

Conselleria de Justícia, Interior i Administració Pública

RESOLUCIÓ de 21 de desembre de 2022, de la secretaria autonòmica de Justícia i Administració Pública, d'aprovació del Programa de teletreball de la Subdirecció General Administrativa de LABORA, número 17/2022. [2022/12608]

Vista la proposta de Programa de teletreball de la Subdirecció General Administrativa de LABORA, amb número d'expedient 17/2022, es formula aquesta resolució en atenció als antecedents de fet i fonaments de dret següents:

Antecedents de fet

I. Amb data 18 d'octubre de 2022 es va registrar d'entrada en la Direcció General de Funció Pública sol·licitud de la Direcció General de Planificació i Serveis de LABORA, per a iniciar el procediment d'aprovació del Programa de teletreball de la Subdirecció General Administrativa de LABORA, a l'empara de l'article 13 del Decret 49/2021, d'1 d'abril, del Consell, de regulació del teletreball com a modalitat de prestació de serveis del personal empleat públic de l'Administració de la Generalitat (d'ara 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 data 3 de novembre, la Direcció General de Funció Pública va requerir l'òrgan proponent per a esmenar la falta o acompanyar la documentació preceptiva, en el sentit indicat en l'escrit d'esmena d'aquesta mateixa data.

III. Analitzada la documentació esmenada i comprovat que la proposta de programa compleix tots els elements i requisits previstos en el Decret 49/2021, en data 14 de desembre de 2022, la Direcció General de Funció Pública va elevar proposta de resolució d'aprovació del Programa de teletreball de la Subdirecció General Administrativa de LABORA.

Fonaments de dret

I. El 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 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 contingut i la documentació que 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 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 procedisca a la secretaria autonòmica amb competències en matèria de funció 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:

Conselleria de Justicia, Interior y Administración Pública

RESOLUCIÓN de 21 de diciembre de 2022, de la secretaria autonòmica de Justicia y Administración Pública, de aprobación del Programa de teletrabajo de la Subdirección General Administrativa de LABORA, número 17/2022. [2022/12608]

Vista la propuesta de Programa de teletrabajo de la Subdirección General Administrativa de LABORA, con número de expediente 17/2022, se formula la presente resolución en atención a los antecedentes de hecho y fundamentos de derecho siguientes:

Antecedentes de hecho

I. Con fecha 18 de octubre de 2022 se registró de entrada en la Dirección General de Función Pública solicitud de la Dirección General de Planificación y Servicios de LABORA, para iniciar el procedimiento de aprobación del Programa de teletrabajo de la Subdirección General Administrativa de LABORA, al amparo del art. 13 del Decreto 49/2021, de 1 de abril, del Consell, de regulación del teletrabajo como modalidad de prestación de servicios del personal empleado público de la Administración de la Generalitat (en adelante, Decreto 49/2021).

II. Analizada la propuesta y la documentación presentada, comprobado si contiene todos los elementos y requisitos previstos en el Decreto 49/2021, en fecha 3 de noviembre, la Dirección General de Función Pública requirió al órgano proponente para subsanar la falta o acompañar la documentación preceptiva, en el sentido indicado en el escrito de subsanación de esa misma fecha.

III. Analizada la documentación subsanada y comprobado que la propuesta de programa cumple todos los elementos y requisitos previstos en el Decreto 49/2021, en fecha 13 de diciembre de 2022, la Dirección General de Función Pública elevó propuesta de resolución de aprobación del Programa de teletrabajo de la Subdirección General Administrativa de LABORA.

Fundamentos de derecho

I. El 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 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 autonòmica 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:

I. Aprovar el Programa de teletreball de la Subdirecció General Administrativa de LABORA amb el número 17/2022, que s'adjunta com a annex I II a aquesta resolució. El document complet del programa pot consultar-se en la següent pàgina web: <https://intralabora.gva.es/va/teletreball>, versió valencià i <https://intralabora.gva.es/es/teletreball>, versió castellà.

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

III. Les persones que ocupen algun dels llocs de treball identificats en l'annex II i reuneixen els requisits establits en l'article 4 del Decret 49/2021, podran participar voluntàriament en el programa i presentar les seues sol·licituds conforme al model previst, en castellà o en valencià, en les següents adreces web: <https://intralabora.gva.es/es/teletreball> i <https://intralabora.gva.es/va/teletreball>, en el termini de 15 dies 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 Direcció General de Planificació i Serveis, 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 decret esmentat.

