

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

*RESOLUCIÓ de 21 de desembre de 2022, de la Secretaria Autònoma de Justícia i Administració Pública, d'aprovació del Programa de teletreball de l'Autoritat de Transport Metropolità de València, número 13/2022. [2022/12657]*

Vista la proposta de Programa de teletreball de l'Autoritat de Transport Metropolità de València número 13/2022, es formula aquesta resolució de conformitat amb els antecedents de fet i fonaments de dret següents:

### *Antecedents de fet*

I. Amb data 28 de juny de 2022 es va registrar d'entrada en la Direcció General de Funció Pública una sol·licitud del Servei de Suport Tècnic i Coordinació Administrativa de l'Autoritat de Transport Metropolità de València (d'ara en avant ATMV), per a iniciar el procediment d'aprovació del Programa de teletreball de l'ATMV, 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 data 5 de juliol, 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 l'escrit d'esmena d'aqueixa mateixa data.

III. Analitzada la documentació esmenada i comprovat que 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 una proposta de resolució d'aprovació del Programa de teletreball de l'Autoritat de Transport Metropolità de València.

### *Fonaments de dret*

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

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

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

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

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

I. Aprovar el Programa de teletreball de l'Autoritat de Transport Metropolità de València, amb el número 13/2022, que s'adjunta com

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

*RESOLUCIÓN de 21 de diciembre de 2022, de la Secretaría Autónoma de Justicia y Administración Pública, de aprobación del Programa de teletrabajo de la Autoritat de Transport Metropolità de València, número 13/2022. [2022/12657]*

Vista la propuesta de programa de teletrabajo de la Autoritat de Transport Metropolità de València, con número de expediente 13/2022, se formula la presente resolución en atención a los antecedentes de hecho y fundamentos de derecho siguientes:

### *Antecedentes de hecho*

I. Con fecha 28 de junio de 2022 se registró de entrada en la dirección general de Función Pública solicitud del Servicio de Soporte Técnico y Coordinación Administrativa de la Autoritat de Transport Metropolità de València (en adelante ATMV), para iniciar el procedimiento de aprobación del programa de teletrabajo de la ATMV, 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 5 de julio, 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 14 de diciembre de 2022, la Dirección General de Función Pública elevó propuesta de resolución de aprobación del programa de teletrabajo de la Autoritat de Transport Metropolità de València.

### *Fundamentos de derecho*

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

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

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

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

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

I. Aprobar el Programa de Teletrabajo de la Autoritat de Transport Metropolità de València con el número 13/2022, que se adjunta como



a annex I i II a aquesta resolució. El document complet del programa pot consultar-se en la següent pàgina web: <https://atmv.gva.es/va/inici>., versió valenciana i <https://atmv.gva.es/es/inici>., versió castellà.

II. 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.

III. 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>., versió valenciana, i <https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos>., versió castellà, en el termini de deu 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 Direcció Gerent de l'ATMV, 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, 21 de desembre de 2022.– La secretària autonòmica de Justícia i Administració Pública: Isabel Gemma Fajardo García.

#### ANNEX I

##### *Programa de teletreball de l'Autoritat de Transport Metropolità de València, número 13/2022.*

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.

L'ús de les noves tecnologies de la informació i el desenvolupament de l'administració digital permet en l'actualitat que determinats llocs de treball de l'ATMV es puguen desenvolupar fora de les dependències de l'Administració de la Generalitat (entre altres, l'estudi i anàlisi d'informes; elaboració d'informes i assessorament tècnic; redacció, correcció i tractament de documents; gestió de sistemes d'informació i comunicacions; tramitació d'expedients mitjançant aplicacions informàtiques, ofimàtiques o xarxes corporatives), tal com ha previst la normativa europea, estatal i autonòmica.

A més d'aportar modernitat a l'Administració Pública, el teletreball suposa importants beneficis a escala organitzativa, del seu personal i de sostenibilitat ambiental. En concret, a escala organitzativa possibilita la reorganització de processos de treball redefinint els objectius (a través de les tasques o activitats a desenvolupar que s'esmentaran en els annexos II), avançar en l'orientació del teletreball als resultats (mitjançant els criteris per a l'avaluació de l'execució de les tasques o activitats que s'esmenten en l'annex II) i una millor gestió del temps. En relació amb el seu personal, contribueix a millorar el seu benestar i la prevenció de la seua salut reduint la seua exposició a agents infecciosos i facilitant el desenvolupament professional amb la conciliació familiar i personal, la igualtat entre dones i homes, la corresponsabilitat, la distribució flexible del temps i la reducció de temps en desplaçaments. Així mateix, quan s'exercisca la modalitat de prestació de serveis de teletreball haurà de

