

Conselleria de Justícia, Interior i Administració Pública

RESOLUCIÓ de 3 d'abril de 2023, de la secretària autonòmica de Justícia i Administració Pública, d'aprovació del Programa de teletreball de la Direcció General d'Atenció Primària i Autonomia Personal de Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives, número 32/2022. [2023/3813]

Vista la proposta de programa de teletreball de la Direcció General d'Atenció Primària i Autonomia Personal de Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives, amb número d'expedient 32/2022, es formula la present resolució, de conformitat amb els antecedents de fet i fonaments de dret següents:

Antecedents de fet

I. Amb data 21 de desembre de 2022 es va registrar d'entrada en la Direcció General de Funció Pública una sol·licitud de la Subsecretaria de Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives, per a iniciar el procediment d'aprovació del Programa de teletreball de la Direcció General d'Atenció Primària i Autonomia Personal, a l'empara de l'art. 13 del Decret 49/2021, d'1 d'abril, del Consell, de regulació del teletreball com a modalitat de prestació de serveis del personal empleat públic de l'Administració de la Generalitat (d'ara en avant, Decret 49/2021).

II. Analitzada la proposta i la documentació presentada, comprovat si conté tots els elements i requisits previstos en el Decret 49/2021, en dates 25 de gener i 23 de febrer de 2023, la Direcció General de Funció Pública va requerir a l'òrgan proponent perquè esmenara la falta o hi adjuntara la documentació preceptiva, en el sentit indicat en l'escrit d'esmena d'aquesta mateixa data.

III. Analitzada la documentació esmenada i comprovat que compleix tots els elements i requisits previstos en el Decret 49/2021, en data 24 de març de 2023, la Direcció General de Funció Pública va elevar una proposta de resolució d'aprovació del Programa de teletreball de la Direcció General d'Atenció Primària i Autonomia Personal de la Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives.

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 subsecretaria o òrgan competent en matèria de personal dirigida a la direcció general competent en matèria de funció pública.

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

IV. L'article 13.4 del Decret 49/2021, que atribueix a la direcció general amb competències en matèria de funció pública la competència per a analitzar, requerir per a la seua possible esmena i proposar la resolució que corresponga de les propostes de programes de teletreball que tramiten les subsecretaries 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:

Primer

Aprovar el Programa de teletreball de la Direcció General d'Atenció Primària i Autonomia Personal de Vicepresidència i Conselleria

Conselleria de Justicia, Interior y Administración Pública

RESOLUCIÓN de 3 de abril de 2023, de la secretaria autonómica de Justicia y Administración Pública, de aprobación del Programa de teletrabajo de la Dirección General de Atención Primaria y Autonomía Personal de Vicepresidencia y Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas, número 32/2022. [2023/3813]

Vista la propuesta de programa de teletrabajo de la Dirección General de Atención Primaria y Autonomía Personal de la Vicepresidencia y Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas, con número de expediente 32/2022, se formula la presente resolución en atención a los antecedentes de hecho y fundamentos de derecho siguientes:

Antecedentes de hecho

I. Con fecha 21 de diciembre de 2022 se registró de entrada en la Dirección General de Función Pública solicitud de la Subsecretaria de Vicepresidencia y conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas, para iniciar el procedimiento de aprobación del Programa de teletrabajo de la Dirección General de Atención Primaria y Autonomía Personal, 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 25 de enero y 23 de febrero de 2023, 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 24 de marzo de 2023, la Dirección General de Función Pública elevó propuesta de resolución de aprobación del programa de teletrabajo de la Dirección General de Atención Primaria y Autonomía Personal de la Vicepresidencia y Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas.

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 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 subsecretarias 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 secretaría 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:

Primer

Aprobar el Programa de Teletrabajo del Servicio de la Dirección General de Atención Primaria y Autonomía Personal de la Vicepresi-

d'Igualtat i Polítiques Inclusives, amb número d'expedient 32/2022, 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://intrainclusio.gva.es>

Segon

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, que, en tot cas, serà d'un màxim d'un any prorrogable per períodes iguals, i caldrà entendre'l prorrogat pel mateix període si, una vegada arribat el venciment, l'òrgan proponent no manifesta el contrari.

