

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 la Sotssecretaria, Gabinet del conseller i secretaries autonòmiques de la Conselleria de Política Territorial, Obres Públiques i Mobilitat, número 07/2022. [2022/5615]

Vista la proposta de programa de teletreball de la Sotssecretaria, Gabinet del conseller i secretaries autonòmiques de la Conselleria de Política Territorial, Obres Públiques i Mobilitat, amb número d'expedient 07/2022, es formula aquesta resolució de conformitat amb els antecedents de fet i fonaments de dret següents:

Antecedents de fet

I. Amb data 23 de març de 2022 es va registrar d'entrada en la Direcció General de Funció Pública una sol·licitud de la Secretaria General Administrativa de la Conselleria de Política Territorial, Obres Públiques i Mobilitat per a iniciar el procediment d'aprovació del Programa de teletreball de la Sotssecretaria, Gabinet del conseller i secretaries autonòmiques, a l'empara de l'article 13 del Decret 49/2021, d'1 d'abril, del Consell, de regulació del teletreball com a modalitat de prestació de serveis del personal empleat públic de l'Administració de la Generalitat (d'ara en avant, Decret 49/2021).

II. Després d'haver analitzat la proposta i la documentació presentada i d'haver comprovat si conté tots els elements i requisits previstos en el Decret 49/2021, en dates 6 i 25 de maig, la Direcció General de Funció Pública va requerir l'òrgan proponent perquè esmenara la falta o hi adjuntara la documentació preceptiva, en el sentit indicat en els escrits d'esmena de dates 5 i 24 de maig de 2022.

III. Amb dates 18 i 30 de maig de 2022 es van registrar d'entrada en la Direcció General de Funció Pública uns escrits del sotssecretari de la Conselleria de Política Territorial, Obres Públiques i Mobilitat en què s'aporta documentació a fi d'esmenar la proposta de programa de teletreball de la Sotssecretaria, Gabinet del conseller i secretaries autonòmiques de la Conselleria de Política Territorial, Obres Públiques i Mobilitat.

IV. Presentada la documentació dins del termini concedit per a esmenar, i després d'haver analitzat la proposta de programa i de comprovar que compleix tots els elements i requisits previstos en el Decret 49/2021, la Direcció General de Funció Pública va elevar una proposta de resolució d'aprovació del Programa de teletreball de la Sotssecretaria, Gabinet del conseller i secretaries autonòmiques de la Conselleria de Política Territorial, Obres Públiques i Mobilitat, 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 (d'ara en avant, Decret 49/2021), que regula la modalitat de prestació de serveis en règim de teletreball amb caràcter general i l'àmbit d'aplicació del qual es refereix al personal funcionari i laboral de l'Administració de la Generalitat.

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

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

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

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 Subsecretaría, Gabinete del conseller y secretarías autonómicas de la Conselleria de Política Territorial, Obras Públicas y Movilidad, número 07/2022. [2022/5615]

Vista la propuesta de programa de teletrabajo de la Subsecretaría, Gabinete del conseller y secretarías autonómicas de la Conselleria de Política Territorial, Obras Públicas y Movilidad, con número de expediente 07/2022, se formula la presente resolución en atención a los antecedentes de hecho y fundamentos de derecho siguientes:

Antecedentes de hecho

I. Con fecha 23 de marzo de 2022 se registró de entrada en la dirección general de Función Pública solicitud de la Secretaria General Administrativa de la Conselleria de Política Territorial, Obras Públicas y Movilidad para iniciar el procedimiento de aprobación del programa de teletrabajo de su Subsecretaría, Gabinete del conseller y secretarías autonómicas, 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 6 y 25 de mayo, 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 5 y 24 de mayo de 2022.

III. Con fechas 18 y 30 de mayo de 2022 se registraron de entrada en la dirección general de Función Pública escritos del Subsecretario de la Conselleria de Política Territorial, Obras Públicas y Movilidad aportando documentación al objeto de subsanar la propuesta de programa de teletrabajo de la Subsecretaría, Gabinete del conseller y secretarías autonómicas de la Conselleria de Política Territorial, Obras Públicas y Movilidad.

