, organizará a su personal, haciendo la distribución de los días de trabajo presencial y de teletrabajo, estableciendo con este fin los turnos y rotaciones que sean necesarios entre el personal a su cargo, a fin de conjugar el adecuado

drets, interessos i circumstàncies d'aquest personal i les mesures organitzatives de protecció de la seguretat i salut, si fa el cas, de manera que es complisca amb el que s'estableix en l'article 6 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.

L'organització del personal s'efectuarà de manera que sempre es mantinga en manera presencial almenys un 20 % del total del personal adscrit a la corresponent unitat administrativa, i tota la plantilla d'aquesta unitat haurà de coincidir almenys un dia a la setmana en les dependències en règim de treball presencial, segons el que es disposa en l'article 6.7 del Decret 49/2021.

En qualsevol cas, el personal estarà obligat a mantindre la deguda coordinació amb els responsables dels departaments, serveis o unitats als quals estiguen adscrits, de manera que es garantisca una eficaç i eficient prestació del servei. Per a mantindre una comunicació precisa, la persona responsable de cada departament, servei o unitat i la persona teletreballadora es facilitaran mútuament un número de telèfon de contacte.

El teletreball no suposarà modificació ni de la jornada i horari de cada persona empleada pública, ni de les seues retribucions o restants condicions de treball, i en tot cas es respectarà el descans necessari i especialment el dret a la desconexió digital, contemplat en l'article 14, apartat j bis, del TREBEP.

D'acord amb l'article 6.5 del Decret 49/2021, per necessitats del servei, que hauran de ser degudament justificades, podrà ser requerida, amb una antelació mínima de 24 hores, la presència en el centre de treball del personal al qual corresponga prestar serveis en la modalitat de teletreball en una data determinada, d'acord amb la planificació del departament, servei o unitat.

Tot el personal el lloc de treball del qual estiga inclòs en aquest programa, haurà de registrar en l'aplicació gvCronos la prestació laboral, tant quan teletreballi com quan faça treball presencial.

G) Barem aplicable per a la selecció del personal

No escau aplicar un barem per a la selecció del personal, en no determinar-se un nombre màxim de llocs que es puguen acollir al Programa de teletreball. El Decret 49/2021 ja conté limitacions per a alguns llocs de treball i per tant, a excepció d'aquests, la resta de llocs són susceptibles de teletreballar.

H) Requisits tècnics i estructurals: marc tecnològic, aplicacions i eines informàtiques necessàries per a l'acompliment de les funcions de forma no presencial mitjançant teletreball.

L'ATV disposa d'equips informàtics propis, així com els facilitats en el seu moment per la Direcció General de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions (DGTIC), i altres aplicacions necessàries, autoritzades per la DGTIC, per a una connexió segura dels seus empleats públics durant el confinament i posterior manteniment del teletreball en aplicació del capítol III del Decret 49/2021: «Prestació de serveis en la modalitat de teletreball en situacions de crisi», que ha permès treballar sense incidències informàtiques rellevants.

No obstant això, i en aplicació de l'article 8.1 d'aquest decret, el qual estableix que «l'administració proporcionarà i mantindrà a qui teletreballi els mitjans tecnològics necessaris per a la seua activitat. La seua concreció correspondrà, en el marc del corresponent Programa de teletreball o pla personal de treball, a la persona titular de la sotssecretaria o òrgan competent en matèria de personal, en coordinació amb la direcció general competent en tecnologies de la informació i les comunicacions», aquesta direcció general proponent, s'acull i subscriu el que tècnicament requereix la DGTIC per a poder aplicar el present Programa de teletreball.

Així doncs, els mitjans tecnològics necessaris per al compliment de les funcions de forma no presencial mitjançant teletreball, han de ser els que dictamine sobre aquest tema la direcció general de la Generalitat competent en matèria de tecnologies de la informació i les comunicacions. Aquests mitjans s'aniran adaptant a les necessitats i actualitzacions que es vagen decidint sobre aquest tema.

Les persones que sol·liciten la seua incorporació al programa, els llocs de treball del qual siguen susceptibles de teletreball (annex II) i que no disposen de la infraestructura necessària, només podran incorpo-

y continuado funcionamiento del servicio con los derechos, intereses y circunstancias de este personal y las medidas organizativas de protección de la seguridad y salud, en su caso, de manera que se cumpla con lo establecido en el artículo 6 del Decreto 49/2021, de 1 de abril, del Consell, de regulació del teletrabajo como modalidad de prestación de servicios del personal empleado público de la Administración de la Generalitat.

La organización del personal se efectuará de manera que siempre se mantenga en modo presencial al menos un 20 % del total del personal adscrito a la correspondiente unidad administrativa, debiendo toda la plantilla de dicha unidad coincidir al menos un día a la semana en las dependencias en régimen de trabajo presencial, según lo dispuesto en el artículo 6.7 del Decreto 49/2021.

En cualquier caso, el personal estará obligado a mantener la debida coordinación con los responsables de los departamentos, servicios o unidades a los que estén adscritos, de forma que se garantice una eficaz y eficiente prestación del servicio. Para mantener una comunicación precisa, la persona responsable de cada departamento, servicio o unidad y la persona teletrabajadora se facilitarán mutuamente un número de teléfono de contacto.

El teletrabajo no supondrá modificación ni de la jornada y horario de cada persona empleada pública, ni de sus retribuciones o restantes condiciones de trabajo, respetándose en todo caso el descanso necesario y especialmente el derecho a la desconexión digital, contemplado en el artículo 14, apartado j bis, del TREBEP.

De acuerdo con el artículo 6.5 del Decreto 49/2021, por necesidades del servicio, que tendrán que ser debidamente justificadas, podrá ser requerida, con una antelación mínima de 24 horas, la presencia en el centro de trabajo del personal al cual le corresponda prestar servicios en la modalidad de teletrabajo en una fecha determinada, de acuerdo con la planificación del departamento, servicio o unidad.