Contra aquesta 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 seua 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 l'òrgan que ha dictat la resolució.

València, 21 de desembre de 2022.— La secretària autonòmica de Justícia i Administració Pública: Isabel Gemma Fajardo García.

ANNEX I

PROGRAMA DE TELETREBALL DE LA SUBDIRECCIÓ GENERAL ADMINISTRATIVA DE LABORA, NÚMERO 17/2022.

A. Causes i objectius de la proposta

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

Fomentar les polítiques de corresponsabilitat i conciliació de la vida personal, familiar i laboral, així com millorar l'organització del treball mitjançant l'ús de les eines de comunicació i col·laboratives facilitades des de la Direcció General de Tecnologies de la Informació, i que permeten millorar la coordinació, gestió del coneixement, documentació de procediments i eficiència de l'acompliment de les funcions que tenen assignades els llocs de treball d'aquesta subdirecció.

B. Duració del programa

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

Un any prorrogable per períodes iguals.

C. Informe favorable de l'òrgan superior

Informe favorable de l'òrgan superior o directiu del qual depenguen els llocs de treball.

I. Aprobar el Programa de teletrabajo de la Subdirección General Administrativa de LABORA con el número 17/2022, 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://intralabora.gva.es/va/teletreball>, versión valenciano y <https://intralabora.gva.es/es/teletreball>, versión castellano.

II. 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.

III. Las personas que ocupen alguno de los puestos de trabajo identificados en el anexo II y reúnan los requisitos establecidos en el artículo 4 del Decreto 49/2021, podrán participar voluntariamente en el programa y presentar sus solicitudes conforme al modelo previsto, en castellano o en valenciano, en las siguientes direcciones web: <https://intralabora.gva.es/es/teletreball> y <https://intralabora.gva.es/va/teletreball>, en el plazo de 15 días contados desde el día siguiente a la publicación de la presente resolución en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*. Las solicitudes se dirigirán telemáticamente a la Dirección General de Planificación y Servicios, 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, 21 de diciembre de 2022.— La secretaria autonómica de Justicia y Administración Pública: Isabel Gemma Fajardo García.

ANEXO I

PROGRAMA DE TELETRABAJO DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DE LABORA, NUMERO 17/2022.

A. Causas y objetivos de la propuesta

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

Fomentar las políticas de corresponsabilidad y conciliación de la vida personal, familiar y laboral, así como mejorar la organización del trabajo mediante el uso de las herramientas de comunicación y colaborativas facilitadas desde la Dirección General de Tecnologías de la Información, y que permiten mejorar la coordinación, gestión del conocimiento, documentación de procedimientos y eficiencia del desempeño de las funciones que tienen asignadas los puestos de trabajo de esta subdirección.

B. Duración del programa

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

Un año prorrogable por periodos iguales.

C. Informe favorable del órgano superior

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

S'adjunta informe favorable de l'òrgan superior.

D. Nombre màxim de llocs

Nombre màxim de llocs que poden participar en el Programa de teletreball.

El nombre màxim de llocs que poden participar en el Programa de teletreball és de 44.

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

Identificació clara i concreta de la tipologia dels llocs de treball que podrien incorporar-se al Programa de teletreball, i s'indica l'adscripció orgànica i funcional o territorial.

Els llocs de treball que s'inclouen en aquest programa corresponen al Servei de Recursos Humans, al Servei de Contractació i Gestió Administrativa i Patrimonial i al Servei d'Arquitectura i Infraestructures. No s'inclouen els llocs corresponents al Servei de Gestió Financera i Pressupostària, que seran objecte d'un altre programa específic en el moment en què s'incorporen els procediments digitals a la intervenció delegada.

S'adjunta informe de la cap del Servei de Contractació i Gestió Administrativa i Patrimonial, que justifica l'aplicació del Programa de teletreball a determinats llocs de treball del Registre de LABORA.

En el Registre General de LABORA, hi ha en l'actualitat 4 llocs de treball: un negociat d'administració (núm. 38719) i tres llocs d'auxiliars de gestió (núm. 7066, 13277 i 21057).

Aquests 4 llocs han sigut inclosos en la proposta de Programa de teletreball per a la Subdirecció General Administrativa (SGA) en considerar-se que queda assegurada una adequada atenció i prestació de totes les funcions assignades a aquesta unitat administrativa.