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 Subsecretaría, Gabinete del conseller y secretarías autonómicas de la Conselleria de Política Territorial, Obras Públicas y Movilidad, a la Secretaria Autònoma de Justicia i Administració 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

ball que tramiten les sotssecretaries o òrgans competents en matèria de personal de les conselleries o organismes.

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

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

Primer

Aprovar el Programa de teletreball de la Sotssecretaria, Gabinet del conseller i secretaries autonòmiques de la Conselleria de Política Territorial, Obres Públiques i Mobilitat, amb el número 007/2022, que s'adjunta com a annex I i II a aquesta resolució. El document complet del programa pot consultar-se en la següent pàgina web: <https://intrapoliticaterritorial.gva.es/va/informacio-teletreball>.

Segon

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

Tercer

Les persones que ocupen algun dels llocs de treball identificats en l'annex II i que complisquen els requisits establits en l'article 4 del Decret 49/2021 podran participar voluntàriament en el programa i presentar les seues sol·licituds conforme al model previst en la següent adreça web: https://www.gva.es/va/inicio/procedimientos?id_proc=22550, en el termini de 10 dies hàbils comptats des de l'endemà de la publicació d'aquesta resolució en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*. Les sol·licituds es dirigiran telemàticament a la Sotssecretaria de la Conselleria de Política Territorial, Obres Públiques i Mobilitat, la qual dictarà una resolució en el termini màxim de tres mesos des de la publicació del programa, en la qual constarà l'inici i l'acabament del programa de teletreball, la distribució dels dies de treball presencial i de teletreball, el personal participant i les activitats que haurà de desenvolupar de conformitat amb les fitxes d'identificació dels compromisos d'execució.

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

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

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

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

Primero

Aprobar el Programa de Teletrabajo de la Subsecretaría, Gabinete del conseller y secretarías autonómicas de la Conselleria de Política Territorial, Obras Públicas y Movilidad con el número 007/2022, 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://intrapoliticaterritorial.gva.es/es/informacio-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=22550, 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 Subsecretaria de la Conselleria de Política Territorial, Obras Públicas y Movilidad, 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 Justícia i Administració Pública: Isabel Gemma Fajardo García.

ANNEX I

Programa de teletreball de la Sotssecretaria, Gabinet del Conseller i secretaries autonòmiques de la Conselleria de Política Territorial, Obres Públiques i mobilitat número 007/2022

Conselleria/Organisme: Política Territorial, Obres Públiques i Mobilitat.

Òrgan superior o directiu del qual depenen els llocs de treball: Sotssecretaria, Gabinet del Conseller i secretaries autonòmiques.

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

- Millora de la conciliació de la vida familiar, personal i laboral.
- Reorganització dels processos de treball de l'Administració, 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 eficiència en la prestació del servei. Tot això, sempre que el personal empleat públic pugui fer el seu treball amb completa autonomia i/o el seu treball comporte una dificultat que requereisca especial concentració.

– Protecció del medi ambient amb la reducció dels desplaçaments.

– Prevenció de la salut del personal empleat públic, reduint la seua exposició a agents infecciosos.

– Aproximació a la realitat laboral europea, el futur de la qual (presente ja en alguns països) és l'extensió del teletreball.

B) Duració del programa

Un any prorrogable per períodes iguals.

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

S'adjunta.

D) Nombre màxim de llocs que poden participar en el programa de teletreball
140.