Todo el personal cuyo puesto de trabajo esté incluido en este programa, deberá que registrar en la aplicación gvCronos la prestación laboral, tanto cuando teletrabaje como cuando realice trabajo presencial.

G) Baremo aplicable para la selección del personal

No procede aplicar un baremo para la selección del personal al no determinarse un número máximo de puestos que se puedan acoger al Programa de teletrabajo. El Decreto 49/2021 ya contiene limitaciones para algunos puestos de trabajo y por lo tanto, a excepción de estos, el resto de puestos son susceptibles de teletrabajar.

H) Requisitos técnicos y estructurales: marco tecnológico, aplicaciones y herramientas informáticas necesarias para el desempeño de las funciones de forma no presencial mediante teletrabajo.

La ATV dispone de equipos informáticos propios, así como los facilitados en su día por la Dirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DGTIC), y demás aplicaciones necesarias, autorizadas por la DGTIC, para una conexión segura de sus empleados públicos durante el confinamiento y posterior mantenimiento del teletrabajo en aplicación del Capítulo III del Decreto 49/2021, «Prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo en situaciones de crisis», ha permitido trabajar sin incidencias informáticas relevantes.

No obstante, y en aplicación del artículo 8.1 de dicho decreto, el cual establece que «la Administración proporcionará y mantendrá a quien teletrabaje los medios tecnológicos necesarios para su actividad. Su concreción correspondrá, en el marco del correspondiente Programa de teletrabajo o plan personal de trabajo, a la persona titular de la subsecretaría u órgano competente en materia de personal en coordinación con la dirección general competente en tecnologías de la información y las comunicaciones», esta dirección general proponente, se acoge y suscribe a lo que técnicamente requiere la DGTIC para poder aplicar el presente Programa de teletrabajo.

Así pues, los medios tecnológicos necesarios para el cumplimiento de las funciones de forma no presencial mediante teletrabajo tienen que ser los que dictamine al respecto la dirección general de la Generalitat competente en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones. Estos medios se irán adaptando a las necesidades y actualizaciones que se vayan decidiendo al respecto.

Las personas que soliciten su incorporación al programa, cuyos puestos de trabajo sean susceptibles de teletrabajo (anexo II) y que no dispongan de la infraestructura necesaria, solo podrán incorporarse una

rar-se una vegada que aquests mitjans estiguen implementats, en compliment de l'apartat 1.d de l'article 4 del Decret 49/2021.

És requisit imprescindible per a participar en el Programa de teletreball de l'ATV disposar d'un telèfon fix o mòbil amb cobertura en el lloc des del qual es teletreballa, al qual es derivarà la línia fixa assignada en el PTN de cada participant. L'efectiu compliment d'aquest requisit es comprovarà en el seguiment del teletreball, i el seu incompliment podrà determinar l'exclusió del programa.

S'adjunta informe favorable i preceptiu de la DGTIC respecte a la proposta de Programa de teletreball de l'Agència Tributària Valenciana.

J) Termini proposat per a la presentació de sol·licituds de participació

Els empleats públics de l'ATV, els llocs de treball de la qual siguen susceptibles de teletreball, tindran 10 dies hàbils per a presentar la sol·licitud de participació des de l'endemà de la publicació del Programa de teletreball de l'ATV en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

J) Informe d'impacte de gènere
S'adjunta informe d'impacte de gènere.

K) Informe favorable òrgan superior-directiu
S'adjunta informe favorable de la directora general de l'ATV

L) Participació Sindical
Aquest programa ha sigut consultat amb les organitzacions sindicals presents en la Junta de Personal de l'Agència, segons l'acta que s'adjunta.

ANNEX II

Llistat de llocs de treball de l'Agència Tributària Valenciana Programa número 006/2022.

Llistat de llocs de treball de l'Agència Tributària Valenciana, Susceptibles de ser exercits mitjançant teletreball

- Direcció General ATV a València (D.G. VALÈNCIA)
- Delegació de l'ATV a Castelló (Del. CASTELLÓ)
- Delegació de l'ATV a Alacant (Del. ALACANT)

Núm. lloc	Grup	Denominació	Centre directiu
206	A1	Cap Secció Valoració	D.G. València
637	A1	Tècnic/a Valoració	Del. Castelló
682	C2	Auxiliar Gestió	Del. Alacant
790	C1	Cap d'Equip Tercer Transmissions	Del. Alacant
811	C1	Cap d'Equip Assumptes Generals	Del. Alacant
966	C2	Auxiliar Gestió	D.G. València
1086	C1	Cap d'Equip Successions	Del. Castelló
1413	C2	Auxiliar Gestió	Del. Castelló
1654	C1	Administratiu/va	Del. Castelló
2453	A1	Tècnic/a Valoració	Del. Castelló
2665	A2	Tècnic/a Gestió Valoració	D.G. València
2704	C2	Auxiliar Gestió	D.G. València
3298	A2	Cap de Suport Tercer Transmissions	D.G. València
3341	C2	Auxiliar Gestió	D.G. València
3866	A1	Tècnic/a Valoració	D.G. València
4412	A1/A2	Cap Secció Caixa i Tresoreria	Del. Alacant
4694	C1	Cap d'Equip Tributs Joc	Del. Alacant
4830	C1/C2	Cap de Negociat Primer Transmissions	Del. Alacant

vez que estos medios estén implementados, en cumplimiento del apartado 1.d del artículo 4 del Decreto 49/2021.

Es requisito imprescindible para participar en el Programa de teletrabajo de la ATV disponer de un teléfono fijo o móvil con cobertura en el lugar desde el cual se teletrabaje, al cual se derivará la línea fija asignada en el PTN de cada participante. El efectivo cumplimiento de este requisito se comprobará en el seguimiento del teletrabajo, y su incumplimiento podrá determinar la exclusión del programa.

Se adjunta informe favorable y preceptivo de la DGTIC respecto a la propuesta de Programa de Teletrabajo de la Agencia Tributaria Valenciana.