El lloc de treball amb la referència número 01, subdirector/a general administratiu té associat un nivell 30 de destí. La persona titular del lloc sota la supervisió de la personal titular de la Direcció General de Planificació i Serveis, dirigeix, controla, coordina i supervisa l'execució dels projectes, objectius o activitats que siguin de la seua competència. Per a això s'estructuren els següents serveis:

- Servei de Recursos Humans.
- Servei de Contractació i Gestió Administrativa i Patrimonial.
- Servei de Gestió Financera i Pressupostària.
- Servei d'Arquitectura i Infraestructures.

El sistema d'organització i comunicació utilitzat en la Subdirecció General (MS Office 365, TEAMS, eines informàtiques per al treball col·laboratiu, plenament implantat) permet realitzar les funcions de direcció, control, coordinació i supervisió amb la modalitat de teletreball prevista en el Decret 49/2021, d'1 d'abril, del Consell, de regulació del teletreball com a modalitat de prestació de serveis de l'empleat públic de l'Administració de la Generalitat, i en el marc de Decret 216/2020, de 29 de desembre, del Consell, d'aprovació del Reglament d'organització, règim jurídic i funcional de LABORA que determina les funcions d'aquesta subdirecció general i la seua incardinació dins de l'estructura organitzativa de LABORA.

D'aquesta manera, el servei que exerceix el lloc de treball de subdirector/a general administratiu queda plenament garantit en els termes previstos pels citats decrets.

F. Distribució de la jornada setmanal del personal participant

Distribució de la jornada setmanal del personal participant de manera que es garantisquen les previsions de l'article 6. La distribució de la jornada setmanal del personal participant serà la següent:

- Els llocs de lliure designació prestaran els seus serveis en modalitat de teletreball dos dies a la setmana.
- Els llocs que no són de lliure designació prestaran els seus serveis en modalitat de teletreball màxim de tres dies a la setmana.
- El percentatge mínim que, excepció feta de les absències justificades, treballarà en modalitat presencial en cadascun dels serveis de la Subdirecció General Administrativa serà igual o superior al 20 % tots dies hàbils de la setmana.

Se adjunta informe favorable del òrgan superior

D. Número máximo de Puestos

Número máximo de puestos que pueden participar en el Programa de teletrabajo.

El número máximo de puestos que pueden participar en el Programa de teletrabajo es de 44

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

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

Los puestos de trabajo que se incluyen en el presente programa corresponden al Servicio de Recursos Humanos, al Servicio de Contratación y Gestión Administrativa y Patrimonial y al Servicio de Arquitectura e Infraestructuras. No se incluyen los puestos correspondientes al Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria, que serán objeto de otro programa específico en el momento en que se incorporen los procedimientos digitales a la Intervención delegada.

Se adjunta Informe de la Jefa de Servicio de Contratación y Gestión Administrativa y Patrimonial, justificando la aplicación del programa de Teletrabajo a determinados puestos de Trabajo del Registro de LABORA.

En el registro general de LABORA, hay en la actualidad 4 puestos de trabajo: un negociado de administración (núm. 38719) y tres puestos de auxiliares de gestión (núm. 7066, 13277 y 21057).

Estos 4 puestos han sido incluidos en la propuesta de Programa de teletrabajo para la Subdirección General Administrativa (SGA) al considerarse que queda asegurada una adecuada atención y prestación de todas las funciones asignadas a dicha unidad administrativa.

El puesto de trabajo con la ref. número 01, subdirector/a general Administrativa tiene asociado un nivel 30 de destino. La persona titular del puesto bajo la supervisión de la personal titular de la Dirección General de Planificación y Servicios, dirige, controla, coordina y supervisa la ejecución de los proyectos, objetivos o actividades que sean de su competencia. Para ello se estructuran los siguientes servicios:

- Servicio de Recursos Humanos
- Servicio de Contratación y Gestión Administrativa y Patrimonial
- Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria
- Servicio de Arquitectura e Infraestructuras

El sistema de organización y comunicación utilizado en la Subdirección General (MS Office 365, TEAMS, herramientas informáticas para el trabajo colaborativo, plenamente implantado) permite realizar las funciones de dirección, control, coordinación y supervisión con la modalidad de teletrabajo prevista en el Decreto 49/2021, de 1 de abril, del Consell, de regulación del teletrabajo como modalidad de prestación de servicios del empleado público de la Administración de la Generalitat, y en el marco de Decreto 216/2020, de 29 de diciembre, del Consell, de aprobación del Reglamento de organización, régimen jurídico y funcional de LABORA que determina las funciones de esta Subdirección General y su incardinación dentro de la estructura organitzativa de LABORA.