Tercer

Les persones que ocupen algun dels llocs de treball identificats en l'annex II i que complisquen els requisits establits en l'article 4 del Decret 49/2021, podran participar voluntàriament en el programa i presentar les seues sol·licituds conforme al model previst, en castellà o en valencià, en la següent adreça web: <https://intrainclusio.gva.es>, en el termini de 15 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 Subsecretaria de la Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives, 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 emplantant el qüestionari previst en l'article 9 del decret esmentat.

Contra la present resolució, que posa fi a la via administrativa, les persones interessades podran interposar un 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 el mateix òrgan que ha dictat la resolució.

València, 3 d'abril de 2023.– La secretària autonòmica de Justícia i Administració Pública: Isabel Gemma Fajardo Garcia.

ANNEX I

Programa de Teletreball de la Direcció General d'Atenció Primària i Autonomia Personal de Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives, número 32/2022.

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

La Direcció General d'Atenció Primària i Autonomia Personal és el centre directiu depenent de la Secretaria Autonòmica d'Atenció Primària i Serveis Socials que exerceix les competències establides en l'article 70 de Llei 5/1983, de 30 de desembre, del Consell, i la resta prevista en l'ordenament jurídic, en matèria d'atenció primària bàsica i específica social, atenció a la dependència i promoció de l'autonomia personal.

Corresponen a la direcció general les competències següents:

a) Promoure l'atenció primària bàsica i específica del sistema de serveis socials d'atenció primària públic de qualitat en tot el territori de la Comunitat Valenciana.

b) Impulsar l'establiment d'instruments de coordinació en matèria de serveis socials entre les administracions públiques de la Comunitat Valenciana i tots els serveis adscrits o acreditats per aquesta direcció general.

c) Dirigir i coordinar tècnicament i funcionalment, en les matèries de la seua competència, les actuacions de les direccions territorials.

dencia y Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas, con número de expediente 32/2022, 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://intrainclusio.gva.es>.

Segundo

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

Tercero

Las personas que ocupen alguno de los puestos de trabajo identificados en el anexo II y reúnan los requisitos establecidos en el artículo 4 del Decreto 49/2021, podrán participar voluntariamente en el programa y presentar sus solicitudes conforme al modelo previsto, en castellano o en valenciano, en la siguiente dirección web: <https://intrainclusio.gva.es>, en el plazo de 15 días hábiles contados desde el día siguiente a la publicación de la presente resolución en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*. Las solicitudes se dirigirán telemáticamente a la Subsecretaría de la Vicepresidencia y Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas, 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, 3 de abril de 2023.– La secretaria autonòmica de Justícia i Administració Pública: Isabel Gemma Fajardo Garcia.

ANEXO I

Programa de Teletrabajo de la Dirección General de Atención Primaria y Autonomía Personal de la Vicepresidencia y Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas, número 32/2022

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

La Dirección General de Atención Primaria y Autonomía Personal es el centro directivo dependiendo de la Secretaría Autonómica de Atención Primaria y Servicios Sociales que ejerce las competencias establecidas en el artículo 70 de Ley 5/1983, de 30 de diciembre, del Consell, y el resto previsto en el ordenamiento jurídico, en materia de atención primaria básica y específica social, atención a la dependencia y promoción de la autonomía personal.

Corresponden a la dirección general las competencias siguientes:

a) Promover la atención primaria básica y específica del sistema de servicios sociales de atención primaria público de calidad en todo el territorio de la Comunitat Valenciana.

b) Impulsar el establecimiento de instrumentos de coordinación en materia de servicios sociales entre las administraciones públicas de la Comunitat Valenciana y todos los servicios adscritos o acreditados por esta dirección general.

c) Dirigir y coordinar técnicamente y funcionalmente, en las materias de su competencia, las actuaciones de las direcciones territoriales.



d) Coordinar, supervisar, avaluar i establir directrius en els serveis socials d'atenció primària de les corporacions locals.