J) Plazo propuesto para la presentación de solicitudes de participación

Los empleados públicos de la ATV, cuyos puestos de trabajo sean susceptibles de teletrabajo, tendrán 10 días hábiles para presentar la solicitud de participación desde el día siguiente a la publicación del Programa de teletrabajo de la ATV en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

J) Informe de impacto de género
Se adjunta informe de impacto de género.

K) Informe favorable Órgano Superior-Directivo
Se adjunta informe favorable de la directora general de la ATV

L) Participación Sindical
Este programa ha sido consultado con las organizaciones sindicales presentes en la Junta de Personal de la Agencia, según el acta que se adjunta.

ANEXO II

Listado de puestos de trabajo de la Agencia Tributaria Valenciana Programa número 006/2022.

Listado de puestos de trabajo de la Agencia Tributaria Valenciana, susceptibles de ser ejercidos mediante teletrabajo

- Dirección General ATV en Valencia. (D.G. Valencia)
- Delegación de la ATV en Castellón (D. Castellón)
- Delegación de la ATV en Alicante (D. Alicante)

Núm. puesto	Grupo	Denominación	Centro directivo
206	A1	Jefe Sección Valoración	D.G. Valencia
637	A1	Técnico Valoración	D. Castellón
682	C2	Auxiliar Gestión	D. Alicante
790	C1	Jefe Equipo Tercero Transmisiones	D. Alicante
811	C1	Jefe Equipo Asuntos Generales	D. Alicante
966	C2	Auxiliar Gestión	D.G. Valencia
1086	C1	Jefe Equipo Sucesiones	D. Castellón
1413	C2	Auxiliar Gestión	D. Castellón
1654	C1	Administrativo	D. Castellón
2453	A1	Técnico Valoración	D. Castellón
2665	A2	Técnico Gestión Valoración	D.G. Valencia
2704	C2	Auxiliar Gestión	D.G. Valencia
3298	A2	Jefe de Apoyo Tercero Transmisiones	D.G. Valencia
3341	C2	Auxiliar Gestión	D.G. Valencia
3866	A1	Técnico Valoración	D.G. Valencia
4412	A1/A2	Jefe Sección Caja y Tesorería	D. Alicante
4694	C1	Jefe Equipo Tributos Juego	D. Alicante
4830	C1/C2	Jefe Negociado Primero Transmisiones	D. Alicante



4975	C2	Auxiliar Gestió	Del. Alacant
5641	A2	Tècnic/a Gestió Valoració	Del. Castelló
5794	C2	Auxiliar Gestió	D.G. València
6220	C1	Cap d'Equip Primer Successions	D.G. València
6328	C2	Auxiliar Gestió	D.G. València
6338	C1	Administratiu/va	D.G. València
6505	C2	Auxiliar Gestió	D.G. València
6886	A1	Tècnic/a Valoració	Del. Alacant
8337	C1	Administratiu/va	Del. Alacant
8340	C1	Administratiu/va	D.G. València
8357	C1/C2	Cap de Negociat Gestió Tributària	D.G. València
8370	C2	Auxiliar Gestió	D.G. València
8379	C2	Auxiliar Gestió	Del. Alacant
8383	C1/C2	Cap de Negociat Gestió Tributària 8	D.G. València
9103	C1	Cap d'Equip Gestió Tributària	Del. Castelló
9771	C2	Auxiliar Gestió	D.G. València
10203	A1/A2	Cap Secció Coordinació Assumptes Generals	D.G. València
10771	C1/C2	Cap de Negociat de Coordinació Caixa Fixa i Facturació	D.G. València
11337	C2	Auxiliar Gestió	D.G. València
11393	C1/C2	Cap de Negociat Recaptació	D.G. València
11619	C1/C2	Cap de Negociat Valoració	D.G. València
11898	C1/C2	Cap Negociat Gestió Tributària	D.G. València
12362	C1/C2	Cap de Negociat de Coordinació de Gestió de Nòmnes	D.G. València
12637	C1	Cap d'Equip Assumptes Generals	D.G. València
13755	C2	Auxiliar Gestió	D.G. València
14130	C1	Administratiu/va	Del. Castelló
14133	C2	Auxiliar Inspecció	Del. Alacant
14134	C2	Auxiliar Inspecció	D.G. València
14282	C1	Administratiu/va	D.G. València
14427	C2	Auxiliar Gestió	Del. Alacant
14428	C2	Auxiliar Gestió	D.G. València
14429	C1/C2	Cap de Negociat Gestió Tributària	Del. Castelló
14741	C1/C2	Cap de Negociat Valoració	D.G. València
15955	C1/C2	Cap de Negociat Gestió Tributària	Del. Castelló
16766	A1	Tècnic/a Valoració	D.G. València
17443	A2	Tècnic/a Gestió Valoració	Del. Alacant
17533	C1	Cap d'Equip Secretaria Inspecció	Del. Alacant
17553	A2	Tècnic/a Gestió Valoració	Del. Castelló
17733	A1	Tècnic/a Valoració	D.G. València
18368	C1	Administratiu/va	Del. Castelló
19649	C1	Administratiu/va	Del. Castelló
19788	A1/A2	Cap Secció Fiances i Tresoreria	D.G. València
19799	A1	Cap Servei Valoració	Del. Castelló
19800	A2	Cap Servei Valoració	Del. Alacant
20904	A1	Tècnic/a Valoració	D.G. València
21923	C1	Administratiu/va	Del. Castelló
21925	C2	Auxiliar Gestió	Del. Castelló
21926	C2	Auxiliar Gestió	Del. Castelló
21927	C2	Auxiliar Gestió	Del. Castelló