De este modo, el servicio que desempeña el puesto de trabajo de subdirector/a general Administrativa queda plenamente garantizado en los términos previstos por los citados decretos.

F. Distribución de la jornada semanal del personal participante

Distribución de la jornada semanal del personal participante de forma que se garanticen las previsions del artículo 6 La distribución de la jornada semanal del personal participante será la siguiente:

- Los puestos de libre designación prestarán sus servicios en modalidad de teletrabajo dos días a la semana.
- Los puestos que no son de libre designación prestarán sus servicios en modalidad de teletrabajo máximo de tres días a la semana,
- El porcentaje mínimo que, excepción hecha de las ausencias justificadas, estará trabajando en modalidad presencial en cada uno de los Servicios de la Subdirección General Administrativa será igual o superior al 20 % todos los días hábiles de la semana.

– Tota la plantilla de cadascun dels serveis de la Subdirecció General Administrativa coincidirà els dimecres de cada setmana en règim de treball presencial.

– D'acord amb l'article 6.2 del Decret 49/2021, el sistema de control de la prestació de serveis s'haurà de registrar en l'aplicació GVCronos, tant en la modalitat presencial com en la modalitat de teletreball.

G. Barem aplicable per a la selecció del personal

Haurà d'ajustar-se als elements continguts en el barem previst en l'annex V d'aquest decret, i es tindran en compte en els termes previstos en aquest. Aquest barem no serà aplicable, llevat que concórreguen entre aquestes, quan es tracte d'empleades públiques víctimes de violència de gènere o persones víctimes de violència terrorista, les qui tindran prioritat absoluta per a participar en el corresponent Programa de teletreball quan així ho sol·liciten.

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

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

H. Mitjans tecnològics necessaris

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

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

D'acord amb el que s'estableix en l'article del Decret 49/2021, l'Administració proporcionarà i mantindrà a qui teletreballa els mitjans tecnològics per a la seua activitat. En el cas que es produïska un mal funcionament de l'equip informàtic o en les aplicacions instal·lades que impedisca el teletreball i no puga ser solucionada en el mateix dia, la persona interessada haurà d'incorporar-se al seu centre de treball, fins que estiga solucionat el citat problema tècnic i puga continuar teletreballant.

I. Informe favorable en matèria de tecnologies de la informació

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

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

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

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

15 dies des de la publicació del Programa de teletreball en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*

K. Informe d'impacte per raó de gènere

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

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

València, la directora general de planificació i serveis

– Toda la plantilla de cada uno de los Servicios de la Subdirección General Administrativa coincidirán los miércoles de cada semana en régimen de trabajo presencial.

– De acuerdo con el artículo 6.2 del Decreto 49/2021, el sistema de control de la prestación de servicios se habrá de registrar en la aplicación GVCronos, tanto en la modalidad presencial como en la modalidad de teletrabajo.

G. Baremo aplicable para la selección del personal

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

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

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

H. Medios tecnológicos necesarios

Medios tecnológicos necesarios para el desempeño de las funciones mediante teletrabajo

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

De acuerdo con lo establecido en el art 8 del Decreto 49/2021, la Administración proporcionará y mantendrá a quien teletrabaje los medios tecnológicos para su actividad. En el caso que se produzca un mal funcionamiento del equipo informático o en las aplicaciones instaladas que impida el teletrabajo y no pueda ser solucionada en el mismo día, la persona interesada habrá de incorporarse a su centro de trabajo, hasta que esté solucionado el citado problema técnico y pueda continuar teletrabajando.

I. Informe Favorable en materia de Tecnologías de la Información

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

Se adjunta informe favorable de la dirección general competente en la materia de tecnologías de la información y las comunicaciones

J. Plazo para la presentación de solicitudes de participación

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

15 días desde la publicación del Programa de teletrabajo en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*

K. Informe de impacto por razón de género

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

Se adjunta el informe de impacto por razón de género.