Anexo I y II a la presente resolución. El documento completo del programa puede consultarse en la siguiente página web: <https://atmv.gva.es/va/inici>., versión valenciano y <https://atmv.gva.es/es/inici>., 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 la dirección web: <https://www.gva.es/va/inicio/procedimientos>., versión valenciano, y <https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos>., versión castellano, en días hábiles diez 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 Gerente de la ATMV, 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 autonòmica de Justicia y Administración Pública: Isabel Gemma Fajardo García.

#### ANEXO I

##### *Programa de teletrabajo de la Autoritat de Transport Metropolità de València, numero 13/2022*

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

El uso de las nuevas tecnologías de la información y el desarrollo de la administración digital permite en la actualidad que determinados puestos de trabajo de la ATMV se puedan desarrollar fuera de las dependencias de la Administración de la Generalitat (entre otros, el estudio y análisis de informes; elaboración de informes y asesoramiento técnico; redacción, corrección y tratamiento de documentos; gestión de sistemas de información y comunicaciones; tramitación de expedientes mediante aplicaciones informáticas, ofimáticas o redes corporativas), tal y como ha previsto la normativa europea, estatal y autonómica.

Además de aportar modernidad a la Administración Pública, el teletrabajo supone importantes beneficios a nivel organizativo, de su personal y de sostenibilidad ambiental. En concreto, a nivel organizativo posibilita la reorganización de procesos de trabajo redefiniendo los objetivos (a través de las tareas o actividades a desarrollar que se relacionaran en los Anexos II), avanzar en la orientación del teletrabajo a los resultados (mediante los criterios para la evaluación de la ejecución de las tareas o actividades que se relacionan en el anexo II) y una mejor gestión del tiempo. En relación con su personal, contribuye a mejorar su bienestar y la prevención de su salud reduciendo su exposición a agentes infecciosos y facilitando el desarrollo profesional con la conciliación familiar y personal, la igualdad entre mujeres y hombres, la corresponsabilidad, la distribución flexible del tiempo y la reducción de tiempos en desplazamientos. Asimismo, cuando se ejerza la modalidad



garantir-se el dret a la intimitat i a la desconexió digital del seu personal. Finalment, i en relació amb la sostenibilitat ambiental, a llarg termini, pot suposar una disminució de la contaminació, en disminuir-se els desplaçaments i un estalvi energètic, en disminuir les despeses d'electricitat, internet, calefacció/aire condicionat del personal que participe en la modalitat de teletreball.

La modalitat del teletreball és voluntària i reversible de conformitat amb el que es disposa en el Decret 49/2021.

L'eficàcia del teletreball ja ha sigut demostrada durant la situació de crisi de la Covid-19, en la qual no es va observar una disminució de la qualitat de la prestació del servei públic ni tampoc de la seua continuïtat.

#### B) Duració del programa

La duració del Programa de teletreball serà d'un any, si arribat el venciment d'aquest l'òrgan competent en matèria de personal no manifesta el contrari s'entendrà prorrogat pel mateix període.

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

S'hi adjunta informe.

D) Nombre màxim de llocs que poden participar en el Programa de teletreball

Els llocs de treball de l'ATMV que participaran en el Programa de teletreball són catorze llocs de naturalesa funcional, classificats amb nivell de destinació inferior a 30.

Actualment, els llocs de treball de l'ATMV classificats amb nivell de destinació 30 no participen en el Programa de teletreball. Aquests llocs són: 31156 subdirector tècnic /subdirectora tècnica i 31163 secretari general / secretària general.

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

Els llocs de treball de l'ATMV susceptibles d'optar a la modalitat de teletreball, ja que no comporten necessàriament la prestació de serveis presencials, són els següents:

31158 Cap de Servei de Planificació, Mobilitat i Gestió de Xarxes, grup A1, nivell 28 E050, depèn de la Subdirecció Tècnica.

31160 Cap de Servei Gestió Econòmica i Financera del Sistema de Transport, grup A1, nivell 28 E050, depèn de la Subdirecció Tècnica).

31164 Cap de Servei de Suport Tècnic i Coordinació Administrativa, grup A1, nivell 28 E050, depèn de la Secretaria General.