E) Identificació clara i concreta de la tipologia dels llocs de treball que podrien incorporar-se al programa de teletreball, indicant-ne l'adscripció orgànica i funcional o territorial

Tots els llocs tipus que s'indiquen en aquest apartat, dels quals s'indica l'adscripció orgànica o funcional, són susceptibles de ser exercits en la modalitat de teletreball durant el màxim de dies indicat en l'apartat següent, en concret:

– Llocs adscrits a la Sotssecretaria, Gabinet del conseller i secretaries autonòmiques:

· Coordinador/a Assessor/a / Cap Secretaria / Secretari/ària conseller/a

– Gabinet Tècnic (GT):

- Subdirector/a general
- Cap Servei Activitat Parlamentària
- Cap Servei Documentació
- Cap Servei Planificació i AT Finançament Europeu
- Cap de secció
- Assessor/a
- Tècnic/a documentalistes
- Tècnic/a gestió documental
- Cap negociat / Administratiu/iva / Auxiliar de gestió

– Secretaria General Administrativa (SGA):

- Tècnic/a superiors
- Cap d'equip / negociat

– Servei de Gestió Econòmica i Pressupostària (SGEP):

- Cap de servei
- Cap d'unitat
- Cap de secció
- Tècnic/a mitjans

ANEXO I

Programa de teletrabajo de la Subsecretaria, Gabinete del conseller y secretarías autonómicas de la Conselleria de Política Territorial, Obras Públicas y Movilidad número 007/2022

Conselleria/Organismo: Política Territorial, Obras Públicas y Movilidad

Órgano superior o directivo del cual dependen los puestos de trabajo: Subsecretaría, Gabinete del conseller y secretarías autonómicas

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

- Mejora de la conciliación de la vida familiar, personal y laboral.
- Reorganización de los procesos de trabajo de la Administración redefiniendo objetivos y avanzando en la orientación del trabajo 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 eficiencia en la prestación del servicio. Todo ello siempre y cuando el empleado público pueda realizar su trabajo con completa autonomía y/o su trabajo conlleve una dificultad que requiera especial concentración.

– Protección del Medio Ambiente con la reducción de los desplazamientos.

– Prevención de la salud de los empleados públicos, reduciendo su exposición a agentes infecciosos.

– Aproximación a la realidad laboral europea, el futuro de la cual (presente ya en algunos países) es la extensión del teletrabajo.

B) Duración del programa.

Un año prorrogable por períodos iguales

C) Informe favorable del órgano superior o directivo del que dependen los puestos de trabajo.

Se adjunta.

D) Número máximo de puestos que pueden participar en el programa de teletrabajo.
140

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

Todos los puestos tipo que se relacionan en este apartado, de los cuales se indica su adscripción orgánica o funcional, son susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de teletrabajo durante el máximo de días indicado en el apartado siguiente, en concreto:

– Puestos adscritos a Subsecretaría, Gabinete del/la conseller/a y secretarías autonómicas:

· Coordinador/a Asesor/a / Jefatura Secretaría / Secretario/a conseller/a

– Gabinete Técnico (GT):

- Subdirector/a General
- Jefatura Servicio Actividad Parlamentaria
- Jefatura Servicio Documentación
- Jefatura Servicio Planificación y AT Financiación Europea
- Jefatura Sección
- Asesor/a
- Técnico/a Documentalista
- Técnico/a Gestión Documental
- Jefatura Negociado / Administrativo/a / Auxiliar de Gestión

– Secretaría General Administrativa (SGA):

- Técnico/a Superior
- Jefatura Equipo / Negociado

– Servicio de Gestión Económica y Presupuestaria (SGEP):

- Jefatura Servicio
- Jefatura Unidad
- Jefatura Sección
- Técnico/a Medio/a



- Cap d'equip
- Cap de negociat
- Administratiu/iva
- Auxiliar de gestió

– Servei de Personal (SP):

- Cap de servei
- Cap d'unitat
- Cap de secció
- Cap d'equip
- Cap de negociat
- Administratiu/iva
- Auxiliar de gestió

– Servei de Coordinació i Suport Tècnic (SCST):

- Cap de servei
- Cap d'unitat
- Cap de secció
- Tècnic/a superiors
- Tècnic/a mitjans
- Cap d'equip
- Cap de negociat
- Administratiu/iva
- Auxiliar de gestió