4975	C2	Auxiliar Gestión	D. Alicante
5641	A2	Técnico Gestión Valoración	D. Castellón
5794	C2	Auxiliar Gestión	D.G. Valencia
6220	C1	Jefe Equipo Primero Sucesiones	D.G. Valencia
6328	C2	Auxiliar Gestión	D.G. Valencia
6338	C1	Administrativo	D.G. Valencia
6505	C2	Auxiliar Gestión	D.G. Valencia
6886	A1	Técnico Valoración	D. Alicante
8337	C1	Administrativo	D. Alicante
8340	C1	Administrativo	D.G. Valencia
8357	C1/C2	J. Negociado Gestión Tributaria	D.G. Valencia
8370	C2	Auxiliar Gestión	D.G. Valencia
8379	C2	Auxiliar Gestión	D. Alicante
8383	C1/C2	J. Negociado Gestión Tributaria 8	D.G. Valencia
9103	C1	Jefe Equipo Gestión Tributaria	D. Castellón
9771	C2	Auxiliar Gestión	D.G. Valencia
10203	A1/A2	Jefe Sección Coordinación Asuntos Generales	D.G. Valencia
10771	C1/C2	J. Negociado de Coordinación Caja Fija y Facturación	D.G. Valencia
11337	C2	Auxiliar Gestión	D.G. Valencia
11393	C1/C2	Jefatura Negociado Recaudación	D.G. Valencia
11619	C1/C2	J. Negociado Valoración	D.G. Valencia
11898	C1/C2	Jefatura Negociado Gestión Tributaria	D.G. Valencia
12362	C1/C2	J. Negociado de Coordinación de Gestión de Nóminas	D.G. Valencia
12637	C1	Jefe Equipo Asuntos Generales	D.G. Valencia
13755	C2	Auxiliar Gestión	D.G. Valencia
14130	C1	Administrativo	D. Castellón
14133	C2	Auxiliar Inspección	D. Alicante
14134	C2	Auxiliar Inspección	D.G. Valencia
14282	C1	Administrativo	D.G. Valencia
14427	C2	Auxiliar Gestión	D. Alicante
14428	C2	Auxiliar Gestión	D.G. Valencia
14429	C1/C2	Jefe Negociado Gestión Tributaria	D. Castellón
14741	C1/C2	J. Negociado Valoración	D.G. Valencia
15955	C1/C2	Jefe Negociado Gestión Tributaria	D. Castellón
16766	A1	Técnico Valoración	D.G. Valencia
17443	A2	Técnico Gestión Valoración	D. Alicante
17533	C1	Jefe Equipo Secretaría Inspección	D. Alicante
17553	A2	Técnico Gestión Valoración	D. Castellón
17733	A1	Técnico Valoración	D.G. Valencia
18368	C1	Administrativo	D. Castellón
19649	C1	Administrativo	D. Castellón
19788	A1/A2	Jefe Sección Fianzas y Tesorería	D.G. Valencia
19799	A1	Jefe Servicio Valoración	D. Castellón
19800	A2	Jefatura Servicio Valoración	D. Alicante
20904	A1	Técnico Valoración	D.G. Valencia
21923	C1	Administrativo	D. Castellón
21925	C2	Auxiliar Gestión	D. Castellón
21926	C2	Auxiliar Gestión	D. Castellón
21927	C2	Auxiliar Gestión	D. Castellón



21928	C1	Administratiu/va	Del. Alacant
21930	C1	Administratiu/va	Del. Alacant
21933	C2	Auxiliar Gestió	Del. Alacant
21934	C1	Administratiu/va	Del. Alacant
21935	C2	Auxiliar Gestió	Del. Alacant
21936	C2	Auxiliar Gestió	D.G. València
21937	C1	Administratiu/va	D.G. València
21938	C1	Administratiu/va	D.G. València
21945	C1	Administratiu/va	D.G. València
22077	C1	Cap d'Equip Gestió Tributària	Del. Alacant
22627	C2	Auxiliar Gestió	Del. Alacant
22631	C2	Auxiliar Gestió	Del. Alacant
22634	C2	Auxiliar Gestió	D.G. València
22639	C2	Auxiliar Gestió	D.G. València
22640	C2	Auxiliar Gestió	D.G. València
22915	C2	Auxiliar Gestió	D.G. València
22916	C2	Auxiliar Gestió	Del. Alacant
22918	C2	Auxiliar Gestió	D.G. València
22924	C2	Auxiliar Gestió	Del. Alacant
22925	C2	Auxiliar Gestió	Del. Alacant
22928	C2	Auxiliar Gestió	Del. Alacant
22977	C2	Auxiliar Gestió	D.G. València
22979	C2	Auxiliar Gestió	D.G. València
22981	C2	Auxiliar Gestió	D.G. València
22983	C2	Auxiliar Gestió	Del. Alacant
22986	C2	Auxiliar Gestió	Del. Alacant
22987	C2	Auxiliar Gestió	Del. Alacant
23005	C2	Auxiliar Gestió	Del. Alacant
23561	C2	Auxiliar Gestió	Del. Alacant
23564	C2	Auxiliar Gestió	Del. Alacant
23565	C2	Auxiliar Gestió	Del. Alacant
23570	C2	Auxiliar Gestió	Del. Alacant
23572	C2	Auxiliar Gestió	D.G. València
23573	C2	Auxiliar Gestió	D.G. València
24310	A1	Tècnic/a Valoració	D.G. València
24311	A1	Tècnic/a Valoració	D.G. València
24312	A1	Tècnic/a Valoració	D.G. València
24314	A1	Tècnic/a Valoració	Del. Castelló
24315	A1	Tècnic/a Valoració	Del. Castelló
24316	A1	Tècnic/a Valoració	Del. Alacant
24317	A1	Tècnic/a Valoració	D.G. València
24318	A1	Tècnic/a Valoració	D.G. València
24319	A1	Tècnic/a Valoració	Del. Alacant
24320	A1	Tècnic/a Valoració	D.G. València
24321	A1	Tècnic/a Valoració	Del. Alacant
24322	A1	Tècnic/a Valoració	Del. Alacant
24323	A1	Tècnic/a Valoració	Del. Alacant
24325	A1	Tècnic/a Valoració	Del. Alacant
26958	A1	Tècnic/a Valoració	Del. Alacant
26959	A1	Tècnic/a Valoració	Del. Alacant