e) Promoure el treball en xarxa dels equips de serveis socials d'atenció primària, la integració dels equips, el treball coordinat i la derivació i seguiment dels programes o intervencions amb les persones.

f) Coordinar, en el marc de les seues competències, els serveis i els centres d'atenció primària de serveis socials que siguen de titularitat de la Generalitat.

g) Prestar l'assessorament tècnic en els centres i als serveis, tant de caràcter públic com privat, que actuen en l'àrea funcional de la direcció general.

h) Coordinar amb la Direcció General de Diversitat Funcional i Salut Mental i la Direcció General de Persones Majors, els procediments destinats a l'assignació de serveis i prestacions inclosos en l'elaboració de programes individuals d'atenció.

i) Establir, programar i gestionar els procediments destinats en el reconeixement de la situació de les persones dependents, gestionar i supervisar els serveis i prestacions del seu àmbit competencial, inclosa l'elaboració dels programes individuals d'atenció.

j) Aportar a l'Administració General de l'Estat la informació necessària per a la recepció del nivell mínim de protecció garantit. Informar sobre el marc de cooperació interadministrativa amb l'Administració General de l'Estat, que es desenvoluparà per mitjà dels corresponents convenis, en els quals s'acordaran els objectius, els mitjans i els recursos per a l'aplicació dels serveis i les prestacions.

k) Impulsar la formació en matèria de dependència de les persones professionals d'atenció primària, cuidadores i assistents personals, en coordinació amb la Direcció General de l'Institut Valencià de Formació, Investigació i Qualitat dels Serveis Socials (IVAFIQ). A més de col·laborar i proposar aquelles accions formatives en aquesta matèria que siguen competència de l'IVAP.

l) Supervisar les actuacions relatives als serveis i als centres en l'àmbit de les seues competències, inclosos els tràmits d'autorització i acreditació d'aquests, sense perjudici de les competències que té assignades la Direcció General d'Infraestructures de Serveis Socials.

m) Portar el seguiment de l'execució dels expedients de contractació en l'àmbit de les seues competències.

n) Elaborar els documents tècnics, les instruccions i els procediments necessaris per a aconseguir coherència i coordinació entre tots els programes i actuacions de la direcció general.

o) Executar qualsevol altra funció que li assignen els titulars dels òrgans dels quals depenen jeràrquicament, en matèries del seu àmbit d'actuació funcional.

La majoria d'aquestes funcions poden ser realitzades mitjançant la modalitat de teletreball.

Segons l'article 3 del Decret 49/2021, tindran la consideració de llocs de treball susceptibles de ser acomplits mitjançant teletreball els que puguin ser exercits de manera autònoma i a distància atenent les seues característiques específiques i els mitjans requerits per al seu desenvolupament. Aquest mateix article estableix que, amb caràcter orientatiu, es consideren llocs de treball susceptibles de ser exercits en la modalitat de teletreball aquells les funcions principals dels quals són les següents:

- Elaboració d'informes i assessorament tècnic.
- Redacció, correcció i tractament de documents.
- Tramitació d'expedients mitjançant aplicacions informàtiques, ofimàtiques o xarxes corporatives.

Ateses les funcions específiques que es desenvolupen per part de la direcció general, i atesa la implantació de programes informàtics existents per a la gestió de les citades funcions, el programa de teletreball de la Direcció General d'Atenció Primària i Autonomia Personal contribuirà a la reorganització dels processos de treball 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. I és un objectiu primordial d'aquest el de millorar les condicions de treball del personal empleat públic i fomentar les polítiques de corresponsabilitat i conciliació de la vida personal, familiar i laboral. I tot

d) Coordinar, supervisar, evaluar y establecer directrices en los servicios sociales de atención primaria de las corporaciones locales.

e) Promover el trabajo en red de los equipos de servicios sociales de atención primaria, la integración de los equipos, el trabajo coordinado y la derivación y seguimiento de los programas o intervenciones con las personas.