– Servei de Contractació / Expropiacions i Gestió Patrimonial (SCGP):

- Cap de servei
- Cap d'unitat
- Cap de secció
- Tècnic/a superiors
- Tècnic/a mitjans
- Cap d'equip
- Cap de negociat
- Administratiu/iva
- Auxiliar de gestió

– Servei d'Organització, Transparència i Protecció de Dades (SOTPD):

- Cap de servei
- Cap de secció
- Tècnic/a mitjans
- Cap d'equip
- Cap de negociat
- Cap de negociat de registre
- Auxiliar de serveis / Administratiu registre

– Servei de Supervisió de Projectes i Coordinació Tècnica (SSPCT):

- Cap de servei
- Cap de secció
- Tècnic/a superiors
- Tècnic/a mitjans
- Administratiu/iva

Tots els llocs estan situats en la ciutat de València, en la torre 1 de la Ciutat Administrativa 9 d'Octubre, o en les unitats de coordinació de les direccions territorials a Alacant, Castelló i València.

Els llocs de treball denominats «cap de negociat de registre» i «auxiliar de serveis / administratiu de registre» es considera que són llocs susceptibles de teletreball, atés que el registre d'aquesta conselleria en serveis centrals, on se situen aquests llocs de treball, no és presencial, sinó que és fonamentalment telemàtic el treball que ha de desenvolupar el personal empleat públic d'aquest.

L'atenció de les funcions presencials relacionades amb la recepció de la valisa o un altre tipus de documentació física està garantida, atés que es fixa un màxim de dos dies de teletreball, podent establir-se torns que asseguren serveis presencials cada dia de la setmana.

El lloc tipus subdirector/a general està classificat amb el complement de destinació 30. No obstant això, i de conformitat amb el que es disposa en l'article 3.4 del Decret 49/2021, d'1 d'abril, es fa constar de

- Jefatura Equipo
- Jefatura Negociado
- Administrativo/a
- Auxiliar de Gestión

– Servicio de Personal (SP):

- Jefatura Servicio
- Jefatura Unidad
- Jefatura Sección
- Jefatura Equipo
- Jefatura Negociado
- Administrativo/a
- Auxiliar de Gestión

– Servicio de Coordinación y Apoyo Técnico (SCAT):

- Jefatura Servicio
- Jefatura Unidad
- Jefatura Sección
- Técnico/a Superior
- Técnico/a Medio/a
- Jefatura Equipo
- Jefatura Negociado
- Administrativo/a
- Auxiliar de Gestión

– Servicio de Contratación / Expropiaciones y Gestión Patrimonial (SCGP):

- Jefatura Servicio
- Jefatura Unidad
- Jefatura Sección
- Técnico/a Superior
- Técnico/a Medio/a
- Jefatura Equipo
- Jefatura Negociado
- Administrativo/a
- Auxiliar de Gestión

– Servicio de Organización, Transparencia y Protección de Datos (SOTPD):

- Jefatura Servicio
- Jefatura Sección
- Técnico/a Medio/a
- Jefatura Equipo
- Jefatura Negociado
- Jefatura Negociad Registro
- Auxiliar Servicios / Administrativo Registro

– Servicio de Supervisión de Proyectos y Coordinación Técnica (SSPCT):

- Jefatura Servicio
- Jefatura Sección
- Técnico/a Superior
- Técnico/a Medio/a
- Administrativo/a

Todos los puestos están ubicados en la ciudad de València, en la torre 1 de la ciudad administrativa 9 d'Octubre, o en las unidades de Coordinación de las direcciones territoriales en Alicante, Castellón y Valencia.

Los puestos de trabajo denominados «Jefatura Negociado Registro» y «auxiliar servicios / administrativo registro», se considera que son puestos susceptibles de teletrabajo dado que el Registro de esta Conselleria en Servicios Centrales, donde se ubican dichos puestos de trabajo, no es presencial, siendo fundamentalmente telemático el trabajo a desarrollar por el personal empleado público del mismo.