21928	C1	Administrativo	D. Alicante
21930	C1	Administrativo	D. Alicante
21933	C2	Auxiliar Gestión	D. Alicante
21934	C1	Administrativo	D. Alicante
21935	C2	Auxiliar Gestión	D. Alicante
21936	C2	Auxiliar Gestión	D.G. Valencia
21937	C1	Administrativo	D.G. Valencia
21938	C1	Administrativo	D.G. Valencia
21945	C1	Administrativo	D.G. Valencia
22077	C1	Jefe Equipo Gestión Tributaria	D. Alicante
22627	C2	Auxiliar Gestión	D. Alicante
22631	C2	Auxiliar Gestión	D. Alicante
22634	C2	Auxiliar Gestión	D.G. Valencia
22639	C2	Auxiliar Gestión	D.G. Valencia
22640	C2	Auxiliar Gestión	D.G. Valencia
22915	C2	Auxiliar Gestión	D.G. Valencia
22916	C2	Auxiliar Gestión	D. Alicante
22918	C2	Auxiliar Gestión	D.G. Valencia
22924	C2	Auxiliar Gestión	D. Alicante
22925	C2	Auxiliar Gestión	D. Alicante
22928	C2	Auxiliar Gestión	D. Alicante
22977	C2	Auxiliar Gestión	D.G. Valencia
22979	C2	Auxiliar Gestión	D.G. Valencia
22981	C2	Auxiliar Gestión	D.G. Valencia
22983	C2	Auxiliar Gestión	D. Alicante
22986	C2	Auxiliar Gestión	D. Alicante
22987	C2	Auxiliar Gestión	D. Alicante
23005	C2	Auxiliar Gestión	D. Alicante
23561	C2	Auxiliar Gestión	D. Alicante
23564	C2	Auxiliar Gestión	D. Alicante
23565	C2	Auxiliar Gestión	D. Alicante
23570	C2	Auxiliar Gestión	D. Alicante
23572	C2	Auxiliar Gestión	D.G. Valencia
23573	C2	Auxiliar Gestión	D.G. Valencia
24310	A1	Técnico Valoración	D.G. Valencia
24311	A1	Técnico Valoración	D.G. Valencia
24312	A1	Técnico Valoración	D.G. Valencia
24314	A1	Técnico Valoración	D. Castellón
24315	A1	Técnico Valoración	D. Castellón
24316	A1	Técnico Valoración	D. Alicante
24317	A1	Técnico Valoración	D.G. Valencia
24318	A1	Técnico Valoración	D.G. Valencia
24319	A1	Técnico Valoración	D. Alicante
24320	A1	Técnico Valoración	D.G. Valencia
24321	A1	Técnico Valoración	D. Alicante
24322	A1	Técnico Valoración	D. Alicante
24323	A1	Técnico Valoración	D. Alicante
24325	A1	Técnico Valoración	D. Alicante
26958	A1	Técnico Valoración	D. Alicante
26959	A1	Técnico Valoración	D. Alicante



26960	A1	Tècnic/a Valoració	Del. Alacant
26961	A1	Tècnic/a Valoració	Del. Alacant
26962	A1	Tècnic/a Valoració	D.G. València
28266	A1	Tècnic/a Valoració	D.G. València
28371	A2	Tècnic/a Gestió Tributària	Del. Alacant
28372	A2	Tècnic/a Gestió Tributària	Del. Alacant
28374	A2	Tècnic/a Gestió Tributària	Del. Alacant
28377	A2	Tècnic/a Gestió Tributària	D.G. València
28378	A2	Tècnic/a Gestió Tributària	D.G. València
28379	A2	Tècnic/a Gestió Tributària	D.G. València
28380	A2	Tècnic/a Gestió Tributària	D.G. València
28382	A2	Tècnic/a Gestió Tributària	D.G. València
28393	A2	Tècnic/a Gestió Tributària	Del. Castelló
28394	A2	Tècnic/a Gestió Tributària	Del. Castelló
29085	A2	Tècnic/a Gestió Tributària	D.G. València
29086	A2	Tècnic/a Gestió Tributària	D.G. València
29087	A2	Tècnic/a Gestió Tributària	D.G. València
29088	A2	Tècnic/a Gestió Tributària	D.G. València
29090	A2	Tècnic/a Gestió Tributària	D.G. València
29091	A2	Tècnic/a Gestió Tributària	D.G. València
29092	A2	Tècnic/a Gestió Tributària	D.G. València
29094	A2	Tècnic/a Gestió Tributària	Del. Alacant
29097	A2	Tècnic/a Gestió Tributària	Del. Alacant
29098	A2	Tècnic/a Gestió Tributària	Del. Castelló
29099	A2	Tècnic/a Gestió Tributària	Del. Castelló
29291	A1	Subdirecció General de l'IVAT	D.G. València
29292	A1	Departament de Gestió Tributària	D.G. València
29296	A1	Departament de Recaptació	D.G. València
29297	A1	Departament d'Inspecció	D.G. València
29298	A1	Cap adjunt Departament de Gestió Tributària	D.G. València
29300	A1	Cap adjunt Departament de Recaptació	D.G. València
29310	A2	Tècnic/a Gestió Tributària	D.G. València
29311	A2	Tècnic/a Gestió Tributària	Del. Alacant
29320	A2	Tècnic/a Gestió Tributària	D.G. València
29321	A2	Tècnic/a Gestió Tributària	D.G. València
29322	A2	Tècnic/a Gestió Tributària	D.G. València
29324	A2	Tècnic/a Gestió Tributària	D.G. València
29326	A2	Tècnic/a Gestió Tributària	D.G. València
29327	A2	Tècnic/a Gestió Tributària	D.G. València
29328	A2	Tècnic/a Gestió Tributària	D.G. València
29329	A2	Tècnic/a Gestió Tributària	D.G. València
29330	A2	Tècnic/a Gestió Tributària	D.G. València
29332	A2	Tècnic/a Gestió Tributària	D.G. València
29333	A2	Tècnic/a Gestió Tributària	D.G. València
29339	A2	Tècnic/a Coordinació Gestió Tributària	Del. Alacant
29340	A2	Tècnic/a Coordinació Gestió Tributària	Del. Alacant
29341	A2	Tècnic/a Coordinació Gestió Tributària	Del. Alacant
29342	A2	Tècnic/a Coordinació Gestió Tributària	Del. Alacant
29343	A2	Tècnic/a Coordinació Gestió Tributària	Del. Castelló