f) Coordinar, en el marco de sus competencias, los servicios y los centros de atención primaria de servicios sociales que sean de titularidad de la Generalitat.

g) Prestar el asesoramiento técnico en los centros y a los servicios, tanto de carácter público como privado, que actúan en el área funcional de la dirección general.

h) Coordinar con la Dirección General de Diversidad Funcional y Salud Mental y la Dirección General de Personas Mayores, los procedimientos destinados a la asignación de servicios y prestaciones incluidos en la elaboración de programas individuales de atención.

i) Establecer, programar y gestionar los procedimientos destinados en el reconocimiento de la situación de las personas dependientes, gestionar y supervisar los servicios y prestaciones de su ámbito competencial, incluyendo la elaboración de los programas individuales de atención.

j) Aportar a la Administración General del Estado la información necesaria para la recepción del nivel mínimo de protección garantizado. Informar sobre el marco de cooperación interadministrativa con la Administración General del Estado, que se desarrollará por medio de los correspondientes convenios, en los cuales se acordarán los objetivos, los medios y los recursos para la aplicación de los servicios y las prestaciones.

k) Impulsar la formación en materia de dependencia de las personas profesionales de atención primaria, cuidadoras y asistentes personales, en coordinación con la Dirección General del Instituto

Valenciano de Formación, Investigación y Calidad de los Servicios Sociales (IVAFIQ). Además de colaborar y proponer aquellas acciones formativas en esta materia que sean competencia del IVAP.

l) Supervisar las actuaciones relativas a los servicios y a los centros en el ámbito de sus competencias, incluyendo los trámites de autorización y acreditación de estos, sin perjuicio de las competencias que tiene asignadas la Dirección General de Infraestructuras de Servicios Sociales.

m) Llevar el seguimiento de la ejecución de los expedientes de contratación en el ámbito de sus competencias.

n) Elaborar los documentos técnicos, las instrucciones y los procedimientos necesarios para conseguir coherencia y coordinación entre todos los programas y actuaciones de la dirección general.

o) Ejecutar cualquier otra función que le asignan los titulares de los órganos de los cuales dependen jerárquicamente, en materias de su ámbito de actuación funcional.

La mayoría de estas funciones pueden ser realizadas mediante la modalidad de teletreabajo.

Según el artículo 3 del Decreto 49/2021, tendrán la consideración de puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados mediante teletreabajo los que puedan ser ejercidos de forma autònoma y a distancia atendiendo a sus características específicas y los medios requeridos para su desarrollo. Ese mismo artículo, establece que, con carácter orientativo, se consideran puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de teletreabajo aquellos cuyas funciones principales son las siguientes:

- Elaboración de informes y asesoramiento técnico.
- Redacción, corrección y tratamiento de documentos.
- Tramitación de expedientes mediante aplicaciones informáticas, ofimáticas o redes corporativas.

Atendiendo a las funciones específicas que se desarrollan por parte de la dirección general, y atendiendo a la implantación de programas informáticos existente para la gestión de las citadas funciones, el programa de teletreabajo de la Dirección General de Atención Primaria y Autonomía Personal contribuirá a la reorganización de los procesos de trabajo 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. Siendo un objetivo primordial del mismo el mejorar las condiciones de trabajo del personal empleado público y fomentar las políticas de corresponsabilidad y con-



això, sense oblidar els beneficis que es deriven per a la comunitat en el seu conjunt, entre altres i per esmentar els més evidents, les millores en la mobilitat urbana i la reducció de la contaminació.

B) Duració del programa

La duració de programa de teletreball de la Direcció General d'Atenció Primària i Autonomia Personal és d'un any prorrogable anualment.

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

S'adjunta informe favorable de l'òrgan superior.

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

El nombre de llocs que poden participar en el programa de teletreball és 171, la totalitat dels llocs de treball adscrits a la Direcció General d'Atenció Primària i Autonomia Personal, a excepció de la Subdirecció General i la Secretaria de la Direcció General, assenyalant que tota la plantilla, amb l'excepció de les absències justificades coincidirà en règim de treball presencial almenys un dia a la setmana, i la resta de dies de la setmana es garanteix que un mínim del 40 % de la plantilla prestarà serveis de manera presencial cada jornada laboral, descomptades les absències justificades.