La atención de las funciones presenciales relacionadas con la recepción de la valija u otro tipo de documentación física está garantizada, dado que se fija un máximo de dos días de teletrabajo, pudiendo establecerse turnos que aseguren servicios presenciales todos los días de la semana.

El puesto tipo «subdirector/a general» está clasificado con el complemento de destino 30. No obstante, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3.4 del Decreto 49/2021, de 1 de abril, se hace constar de



manera expressa i justificada que les funcions concretes dels llocs i la seua incardinació dins de l'estructura organitzativa són compatibles amb aquesta modalitat de prestació de serveis, i poden ser exercits mitjançant teletreball el màxim de dos dies setmanals que preveu el programa, a causa de la necessitat d'assumir tasques d'estudi, planificació i redacció d'informes que s'han de desenvolupar mitjançant aquesta modalitat.

F) Distribució de la jornada setmanal del personal participant

La totalitat dels llocs de treball poden desenvolupar les seues funcions en règim de teletreball durant un màxim de dos dies per setmana natural de cinc dies laborals. Seran les persones titulars dels llocs de caps de servei, de la Subdirecció General o de la Secretaria General Administrativa, de cap del Gabinet del conseller i les titulars de les secretaries autonòmiques i, en última instància, la titular de la Sotssecretaria, segons corresponga per dependència jeràrquica o per raons d'organització, les que en determinen el nombre concret de dies i la seua distribució.

L'organització del personal garantirà diàriament la prestació de serveis de manera presencial d'almenys el 20 % del total del personal adscrit a la corresponent unitat administrativa, llevat de les absències justificades. D'altra banda, almenys un dia a la setmana tota la plantilla de la unitat coincidirà en les dependències en règim de treball presencial.

Per raons d'acumulació de tasques o processos de gestió específics superiors a un dia, es podrà suspendre el teletreball, per a la totalitat dels llocs o una part d'aquests, pel període de temps estrictament necessari. La resolució de suspensió es dictarà de conformitat amb el que es disposa en l'article 17 del Decret 49/2021, d'1 d'abril.

G) Barem aplicable per a la selecció del personal

El de l'annex V del decret de teletreball, en cas que calga aplicar-lo.

H) Mitjans tecnològics necessaris per a l'acompliment de les funcions de forma no presencial mitjançant teletreball

De conformitat amb el que es disposa en l'article 8 del Decret 49/2021, d'1 d'abril, l'Administració proporcionarà i mantindrà a qui teletreballa els mitjans tecnològics necessaris per a la seua activitat.

Aquesta sotssecretaria considera com a mitjans mínims tecnològics els següents:

– Ordinador personal o dispositiu anàleg amb les característiques adequades quant a programari i maquinari que definisca la direcció general competent en matèria de tecnologies de la informació i comunicacions.

– Accés a internet.

– Un sistema de connexió informàtica suficient i segur.

– Telèfon fix o mòbil amb cobertura en el lloc des del qual es treballa, al qual es desviarà la línia fixa assignada en el lloc de treball presencial.

No obstant això, caldrà ajustar-se a cada moment al que disposa la direcció general competent en matèria de tecnologies de la informació i les comunicacions, la qual ha emés un informe favorable sobre aquest programa de teletreball amb data 21 de març de 2022, en què ha recordat la necessitat del compliment de les condicions relatives a les necessitats TIC del personal de la Generalitat en modalitat de teletreball, que són les següents:

«Necessitats TIC del personal de la Generalitat en modalitat teletreball

Tot el personal susceptible de formar part d'un programa de teletreball haurà de disposar dels següents mitjans tecnològics:

1. Un ordinador portàtil corporatiu de la Generalitat configurat com a lloc de treball normalitzat (d'ara en avant LTN), dotat de les mesures de seguretat corporatives i amb les aplicacions necessàries instal·lades. No es podran utilitzar ordinadors domèstics.