26960	A1	Técnico Valoración	D. Alicante
26961	A1	Técnico Valoración	D. Alicante
26962	A1	Técnico Valoración	D.G. Valencia
28266	A1	Técnico Valoración	D.G. Valencia
28371	A2	Técnico Gestión Tributaria	D. Alicante
28372	A2	Técnico Gestión Tributaria	D. Alicante
28374	A2	Técnico Gestión Tributaria	D. Alicante
28377	A2	Técnico Gestión Tributaria	D.G. Valencia
28378	A2	Técnico Gestión Tributaria	D.G. Valencia
28379	A2	Técnico Gestión Tributaria	D.G. Valencia
28380	A2	Técnico Gestión Tributaria	D.G. Valencia
28382	A2	Técnico Gestión Tributaria	D.G. Valencia
28393	A2	Técnico Gestión Tributaria	D. Castellón
28394	A2	Técnico Gestión Tributaria	D. Castellón
29085	A2	Técnico Gestión Tributaria	D.G. Valencia
29086	A2	Técnico Gestión Tributaria	D.G. Valencia
29087	A2	Técnico Gestión Tributaria	D.G. Valencia
29088	A2	Técnico Gestión Tributaria	D.G. Valencia
29090	A2	Técnico Gestión Tributaria	D.G. Valencia
29091	A2	Técnico Gestión Tributaria	D.G. Valencia
29092	A2	Técnico Gestión Tributaria	D.G. Valencia
29094	A2	Técnico Gestión Tributaria	D. Alicante
29097	A2	Técnico Gestión Tributaria	D. Alicante
29098	A2	Técnico Gestión Tributaria	D. Castellón
29099	A2	Técnico Gestión Tributaria	D. Castellón
29291	A1	Subdirección General del IVAT	D.G. Valencia
29292	A1	Departamento de Gestión Tributaria	D.G. Valencia
29296	A1	Departamento de Recaudación	D.G. Valencia
29297	A1	Departamento de Inspección	D.G. Valencia
29298	A1	Jefatura Adjunta Departamento de Gestión Tributaria	D.G. Valencia
29300	A1	Jefatura Adjunta Departamento de Recaudación	D.G. Valencia
29310	A2	Técnico Gestión Tributaria	D.G. Valencia
29311	A2	Técnico Gestión Tributaria	D. Alicante
29320	A2	Técnico Gestión Tributaria	D.G. Valencia
29321	A2	Técnico Gestión Tributaria	D.G. Valencia
29322	A2	Técnico Gestión Tributaria	D.G. Valencia
29324	A2	Técnico Gestión Tributaria	D.G. Valencia
29326	A2	Técnico Gestión Tributaria	D.G. Valencia
29327	A2	Técnico Gestión Tributaria	D.G. Valencia
29328	A2	Técnico Gestión Tributaria	D.G. Valencia
29329	A2	Técnico Gestión Tributaria	D.G. Valencia
29330	A2	Técnico Gestión Tributaria	D.G. Valencia
29332	A2	Técnico Gestión Tributaria	D.G. Valencia
29333	A2	Técnico Gestión Tributaria	D.G. Valencia
29339	A2	Técnico Coordinación Gestión Tributaria	D. Alicante
29340	A2	Técnico Coordinación Gestión Tributaria	D. Alicante
29341	A2	Técnico Coordinación Gestión Tributaria	D. Alicante
29342	A2	Técnico Coordinación Gestión Tributaria	D. Alicante
29343	A2	Técnico Coordinación Gestión Tributaria	D. Castellón



29344	A2	Tècnic/a Coordinació Gestió Tributària	Del. Castelló
29345	A2	Tècnic/a Coordinació Gestió Tributària	D.G. València
29346	A2	Tècnic/a Coordinació Gestió Tributària	D.G. València
29347	A2	Tècnic/a Coordinació Gestió Tributària	D.G. València
29348	A2	Tècnic/a Coordinació Gestió Tributària	D.G. València
29350	A2	Tècnic/a Coordinació Gestió Tributària	D.G. València
29765	C1	Cap d'Equip Gestió Nòmines i Seguretat Social	D.G. València
30006	C1	Cap d'Equip de Coordinació de Contractació	D.G. València
30018	A1	Departament de Valoració	D.G. València
30024	A1	Cap d'Oficina Qualitat i Estadístiques Tributàries	D.G. València
30828	A1/A2	Cap Secció Contractació 1	D.G. València
30829	C1	Cap d'Equip de Gestió Tributària	D.G. València
31105	A2	Tècnic/a Coordinació Gestió Tributària	D.G. València
31130	A1/A2	Cap Secció Coordinació de Valoració	Del. Alacant
32547	A1/A2	Cap Secció de Personal	D.G. València
32548	A1/A2	Cap Secció Contractació 2	D.G. València
32551	C1/C2	Cap de Negociat de Tresoreria	D.G. València
32553	C1/C2	Cap de Negociat Registre 1	D.G. València
32556	C1	Cap d'Equip d'Administració Tributària 1	D.G. València
32557	C1	Cap d'Equip d'Administració Tributària València 2	D.G. València
32558	C1	Cap d'Equip d'Administració Tributària 3	D.G. València
32560	C1/C2	Cap de Negociat d'Administració Tributària 2	D.G. València
32587	C1/C2	Cap de Negociat d'Administració Tributària 2	Del. Alacant
32929	C1	Cap d'Equip d'Administració Tributària 2	Del. Alacant
32930	C1/C2	Cap de Negociat d'Administració Tributària 3	Del. Alacant
32931	C1/C2	Cap de Negociat d'Administració Tributària 4	Del. Alacant
32932	C1/C2	Cap de Negociat d'Administració Tributària 5	Del. Alacant
32933	C1/C2	Cap de Negociat d'Administració Tributària 6	Del. Alacant
32934	C1/C2	Cap de Negociat d'Administració Tributària 7	Del. Alacant
32935	C1/C2	Cap de Negociat d'Administració Tributària 8	Del. Alacant
32937	C1/C2	Cap de Negociat d'Administració Tributària 10	Del. Alacant
32938	C1	Cap d'Equip d'Administració Tributària 2	Del. Castelló
32943	C1/C2	Cap de Negociat d'Administració Tributària 2	Del. Castelló
32948	C1/C2	Cap de Negociat d'Administració Tributària 7	Del. Castelló
32949	C1/C2	Cap de Negociat d'Administració Tributària 8	Del. Castelló
32963	C1	Cap d'Equip d'Administració Tributària 5	D.G. València