31165 Cap de Servei de Comunicació i Qualitat, grup A1, nivell 28 E050, depèn de la Secretaria General.

31166 Cap de Secretaria de la Direcció Gerència grup C1/C2, nivell 16 E032, depèn de la Direcció Gerència.

37964 Cap d'Unitat de Coordinació de Suport Tècnic i Assumptes Generals, grup A1, nivell 26 E049, depèn del cap de Servei de Comunicació i Qualitat.

37967 Cap d'Equip de Coordinació de Gestió Econòmica Administrativa, grup C1, nivell 18 E035, depèn del cap de Servei de Suport Tècnic i Coordinació Administrativa.

37968 Cap d'Equip de Coordinació d'Assumptes Generals, grup C1, nivell 18 E035, depèn del cap de Servei de Comunicació i Qualitat.

37965 Cap d'Equip de Coordinació de Planificació, Mobilitat i Gestió de Xarxes, grup C1, nivell 18 E035, depèn del cap de Servei de Planificació, Mobilitat i Gestió de Xarxes.

37966 Cap d'Equip de Coordinació de Gestió Financera del Transport, grup C1, nivell 18 E035, depèn del cap de Servei Gestió Econòmica i Financera del Sistema de Transport.

Llocs de treball creats pendents de provisió:

37963 Cap d'Unitat de Coordinació de Gestió Econòmica Administrativa, grup A1, nivell 26 E049, depèn del cap de Servei de Suport Tècnic i Coordinació Administrativa.

37961 Cap d'Unitat de Coordinació de Planificació, Mobilitat i Gestió de Xarxes, grup A1, nivell 26 E049, depèn del cap de Servei de Planificació, Mobilitat i Gestió de Xarxes.

de prestación de servicios de teletrabajo deberá garantizarse el derecho a la intimidad y a la desconexión digital de su personal. Por último y en relación con la sostenibilidad ambiental, a largo plazo, puede suponer una disminución de la contaminación, al disminuirse los desplazamientos y un ahorro energético, al disminuir los gastos de electricidad, internet, calefacción/aire acondicionado del personal que participe en la modalidad de teletrabajo.

La modalidad del teletrabajo es voluntaria y reversible de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 49/2021.

La eficacia del teletrabajo ya ha sido demostrada durante la situación de crisis de Covid-19, en la que no se observó una disminución de la calidad de la prestación del servicio público ni tampoco de su continuidad.

#### B) Duración del programa

La duración del programa de teletrabajo será de un año, si llegado el vencimiento del mismo el órgano competente en materia de personal no manifiesta lo contrario se entenderá prorrogado por el mismo periodo.

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

Se adjunta informe.

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

Los puestos de trabajo de la ATMV que van a participar en el programa de teletrabajo son catorce puestos de naturaleza funcional, clasificados con nivel de destino inferior a 30.

Actualmente los puestos de trabajo de la ATMV clasificados con nivel de destino 30, no participan en el programa de teletrabajo. Estos puestos son: 31156 Subdirector/a Técnico/a y 31163 Secretario/a General.

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

Los puestos de trabajo de la ATMV susceptibles de optar a la modalidad de teletrabajo ya que no conllevan necesariamente la prestación de servicios presenciales, son los siguientes:

31158 Jefa/e de Servicio de Planificación, Movilidad y Gestión de redes grupo A1, nivel 28 E050, depende de la de la Subdirección Tècnica.

31160 Jefa/e Servicio Gestión económica y financiera del Sistema de Transporte grupo A1, nivel 28 E050, depende de la Subdirección Tècnica).

31164 Jefa/e de Servicio de Apoyo Técnico y Coordinación Administrativa grupo A1, nivel 28 E050, depende de la Secretaría General.

31165 Jefa/e de Servicio Comunicación y Calidad grupo A1, nivel 28 E050, depende de la Secretaria General.

31166 Jefa/e de Secretaria Dirección Gerencia grupo C1/C2, nivel 16 E032, depende de la Dirección-Gerencia.

37964 Jefa/e Unidad de Coordinación de Apoyo Técnico y Asuntos Generales grupo A1, nivel 26 E049, depende de la jefa/e de Servicio Comunicación y Calidad.

37967 Jefa/e de Equipo de Coordinación de Gestión Económica Administrativa grupo C1, nivel 18 E035, depende la jefa/e de Servicio de Apoyo Técnico y coordinación administrativa.

37968 Jefa/e de Equipo de Coordinación de Asuntos Generales grupo C1, nivel 18 E035, depende de la jefa/e de Servicio Comunicación y Calidad.