Sempre que siga possible, pel fet de teletreballar en períodes o dies diferents, s'ha de procurar que cada LTN portàtil siga compartit per dues persones, cosa que comportaria una gran economia d'escala i eficiència en la gestió de recursos públics. La gestió d'aquestes comparticions la realitzaran els serveis implicats, amb el suport de la DGTIC.

2. Un certificat digital d'empleat o empleada públics o personal (En cas de poder compartir l'ordinador portàtil, com s'esmenta en el punt 1, per mesures de seguretat, el certificat digital ha de ser en suport físic, o en targeta o mitjançant un dispositiu USB).

forma expressa y justificada que las funciones concretas del puesto y su incardinación dentro de la estructura organizativa son compatibles con esta modalidad de prestación de servicios, pudiendo ser desempeñados mediante teletrabajo el máximo de dos días semanales que prevé el programa, atendiendo a la necesidad de asumir tareas de estudio, planificación y redacción de informes a desarrollar mediante esta modalidad.

F) Distribució de la jornada setmanal del personal participante

La totalidad de los puestos de trabajo pueden desarrollar sus funciones en régimen de teletrabajo durante un máximo de 2 días por semana natural de cinco días laborales. Serán los titulares de las jefaturas de Servicio, Subdirección General o Secretaría General Administrativa, jefe del Gabinete del conseller y titulares de las secretarías autonómicas y, en última instancia el titular de la Subsecretaría, según corresponda por dependencia jerárquica o por razones de organización, quienes determinen el número concreto de días y su distribución.

La organización del personal garantizará diariamente la prestación de servicios de modo presencial de al menos el 20 % del total del personal adscrito a la correspondiente unidad administrativa, excepción hecha de las ausencias justificadas. Por otra parte, al menos un día a la semana toda la plantilla de la unidad coincidirá en las dependencias en régimen de trabajo presencial.

Por razones de acumulación de tareas o procesos de gestión específicos superiores a 1 día se podrá suspender el teletrabajo, para la totalidad de los puestos o una parte de ellos, por el periodo de tiempo estrictamente necesario. La resolución de suspensión se dictará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 del Decreto 49/2021, de 1 de abril.

G) Baremo aplicable para la selección del personal.

El del anexo V del Decreto de teletrabajo, si resulta necesaria su aplicación.

H) Medios tecnológicos necesarios para el desempeño de las funciones de forma no presencial mediante teletrabajo.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 8 del Decreto 49/2021, de 1 de abril, la Administración proporcionará y mantendrá a quien teletrabaje los medios tecnológicos necesarios para su actividad.

Esta Subsecretaría considera como medios mínimos tecnológicos los siguientes:

– Ordenador personal o dispositivo análogo con las características adecuadas en cuanto a *software* y *hardware* que defina la dirección general competente en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.

– Acceso a internet.

– Un sistema de conexión informática suficiente y seguro.

– Teléfono fijo o móvil con cobertura en el lugar desde el que se trabaje, al cual desviar la línea fija asignada en el lugar de trabajo presencial.

No obstante, se atenderá en cada momento a lo que disponga la dirección general competente en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones, la cual ha informado favorablemente este programa de teletrabajo con fecha 21.03.2022, recordando la necesidad del cumplimiento de las condiciones relativas a las necesidades TIC del personal de la Generalitat en modalidad de teletrabajo, que son las siguientes:

«Necesidades TIC del personal de la Generalitat en modalidad teletrabajo.

Todo el personal susceptible de formar parte de un programa de teletrabajo deberá disponer de los siguientes medios tecnológicos:

1. Un ordenador portàtil corporativo de la Generalitat configurado como Puesto de Trabajo Normalizado (en adelante PTN), dotado de las medidas de seguridad corporativas y con las aplicaciones necesarias instaladas. No se podrán utilizar ordenadores domésticos.

Siempre que sea posible, por teletrabajar en periodos o días distintos, se ha de procurar que cada PTN portàtil sea compartido por dos personas, lo que conllevaría una gran economía de escala y eficiencia en la gestión de recursos públicos. La gestión de esas comparticiones se realizará por parte de los Servicios implicados, apoyados por la DGTIC.