València, la directora general de Planificació y Servicios

ANNEX II

LLISTAT DE LLOCS DE TREBALL DEL PROGRAMA DE TELETREBALL DE LA SUBDIRECCIÓ GENERAL ADMINISTRATIVA DE LABORA, NÚMERO 17/2022.

Ref.	Tipus de lloc	Número lloc	Adscripció orgànica i funcional o territorial
01	Subdirector/a general administratiu	23461	LABORA. DG de Planificació i Serveis. SDG Administrativa. Serveis centrals. (Lloc de treball amb nivell de destí 30)
02	Cap del Servei de Recursos Humans	22688	LABORA. DG de Planificació i Serveis. SDG Administrativa. Serveis centrals.
03	Cap del Servei de Contractació i Assumptes Generals	28434	LABORA. DG de Planificació i Serveis. SDG Administrativa. Serveis centrals
04	Cap del Servei d'Arquitectura	31124	LABORA. DG de Planificació i Serveis. SDG Administrativa. Serveis centrals.
05	Cap de la Secció de Contractació	10938	LABORA. DG de Planificació i Serveis. SDG Administrativa. Serveis centrals.
06	Cap de la Secció de Tresoreria	23053	LABORA. DG de Planificació i Serveis. SDG Administrativa. Serveis centrals.
07	Cap de la Secció Gestió Econòmica	28490	LABORA. DG de Planificació i Serveis. SDG Administrativa. Serveis centrals.
08	Cap de la Secció de Personal	21196	LABORA. DG de Planificació i Serveis. SDG Administrativa. Serveis centrals.
09	Cap de la Secció de Gestió de Despeses	32293	LABORA. DG de Planificació i Serveis. SDG Administrativa. Serveis centrals.
10	Cap de la Secció d'Assumptes Generals	21197	LABORA. DG de Planificació i Serveis. SDG Administrativa. Serveis centrals.
11	Cap de la Secció de Projectes d'Arquitectura	12462	LABORA. DG de Planificació i Serveis. SDG Administrativa. Serveis centrals.
12	Cap de la Secció de Nòmines	22713	LABORA. DG de Planificació i Serveis. SDG Administrativa. Serveis centrals.
13	Cap de la Secció de Projectes	16068	LABORA. DG de Planificació i Serveis. SDG Administrativa. Serveis centrals.
14	Enginyer/a industrial	33771	LABORA. DG de Planificació i Serveis. SDG Administrativa. Serveis centrals.
15	Tècnic/a administració	10005	LABORA. DG de Planificació i Serveis. SDG Administrativa. Serveis centrals
16	Tècnic/a administració	23054	LABORA. DG de Planificació i Serveis. SDG Administrativa. Serveis centrals.
17	Tècnic/a administració	23056	LABORA. DG de Planificació i Serveis. SDG Administrativa. Serveis centrals.
18	Tècnic/a arquitectura	33768	LABORA. DG de Planificació i Serveis. SDG Administrativa. Serveis centrals.
19	Tècnic/a arquitectura	33769	LABORA. DG de Planificació i Serveis. SDG Administrativa. Serveis centrals.
20	Cap de l'equip de programes d'ocupació	13996	LABORA. DG de Planificació i Serveis. SDG Administrativa. Serveis centrals.