37965 Jefa/e de Equipo de Coordinación de Planificación, Movilidad y Gestión de Redes grupo C1, nivel 18 E035, depende de la jefa/e de Servicio de Planificación, Movilidad y Gestión de redes.

37966 Jefa/e de Equipo de Coordinación de Gestión Financera del Transporte grupo C1, nivel 18 E035, depende de la jefa/e Servicio Gestión económica y financiera del Sistema de Transporte.

Puestos de trabajo creados pendientes de provisión:

37963 Jefa/e Unidad de Coordinación de Gestión Económica Administrativa grupo A1, nivel 26 E049, depende de la Jefa/e de Servicio de Apoyo Técnico y Coordinación Administrativa.

37961 Jefa/e Unidad de Coordinación de Planificación, Movilidad y Gestión de Redes grupo A1, nivel 26 E049, depende de la jefa/e de Servicio de Planificación, Movilidad y Gestión de redes.





37962 Cap d'Unitat de Coordinació de Gestió Econòmica i Financera del Sistema de Transport, grup A1, nivell 26 E049, depén del cap de Servei de Gestió Econòmica i Financera del Sistema de Transport.

37960 Cap de Secció de Gestió Econòmica i Financera del Sistema de Transport, grup A1, nivell 24 E046, depén del cap de Servei de Gestió Econòmica i Financera del Sistema de Transport.

**F) Distribució de la jornada setmanal del personal participant**

Les persones que exercisquen els llocs de treball susceptibles de teletreball poden desenvolupar les seues funcions en règim de teletreball durant un màxim de 2 dies per setmana natural de cinc dies laborals. Seran els caps de Servei, els titulars de la Subdirecció General, Secretaria General i, en última instància, Direcció Gerència, segons corresponga per dependència jeràrquica o per raons d'organització, els qui determinen el nombre concret de dies i la seua distribució

L'organització del personal s'haurà d'efectuar, excepció feta de les absències justificades, de manera que, d'una part, sempre n'hi haja un percentatge, que es determinarà en el corresponent Programa de teletreball i que no podrà ser inferior al 20% del total del personal adscrit a la corresponent unitat administrativa, de prestació de serveis de manera presencial i, d'una altra, que almenys un dia a la setmana tota la plantilla d'aquesta coincidisca en les dependències en règim de treball presencial.

Els torns de treball, amb caràcter general, seran fixos, i serà el dimecres el dia en què és obligatòria la presencialitat en el lloc de treball de tot el personal de l'ATMV, sense perjudici que per necessitats del servei es puguen disposar torns rotatoris o substituir el dia de permanència presencial de tot el personal en l'ATMV.

La jornada diària no es podrà fraccionar en cap cas, en les dues modalitats de prestació de servei, presencial i teletreball.

La prestació dels serveis mitjançant la modalitat de teletreball no alterarà l'obligació del compliment de la jornada general establida en la normativa vigent sense perjudici de les adaptacions que es deriven de la mateixa naturalesa de la modalitat de teletreball d'acord amb el que es preveu en aquest decret i en el Programa de teletreball. S'hauran de respectar el dret al descans diari i setmanal, la distribució horària prevista en la normativa sobre condicions de treball, així com les reduccions o flexibilitzacions de la jornada, aplicant-se, les ja concedides, de manera proporcional entre la jornada presencial i la de teletreball.

Per necessitats del servei, que hauran de ser degudament justificades, podrà ser requerida, amb una antelació mínima de vint-i-quatre hores, la presència puntual en el centre de treball del personal que preste serveis en la modalitat de teletreball, sense que això supose la finalització del règim de prestació de serveis en aquesta modalitat ni la seua suspensió temporal.

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**

L'establert en l'annex V del Decret 49/2021, d'1 d'abril.

**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 els mitjans tecnològics necessaris per a la seua activitat a qui teletreballa.

L'ATMV 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 desviar la línia fixa assignada en el lloc de treball presencial.

37962 Jefa/e Unidad de Coordinación de Gestión Económica y Financiera del Sistema de Transporte grupo A1, nivel 26 E049, depende de la jefa/e Servicio Gestión económica y financiera del Sistema de Transporte.

37960 Jefa/e de Sección de Gestión Económica y Financiera del Sistema de Transporte grupo A1, nivel 24 E046, depende de la jefa/e Servicio Gestión económica y financiera del Sistema de Transporte.