2. Un certificado digital de empleado público o personal (En caso de poder compartir el ordenador portàtil, como se menciona en el punto 1, por medidas de seguridad, el certificado digital ha de ser en soporte físico, ya sea en tarjeta o mediante dispositivo USB).



3. Una connexió segura de xarxa privada virtual (VPN en la seua sigla en anglés).

4. Si és necessari per al teletreball, una aplicació informàtica que li permeta atendre la seua extensió de telèfon corporativa des del LTN.

5. Si disposa de les eines Funcion@gva (ofimàtica, adreça electrònica, treball col·laboratiu, etc., del paquet M365 de Microsoft), ha de tindre actiu el doble factor d'autenticació (MFA) i haurà d'utilitzar el seu dispositiu mòbil com a mitjà de confirmació de la identitat en l'autenticació d'accés a les eines. Si no és possible utilitzar el propi dispositiu mòbil, es dotarà d'un mitjà alternatiu.

D'altra banda, aquest personal ha de disposar prèviament de connexió pròpia a internet en el lloc des d'on haja de teletreballar.»

I) Informe favorable de la direcció general competent en matèria de tecnologies de la informació i les comunicacions
S'adjunta.

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

10 dies. No obstant això, si el personal sol·licitant no disposa dels mitjans tecnològics indicats en l'apartat H), només podrà incorporar-se al programa de teletreball una vegada que dispose d'aquests.

K) Informe d'impacte de gènere
S'adjunta.

ANNEX II

Tipologia de llocs de teletreball del Programa de la Sotssecretaria, Gabinet del Conseller i secretaries autonòmiques de la Conselleria de Política Territorial, Obres Públiques i Mobilitat número 007/2022

– Llocs adscrits a la Sotssecretaria, Gabinet del conseller i secretaries autonòmiques:

· Coordinador/a Assessor/a / Cap Secretaria / Secretari/ària conseller/a

– Gabinet Tècnic (GT):

- Subdirector/a general
- Cap Servei Activitat Parlamentària
- Cap Servei Documentació
- Cap Servei Planificació i AT Finançament Europeu
- Cap de secció
- Assessor/a
- Tècnic/a documentalistes
- Tècnic/a gestió documental
- Cap negociat / Administratiu/iva / Auxiliar de gestió

– Secretaria General Administrativa (SGA):

- Tècnic/a superiors
- Cap d'equip / negociat

– Servei de Gestió Econòmica i Pressupostària (SGEP):

- Cap de servei
- Cap d'unitat
- Cap de secció
- Tècnic/a mitjans
- Cap d'equip
- Cap de negociat
- Administratiu/iva
- Auxiliar de gestió

– Servei de Personal (SP):

- Cap de servei
- Cap d'unitat
- Cap de secció
- Cap d'equip
- Cap de negociat
- Administratiu/iva
- Auxiliar de gestió

3. Una conexión segura de Red Privada Virtual (VPN en sus siglas en inglés).

4. Si fuera necesario para el teletrabajo, una aplicación informática que le permita atender su extensión de teléfono corporativa desde el PTN.

5. Si dispone de las herramientas «FUNCION@gva» (ofimática, correo electrónico, trabajo colaborativo, etc., del paquete M365 de Microsoft), ha de tener activo el doble factor de autenticación (MFA) y deberá utilizar su dispositivo móvil como medio de confirmación de la identidad en la autenticación de acceso a las herramientas. De no ser posible utilizar el propio dispositivo móvil, se dotará de medio alternativo.

Por otra parte, dicho personal ha de disponer previamente de conexión propia a internet en el lugar desde donde tenga que teletrabajar.»

I) Informe favorable de la dirección general competente en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones.
Se adjunta.

J) Plazo propuesto para la presentación de solicitudes de participación.