29344	A2	Técnico Coordinación Gestión Tributaria	D. Castellón
29345	A2	Técnico Coordinación Gestión Tributaria	D.G. Valencia
29346	A2	Técnico Coordinación Gestión Tributaria	D.G. Valencia
29347	A2	Técnico Coordinación Gestión Tributaria	D.G. Valencia
29348	A2	Técnico Coordinación Gestión Tributaria	D.G. Valencia
29350	A2	Técnico Coordinación Gestión Tributaria	D.G. Valencia
29765	C1	Jefe Equipo Gestión Nóminas y Seguridad Social	D.G. Valencia
30006	C1	J. de Equipo de Coordinación de Contratación	D.G. Valencia
30018	A1	Departamento de Valoración	D.G. Valencia
30024	A1	Jefatura Oficina Calidad y Estadísticas Tributarias	D.G. Valencia
30828	A1/A2	Jefatura Sección Contratación 1	D.G. Valencia
30829	C1	Jefatura de Equipo de Gestión Tributaria	D.G. Valencia
31105	A2	Técnico Coordinación Gestión Tributaria	D.G. Valencia
31130	A1/A2	Jefatura Sección Coordinación de Valoración	D. Alicante
32547	A1/A2	Jefatura Sección de Personal	D.G. Valencia
32548	A1/A2	Jefatura Sección Contratación 2	D.G. Valencia
32551	C1/C2	Jefatura Negociado de Tesorería	D.G. Valencia
32553	C1/C2	Jefatura Negociado Registro 1	D.G. Valencia
32556	C1	Jefatura de Equipo de Administración Tributaria 1	D.G. Valencia
32557	C1	Jefatura de Equipo de Administración Tributaria Valencia 2	D.G. Valencia
32558	C1	Jefatura de Equipo de Administración Tributaria 3	D.G. Valencia
32560	C1/C2	Jefatura Negociado Administración Tributaria 2	D.G. Valencia
32587	C1/C2	Jefatura Negociado Administración Tributaria 2	D. Alicante
32929	C1	Jefatura Equipo Administración Tributaria 2	D. Alicante
32930	C1/C2	Jefatura Negociado Administración Tributaria 3	D. Alicante
32931	C1/C2	Jefatura Negociado Administración Tributaria 4	D. Alicante
32932	C1/C2	Jefatura Negociado Administración Tributaria 5	D. Alicante
32933	C1/C2	Jefatura Negociado Administración Tributaria 6	D. Alicante
32934	C1/C2	Jefatura Negociado Administración Tributaria 7	D. Alicante
32935	C1/C2	Jefatura Negociado Administración Tributaria 8	D. Alicante
32937	C1/C2	Jefatura Negociado Administración Tributaria 10	D. Alicante
32938	C1	Jefatura Equipo Administración Tributaria 2	D. Castellón
32943	C1/C2	Jefatura Negociado Administración Tributaria 2	D. Castellón
32948	C1/C2	Jefatura Negociado Administración Tributaria 7	D. Castellón
32949	C1/C2	Jefatura Negociado Administración Tributaria 8	D. Castellón
32963	C1	Jefatura de Equipo de Administración Tributaria 5	D.G. Valencia



32965	C1	Cap d'Equip d'Administració Tributària 7	D.G. València
32966	C1	Cap d'Equip de Coordinació de Personal	D.G. València
32968	C1/C2	Cap de Negociat d'Administració Tributària 4	D.G. València
32969	C1/C2	Cap de Negociat d'Administració Tributària 5	D.G. València
32970	C1/C2	Cap de Negociat d'Administració Tributària 6	D.G. València
32971	C1/C2	Cap de Negociat d'Administració Tributària 7	D.G. València
32972	C1/C2	Cap de Negociat d'Administració Tributària 8	D.G. València
32973	C1/C2	Cap de Negociat d'Administració Tributària 9	D.G. València
32975	A1/A2	Cap Secció de Gestió Econòmica	D.G. València
32976	C1	Cap d'Equip de Coordinació de Gestió Econòmica i Pressupostària	D.G. València
32977	C1	Cap d'Equip Gestió Econòmica 2	D.G. València
32988	C1/C2	Cap de Negociat de Contractació 1	D.G. València
33355	A1	Cap de Servei de Règim Jurídic	D.G. València
33356	A1	Equip de Comunicació i Relacions Institucionals	D.G. València
33357	A1	Equip de Coordinació i Gestió Territorial	D.G. València
33359	A1	Equip de Verificació i Control Tributari	D.G. València
33387	A1	Equip de Verificació i Control Tributari	Del. Alacant
33389	A1	Equip d'Inspecció Alacant 1	Del. Alacant
33390	A1	Equip d'Inspecció Alacant 2	Del. Alacant
33393	A1	Equip d'Inspecció València 1	D.G. València
33394	A1	Equip d'Inspecció València 2	D.G. València
33395	A1	Equip d'Inspecció València 3	D.G. València
33398	A1	Equip Recaptació Executiva València 1	D.G. València
33400	A1	Equip de Seguiment i Control d'Ingressos	D.G. València
33402	A1	Cap Departament d'Informàtica Tributària	D.G. València
33403	A1	Cap qd'adjunt Departament Informàtica Tributària	D.G. València
33404	A1	Cap Servei Informàtica Aplicacions de Tributs	D.G. València
33405	A1	Cap Servei Teleadministració	D.G. València
33406	A1	Cap Servei Qualitat, Seguretat i Atenció al Lloc de treball	D.G. València
33407	A1	Cap Servei Sistemes, Producció i Comunicacions	D.G. València
33409	A1	Cap de Servei de Valoració	D.G. València
33410	A1	Secretaria General	D.G. València
33411	A1	Cap de Servei de Gestió Econòmica i Pressupostària	D.G. València
33412	A1	Cap de Servei de Contractació i Assumptes Generals	D.G. València
33413	A1	Cap de Servei de Recursos Humans	D.G. València
33414	A1	Cap adjunt a la Secretaria General	Del. Alacant
33434	C1/C2	Secretaria de Direcció	D.G. València