**F) Distribución de la jornada semanal del personal participante**

Las personas que desempeñen los puestos de trabajo susceptibles de teletrabajo pueden desarrollar sus funciones en régimen de teletrabajo durante un máximo de dos días por semana natural de cinco días laborales. Serán los titulares de las jefaturas de Servicio, Subdirección General, Secretaría General y, en última instancia, Dirección Gerencia, según corresponda por dependencia jerárquica o por razones de organización, quienes determinen el número concreto de días y su distribución

La organización del personal deberá efectuarse, excepción hecha de las ausencias justificadas, de forma que, de una parte, siempre haya un porcentaje del mismo, que se determinará en el correspondiente programa de teletrabajo y que no podrá ser inferior al 20% del total del personal adscrito a la correspondiente unidad administrativa, de prestación de servicios de modo presencial y, de otra, que al menos un día a la semana toda la plantilla de la misma coincida en las dependencias en régimen de trabajo presencia.

Los turnos de trabajo, con carácter general, serán fijos, siendo el miércoles el día en que es obligatoria la presencialidad en el puesto de trabajo de todo el personal de la ATMV, sin perjuicio de que por necesidades del servicio se puedan disponer turnos rotatorios o sustituir el día de permanencia presencial de todo el personal en la ATMV.

La jornada diaria no se podrá fraccionar en ningún caso, en las dos modalidades de prestación de servicio, presencial y teletrabajo.

La prestación de los servicios mediante la modalidad de teletrabajo no alterará la obligación del cumplimiento de la jornada general establecida en la normativa vigente sin perjuicio de las adaptaciones que se deriven de la propia naturaleza de la modalidad de teletrabajo conforme a lo previsto en este decreto y en el programa de teletrabajo. Se deberán respetar el derecho al descanso diario y semanal, la distribución horaria prevista en la normativa sobre condiciones de trabajo, así como las reducciones o flexibilizaciones de la jornada, aplicándose, las ya concedidas, de forma proporcional entre la jornada presencial y la de teletrabajo.

Por necesidades del servicio, que deberán ser debidamente justificadas, podrá ser requerida, con una antelación mínima de veinticuatro horas, la presencia puntual en el centro de trabajo del personal que preste servicios en la modalidad de teletrabajo, sin que ello suponga la finalización del régimen de prestación de servicios en esta modalidad ni su suspensión temporal.

Por razones de acumulación de tareas o procesos de gestión específicos superiores a un 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 establecido en el anexo V del Decreto 49/2021, de 1 de abril.

**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.

La ATMV 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 obstant això, es tindrà en compte a cada moment el que dispose la direcció general competent en matèria de tecnologies de la informació i les comunicacions, la qual ha informat favorablement sobre aquest Programa de teletreball amb data 10.01.2022, recordant 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 PTN), dotat de les mesures de seguretat corporatives i amb les aplicacions necessàries instal·lades. No es podran utilitzar ordinadors domèstics.

Sempre que siga possible, per teletreballar en períodes o dies diferents, s'ha de procurar que cada PTN portàtil siga compartit per dues persones, la qual cosa comportaria una gran economia d'escala i eficiència en la gestió de recursos públics. La gestió d'aqueixes comparticions la realitzaran els serveis implicats, secundats per la DGTIC.

2. Un certificat digital d'empleat públic 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, ja siga en targeta o mitjançant dispositiu USB).

3. Una connexió segura de Xarxa Privada Virtual (VPN en les seues sigles en anglés).

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

5. Si disposa de les eines «Funcion@gva» (ofimàtica, correu electrònic, 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.»

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

S'hi adjunta informe.

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

Deu dies des de la publicació del Programa de teletreball en el DOGV.

En la pàgina web de l'ATMV <https://atmv.gva.es/es.es> posarà a la disposició del personal la documentació relativa a cada Programa de teletreball.

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 quan els tinga.

K) Informe d'impacte de gènere

S'hi adjunta l'informe.

Director gerent de l'ATMV

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 10.01.2022, 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 teletreball.

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

1. Un ordenador portátil 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 portátil 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 portátil, 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 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.»

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

Se adjunta informe.

J) Plazo propuesto para la presentación de solicitudes de participación

Diez días desde la publicación del programa de teletrabajo en el DOGV.

En la web de la ATMV <https://atmv.gva.es/es.es> se pondrá a disposición del personal la documentación relativa a cada programa de teletrabajo.

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 el informe.