10 días. No obstante, si el personal solicitante no dispone de los medios tecnológicos indicados en el apartado H solo podrá incorporarse al programa de teletrabajo una vez que disponga de los mismos.

K) Informe de impacto de género.
Se adjunta.

ANEXO II

Tipología de puestos de trabajo del Programa de la Subsecretaria, Gabinete del conseller y secretarías autonómicas de la Conselleria de Política Territorial, Obras Públicas y Movilidad número 007/2022

– Puestos adscritos a Subsecretaría, Gabinete del/la conseller/a y secretarías autonómicas:

· Coordinador/a Asesor/a / Jefatura Secretaría / Secretario/a conseller/a

– Gabinete Técnico (GT):

- Subdirector/a General
- Jefatura Servicio Actividad Parlamentaria
- Jefatura Servicio Documentación
- Jefatura Servicio Planificación y AT Financiación Europea
- Jefatura Sección
- Asesor/a
- Técnico/a Documentalista
- Técnico/a Gestión Documental
- Jefatura Negociado / Administrativo/a / Auxiliar de Gestión

– Secretaría General Administrativa (SGA):

- Técnico/a Superior
- Jefatura Equipo / Negociado

– Servicio de Gestión Económica y Presupuestaria (SGEP):

- Jefatura Servicio
- Jefatura Unidad
- Jefatura Sección
- Técnico/a Medio/a
- Jefatura Equipo
- Jefatura Negociado
- Administrativo/a
- Auxiliar de Gestión

– Servicio de Personal (SP):

- Jefatura Servicio
- Jefatura Unidad
- Jefatura Sección
- Jefatura Equipo
- Jefatura Negociado
- Administrativo/a
- Auxiliar de Gestión



– Servei de Coordinació i Suport Tècnic (SCST):

- Cap de servei
- Cap d'unitat
- Cap de secció
- Tècnic/a superiors
- Tècnic/a mitjans
- Cap d'equip
- Cap de negociat
- Administratiu/iva
- Auxiliar de gestió

– Servei de Contractació / Expropiacions i Gestió Patrimonial (SCGP):

- Cap de servei
- Cap d'unitat
- Cap de secció
- Tècnic/a superiors
- Tècnic/a mitjans
- Cap d'equip
- Cap de negociat
- Administratiu/iva
- Auxiliar de gestió

– Servei d'Organització, Transparència i Protecció de Dades (SOTPD):

- Cap de servei
- Cap de secció
- Tècnic/a mitjans
- Cap d'equip
- Cap de negociat
- Cap de negociat de registre
- Auxiliar de serveis / Administratiu registre

– Servei de Supervisió de Projectes i Coordinació Tècnica (SSPCT):

- Cap de servei
- Cap de secció
- Tècnic/a superiors
- Tècnic/a mitjans
- Administratiu/iva

– Servicio de Coordinación y Apoyo Técnico (SCAT):

- Jefatura Servicio
- Jefatura Unidad
- Jefatura Sección
- Técnico/a Superior
- Técnico/a Medio/a
- Jefatura Equipo
- Jefatura Negociado
- Administrativo/a
- Auxiliar de Gestión

– Servicio de Contratación / Expropiaciones y Gestión Patrimonial (SCGP):

- Jefatura Servicio
- Jefatura Unidad
- Jefatura Sección
- Técnico/a Superior
- Técnico/a Medio/a
- Jefatura Equipo
- Jefatura Negociado
- Administrativo/a
- Auxiliar de Gestión

– Servicio de Organización, Transparencia y Protección de Datos (SOTPD):

- Jefatura Servicio
- Jefatura Sección
- Técnico/a Medio/a
- Jefatura Equipo
- Jefatura Negociado
- Jefatura Negociad Registro
- Auxiliar Servicios / Administrativo Registro

– Servicio de Supervisión de Proyectos y Coordinación Técnica (SSPCT):

- Jefatura Servicio
- Jefatura Sección
- Técnico/a Superior
- Técnico/a Medio/a
- Administrativo/a