32965	C1	Jefatura de Equipo de Administración Tributaria 7	D.G. Valencia
32966	C1	J. de Equipo de Coordinación de Personal	D.G. Valencia
32968	C1/C2	Jefatura Negociado Administración Tributaria 4	D.G. Valencia
32969	C1/C2	Jefatura Negociado Administración Tributaria 5	D.G. Valencia
32970	C1/C2	Jefatura Negociado Administración Tributaria 6	D.G. Valencia
32971	C1/C2	Jefatura Negociado Administración Tributaria 7	D.G. Valencia
32972	C1/C2	Jefatura Negociado Administración Tributaria 8	D.G. Valencia
32973	C1/C2	Jefatura Negociado Administración Tributaria 9	D.G. Valencia
32975	A1/A2	Jefatura Sección de Gestión Económica	D.G. Valencia
32976	C1	J. Equipo de Coordinación de Gestión Económica y Presupuestaria	D.G. Valencia
32977	C1	J. Equipo Gestión Económica 2	D.G. Valencia
32988	C1/C2	J. Negociado de Contratación 1	D.G. Valencia
33355	A1	Jefatura de Servicio de Régimen Jurídico	D.G. Valencia
33356	A1	Equipo de Comunicación y Relaciones Institucionales	D.G. Valencia
33357	A1	Equipo de Coordinación y Gestión Territorial	D.G. Valencia
33359	A1	Equipo de Verificación y Control Tributario	D.G. Valencia
33387	A1	Equipo de Verificación y Control Tributario	D. Alicante
33389	A1	Equipo de Inspección Alicante 1	D. Alicante
33390	A1	Equipo de Inspección Alicante 2	D. Alicante
33393	A1	Equipo de Inspección Valencia 1	D.G. Valencia
33394	A1	Equipo de Inspección Valencia 2	D.G. Valencia
33395	A1	Equipo de Inspección Valencia 3	D.G. Valencia
33398	A1	Equipo Recaudación Ejecutiva Valencia 1	D.G. Valencia
33400	A1	Equipo de Seguimiento y Control de Ingresos	D.G. Valencia
33402	A1	J. Departamento de Informática Tributaria	D.G. Valencia
33403	A1	J. Adjunto Departamento Informática Tributaria	D.G. Valencia
33404	A1	J. Servicio Informática Aplicaciones de Tributos	D.G. Valencia
33405	A1	J. Servicio Teleadministración	D.G. Valencia
33406	A1	J. Servicio Calidad, Seguridad y Atención al Puesto de Trabajo	D.G. Valencia
33407	A1	J. Servicio Sistemas, Producción y Comunicaciones	D.G. Valencia
33409	A1	Jefatura de Servicio de Valoración	D.G. Valencia
33410	A1	Secretaría General	D.G. Valencia
33411	A1	Jefatura de Servicio de Gestión Económica y Presupuestaria	D.G. Valencia
33412	A1	Jefatura de Servicio de Contratación y AA.GG	D.G. Valencia
33413	A1	Jefatura de Servicio de Recursos Humanos	D.G. Valencia
33414	A1	J. Adjunta a la Secretaría General	D. Alicante
33434	C1/C2	Secretaría de Dirección	D.G. Valencia



33954	A1	Cap Secció Coordinació Expedients i Aplicacions Tributàries	D.G. València
33956	A1	Cap de Servei d'Estudis i Planificació	D.G. València
37114	A1/A2	Coordinador/a Projectes Gestió Informàtica	D.G. València
37115	A1/A2	Coordinador/a Projectes Gestió Informàtica	D.G. València
37116	A1/A2	Coordinador/a Projectes Gestió Informàtica	D.G. València
37179	A1/A2	Cap Secció Règim Jurídic	D.G. València
38334	C1	Cap d'Equip de Coordinació de Subdirecció General i Unitats Transversals	D.G. València

33954	A1	Jefatura Sección Coordinación Expedientes y Aplicaciones Tributarias	D.G. Valencia
33956	A1	Jefatura de Servicio de Estudios y Planificación	D.G. Valencia
37114	A1/A2	Coordinador/a Proyectos Gestión Informática	D.G. Valencia
37115	A1/A2	Coordinador/a Proyectos Gestión Informática	D.G. Valencia
37116	A1/A2	Coordinador/a Proyectos Gestión Informática	D.G. Valencia
37179	A1/A2	Jefatura Sección Régimen Jurídico	D.G. Valencia
38334	C1	J. de Equipo de Coordinación de Subdirección General y Unidades Transversales	D.G. Valencia