Director-gerente de la ATMV

## ANNEX II

*Llista de llocs de treball del programa de teletreball de l'Autoritat de Transport Metropolità de València, número 13/2022.*

LLOC	DENOMINACIÓ DEL LLOC	ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA I FUNCIONAL O TERRITORIAL
31158	Cap de Servei de Planificació, Mobilitat i Gestió de Xarxes	Subdirector tècnic / subdirectora tècnica
31160	Cap de Servei de Gestió Econòmica i Financera del Sistema de Transport	Subdirector tècnic / subdirectora tècnica
31164	Cap de Servei de Suport Tècnic i Coordinació Administrativa	Secretari/ària general
31165	Cap de Servei de Comunicació i Qualitat	Secretari/ària general
37961	Cap d'Unitat de Coordinació Planificació, Mobilitat i Gestió de Xarxes	Cap de Servei de Planificació, Mobilitat i Gestió de Xarxes
37962	Cap d'Unitat de Coordinació de Gestió Econòmica i Financera del Sistema de Transport	Cap de Servei de Gestió Econòmica i Financera del Sistema de Transport

37963	Cap d'Unitat de Coordinació de Gestió Econòmic Administrativa	Cap de Servei de Suport Tècnic i Coordinació Administrativa
37964	Cap d'Unitat de Coordinació de Suport Tècnic i Assumptes Generals	Cap de Servei de Comunicació i Qualitat
37960	Cap de Secció de Gestió Econòmica i Financera del Sistema de Transport	Cap de Servei de Gestió Econòmica i Financera del Sistema de Transport
37965	Cap d'Equip de Coordinació Planificació, Mobilitat i Gestió de Xarxes	Cap de Servei de Planificació, Mobilitat i Gestió de Xarxes
37966	Cap d'Equip de Coordinació de Gestió Financera del Sistema de Transport	Cap de Servei de Planificació, Mobilitat i Gestió de Xarxes
37967	Cap d'Equip de Coordinació i Gestió Econòmic Administrativa	Cap de Servei de Suport Tècnic i Coordinació Administrativa
37968	Cap d'Equip de Coordinació de Gestió d'Assumptes Generals	Cap de Servei de Comunicació i Qualitat
31166	Cap Secretari/ària Direcció Gerència	Direcció Gerència

\* \* \* \* \*

### ANEXO II

*Listado de puestos de trabajo del programa de teletrabajo de la Autoritat de Transport Metropolità de València, número 13/2022.*

<i>PUESTO</i>	<i>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</i>	<i>ADSCRIPCIÓN ORGÁNICA Y FUNCIONAL O TERRITORIAL</i>
31158	Jefe/a Servicio de Planificación, Movilidad y Gestión de Redes	Subdirector/a Técnico/a
31160	Jefe/a Servicio de Gestión Económica y Financiera del Sistema de Transporte	Subdirector/a Técnico/a
31164	Jefe/a Servicio de Apoyo Técnico y Coordinación Administrativa	Secretario/a General
31165	Jefe/a Servicio de Comunicación y Calidad	Secretario/a General
37961	Jefe/a de Unidad de Coordinación Planificación, Movilidad y Gestión de Redes	Jefe/a Servicio de Planificación, Movilidad y Gestión de Redes
37962	Jefe/a de Unidad de Coordinación de Gestión Económica y Financiera del Sistema de Transporte	Jefe/a Servicio de Gestión Económica y Financiera del Sistema de Transporte
37963	Jefe/a de Unidad de Coordinación de Gestión Económico Administrativa	Jefe/a Servicio de Apoyo Técnico y Coordinación Administrativa
37964	Jefe/a de Unidad de Coordinación de Soporte Técnico y Asuntos Generales	Jefe/a Servicio de Comunicación y Calidad
37960	Jefe/a de Sección de Gestión Económica y Financiera del Sistema de Transporte	Jefe/a Servicio de Gestión Económica y Financiera del Sistema de Transporte
37965	Jefe/a de Equipo de Coordinación Planificación, Movilidad y Gestión de Redes	Jefe/a Servicio de Planificación, Movilidad y Gestión de Redes
37966	Jefe/a de Equipo de Coordinación de Gestión Financiera del Sistema de Transporte	Jefe/a Servicio de Planificación, Movilidad y Gestión de Redes
37967	Jefe/a Equipo de Coordinación y Gestión Económico Administrativa	Jefe/a Servicio de Apoyo Técnico y Coordinación Administrativa
37968	Jefe/a de Equipo de Coordinación de Gestión de Asuntos Generales	Jefe/a Servicio de Comunicación y Calidad
31166	Jefe/a Secretario/a Dirección-Gerencia	Dirección-Gerencia