21	Enginyer/a tècnic/a industrial	37180	LABORA. DG de Planificació i Serveis. SDG Administrativa. Serveis centrals.
22	Arquitecte/a tècnic/a	21244	LABORA. DG de Planificació i Serveis. SDG Administrativa. Serveis centrals.
23	Tècnic/a mitjà d'administració	23057	LABORA. DG de Planificació i Serveis. SDG Administrativa. Serveis centrals.
24	Tècnic/a mitjà de gestió	9210	LABORA. DG de Planificació i Serveis. SDG Administrativa. Serveis centrals.
25	Cap de l'Equip d'Administració	25105	LABORA. DG de Planificació i Serveis. SDG Administrativa. Serveis centrals.
26	Cap de l'Equip d'Administració	20491	LABORA. DG de Planificació i Serveis. SDG Administrativa. Serveis centrals.
27	Cap de l'Equip de Comptabilitat	23058	LABORA. DG de Planificació i Serveis. SDG Administrativa. Serveis centrals.
28	Cap de l'Equip de Gestió	21059	LABORA. DG de Planificació i Serveis. SDG Administrativa. Serveis centrals.
29	Cap de l'Equip de Manteniment	21200	LABORA. DG de Planificació i Serveis. SDG Administrativa. Serveis centrals.
30	Cap de l'Equip de Recursos Humans	28344	LABORA. DG de Planificació i Serveis. SDG Administrativa. Serveis centrals.
31	Cap de l'Equip de Registre i inform.	18493	LABORA. DG de Planificació i Serveis. SDG Administrativa. Serveis centrals.
32	Cap de Negociat del Registre	38719	LABORA. DG de Planificació i Serveis. SDG Administrativa. Serveis centrals (Lloc prestació serveis presencials)
33	Cap de Negociat de Coord. Admva.	22710	LABORA. DG de Planificació i Serveis. SDG Administrativa. Serveis centrals.
34	Delineant	21201	LABORA. DG de Planificació i Serveis. SDG Administrativa. Serveis centrals.
35	Administratiu	23062	LABORA. DG de Planificació i Serveis. SDG Administrativa. Serveis centrals.
36	Cap de Secretària Subsecret.	19016	LABORA. DG de Planificació i Serveis. SDG Administrativa. Serveis centrals.
37	Cap Secretària DG	23928	LABORA. DG de Planificació i Serveis. SDG Administrativa. Serveis centrals.
38	Cap Secretària DG	6356	LABORA. DG de Planificació i Serveis. SDG Administrativa. Serveis centrals.
39	Aux. de gestió	20393	LABORA. DG de Planificació i Serveis. SDG Administrativa. Serveis centrals.
40	Aux. de gestió	23061	LABORA. DG de Planificació i Serveis. SDG Administrativa. Serveis centrals.
41	Aux. de gestió	21057	LABORA. DG de Planificació i Serveis. SDG Administrativa. Serveis centrals. (Lloc prestació serveis presencials)
42	Aux. de gestió	13277	LABORA. DG de Planificació i Serveis. SDG Administrativa. Serveis centrals. (Lloc prestació serveis presencials)
43	Aux. de gestió	7066	LABORA. DG de Planificació i Serveis. SDG Administrativa. Serveis centrals. (Lloc prestació serveis presencials)
44	Aux. de gestió	14326	LABORA. DG de Planificació i Serveis. SDG Administrativa. Serveis centrals.

ANEXO II

LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PROGRAMA DE TELETRABAJO DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DE LABORA,
NUMERO 17/2022.

Ref.	Tipo de Puesto	Número puesto	Adscripción Orgánica y funcional o territorial
01	Subdirector/a General Administrativa	23461	LABORA. DG de Planificación y Servicios. SDG Administrativa. Servicios Centrales. (Puesto de Trabajo con nivel de destino 30)
02	Jefatura de Servicio de Recursos Humanos	22688	LABORA. DG de Planificación y Servicios. SDG Administrativa. Servicios Centrales
03	Jefatura de Servicio de Contratación y Asuntos generales	28434	LABORA. DG de Planificación y Servicios. SDG Administrativa. Servicios Centrales
04	Jefatura de Servicio de Arquitectura	31124	LABORA. DG de Planificación y Servicios. SDG Administrativa. Servicios Centrales
05	Jefatura de sección de contratación	10938	LABORA. DG de Planificación y Servicios. SDG Administrativa. Servicios Centrales
06	Jefatura de sección de tesorería	23053	LABORA. DG de Planificación y Servicios. SDG Administrativa. Servicios Centrales
07	Jefatura sección gestión económica	28490	LABORA. DG de Planificación y Servicios. SDG Administrativa. Servicios Centrales.
08	Jefatura de sección de personal	21196	LABORA. DG de Planificación y Servicios. SDG Administrativa. Servicios Centrales
09	Jefatura de sección de gestión de gastos	32293	LABORA. DG de Planificación y Servicios. SDG Administrativa. Servicios Centrales
10	Jefatura de sección de asuntos generales	21197	LABORA. DG de Planificación y Servicios. SDG Administrativa. Servicios Centrales
11	Jefatura de sección de proyectos de arquitectura	12462	LABORA. DG de Planificación y Servicios. SDG Administrativa. Servicios Centrales
12	Jefatura de sección de nóminas	22713	LABORA. DG de Planificación y Servicios. SDG Administrativa. Servicios Centrales.
13	Jefatura de sección de proyectos	16068	LABORA. DG de Planificación y Servicios. SDG Administrativa. Servicios Centrales.
14	Ingeniero/a industrial	33771	LABORA. DG de Planificación y Servicios. SDG Administrativa. Servicios Centrales
15	Técnico/a Administración	10005	LABORA. DG de Planificación y Servicios. SDG Administrativa. Servicios Centrales
16	Técnico/a Administración	23054	LABORA. DG de Planificación y Servicios. SDG Administrativa. Servicios Centrales
17	Técnico/a Administración	23056	LABORA. DG de Planificación y Servicios. SDG Administrativa. Servicios Centrales
18	Técnico/a Arquitectura	33768	LABORA. DG de Planificación y Servicios. SDG Administrativa. Servicios Centrales
19	Técnico/a Arquitectura	33769	LABORA. DG de Planificación y Servicios. SDG Administrativa. Servicios Centrales
20	Jefe/a equipo programas ocupación	13996	LABORA. DG de Planificación y Servicios. SDG Administrativa. Servicios Centrales
21	Ingeniero/a Técnico Industrial	37180	LABORA. DG de Planificación y Servicios. SDG Administrativa. Servicios Centrales
22	Arquitecto/a Técnico	21244	LABORA. DG de Planificación y Servicios. SDG Administrativa. Servicios Centrales
23	Técnico/a medio administración	23057	LABORA. DG de Planificación y Servicios. SDG Administrativa. Servicios Centrales
24	Técnico/a medio gestión	9210	LABORA. DG de Planificación y Servicios. SDG Administrativa. Servicios Centrales
25	Jefe/a equipo administración	25105	LABORA. DG de Planificación y Servicios. SDG Administrativa. Servicios Centrales.
26	Jefe/a equipo administración	20491	LABORA. DG de Planificación y Servicios. SDG Administrativa. Servicios Centrales
27	Jefe/a equipo contabilidad	23058	LABORA. DG de Planificación y Servicios. SDG Administrativa. Servicios Centrales
28	Jefe/a equipo gestión	21059	LABORA. DG de Planificación y Servicios. SDG Administrativa. Servicios Centrales
29	Jefe/a equipo mantenimiento	21200	LABORA. DG de Planificación y Servicios. SDG Administrativa. Servicios Centrales
30	Jefe/a equipo recursos human	28344	LABORA. DG de Planificación y Servicios. SDG Administrativa. Servicios Centrales
31	Jefe/a equipo registro e inform	18493	LABORA. DG de Planificación y Servicios. SDG Administrativa. Servicios Centrales.
32	Jefe/a negociado registro	38719	LABORA. DG de Planificación y Servicios. SDG Administrativa. Servicios Centrales (Puesto prestación servicios presenciales)
33	Jefe/a negociado coord..admva	22710	LABORA. DG de Planificación y Servicios. SDG Administrativa. Servicios Centrales
34	Delineante	21201	LABORA. DG de Planificación y Servicios. SDG Administrativa. Servicios Centrales
35	Administrativo	23062	LABORA. DG de Planificación y Servicios. SDG Administrativa. Servicios Centrales
36	Jefatura Secretaria Subsecret	19016	LABORA. DG de Planificación y Servicios. SDG Administrativa. Servicios Centrales
37	Jefatura Secretaria DG	23928	LABORA. DG de Planificación y Servicios. SDG Administrativa. Servicios Centrales
38	Jefatura Secretaria DG	6356	LABORA. DG de Planificación y Servicios. SDG Administrativa. Servicios Centrales
39	Aux gestión	20393	LABORA. DG de Planificación y Servicios. SDG Administrativa. Servicios Centrales
40	Aux. gestión	23061	LABORA. DG de Planificación y Servicios. SDG Administrativa. Servicios Centrales
41	Aux. gestión	21057	LABORA. DG de Planificación y Servicios. SDG Administrativa. Servicios Centrales. (Puesto prestación servicios presenciales)
42	Aux. gestión	13277	LABORA. DG de Planificación y Servicios. SDG Administrativa. Servicios Centrales. (Puesto prestación servicios presenciales)
43	Aux. gestión	7066	LABORA. DG de Planificación y Servicios. SDG Administrativa. Servicios Centrales. (Puesto prestación servicios presenciales)
44	Aux. Servicios	14326	LABORA. DG de Planificación y Servicios. SDG Administrativa. Servicios Centrales