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.

Atenent el que es disposa en l'article 3 del Decret 49/2021, es fan constar en l'annex II els llocs de treball de la Direcció General d'Atenció Primària i Autonomia Personal susceptibles de ser exercits mitjançant teletreball.

La tipologia dels llocs de treball es detalla en l'annex II, no inclou cap lloc de treball que requereix la prestació de serveis presencials. D'aquesta manera, la prestació efectiva d'aquests queda garantida plenament sense la presència física de la persona treballadora.

Així mateix, no hi ha cap lloc de treball classificat amb nivell 30 que estiga inclòs en el programa, tal com queda reflectit en l'apartat anterior.

F) 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 un dia a la setmana.
- Els llocs que no són de lliure designació prestaran els seus serveis en modalitat de teletreball dos dies a la setmana.
- El percentatge mínim que, llevat de les absències justificades, estarà treballant en modalitat presencial en cadascun dels Serveis de la Direcció General d'Atenció Primària i Autonomia Personal serà igual o superior al 40 % tots els dies hàbils de la setmana.
- Tota la plantilla de cadascun dels Serveis de la Direcció General d'Atenció Primària i Autonomia Personal coincidirà un dia de cada setmana en règim de treball presencial.

La persona responsable de cada servei de la Direcció General d'Atenció Primària i Autonomia Personal, sota la supervisió de la Subsecretaria, determinarà els concrets dies de la setmana en què haja de produir-se la prestació presencial de serveis, establint a aquest efecte els torns i rotacions que siguen necessaris entre el personal a càrrec seu, a fi de conjugar l'adequat i continuat funcionament del servei amb els drets, interessos i circumstàncies d'aquest personal i les mesures organitzatives de protecció de la seguretat i salut, si és el cas.

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

ciliación de la vida personal, familiar y laboral. Y todo ello, sin olvidar los beneficios que se derivan para la comunidad en su conjunto, entre otros y por citar los más evidentes, las mejoras en la movilidad urbana y la reducción de la contaminación.

B) Duración del programa La duración del programa

La duración de programa de teletrabajo de la Dirección General de Atención Primaria y Autonomía Personal será de un año prorrogable anualmente.

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

Se adjunta informe favorable del órgano superior.

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

El número de puestos que pueden participar en el programa de teletrabajo es 171, la totalidad de los puestos de trabajo adscritos a la Dirección General de Atención Primaria y Autonomía Personal, a excepción de la Subdirección General y la Secretaría de la Dirección General, señalando que toda la plantilla, con la excepción de las ausencias justificadas coincidirá en régimen de trabajo presencial al menos un día a la semana, y el resto de días de la semana se garantiza que un mínimo del 40 % de la plantilla prestará servicios de manera presencial cada jornada laboral, descontadas las ausencias justificadas.

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.

Atendiendo a lo previsto en el artículo 3 del Decreto 49/2021, se hacen constar en el anexo II los puestos de trabajo de la Dirección General de Atención Primaria y Autonomía Personal susceptibles de ser ejercidos mediante teletrabajo.

La tipología de los puestos de trabajo se detalla en el anexo II, no incluye ningún puesto de trabajo que requiera la prestación de servicios presenciales. De este modo, la prestación efectiva de los mismos queda plenamente garantizada sin la presencia física de la persona trabajadora.

Asimismo, no existe ningún puesto de trabajo clasificado con nivel 30 que esté incluido en el programa, tal y como queda reflejado en el apartado anterior.

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

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

- Los puestos de libre designación prestarán sus servicios en modalidad de teletrabajo un día a la semana.
- Los puestos que no son de libre designación prestarán sus servicios en modalidad de teletrabajo dos 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 Dirección General de Atención Primaria y Autonomía Personal será igual o superior al 40 % todos los días hábiles de la semana.
- Toda la plantilla de cada uno de los Servicios de la Dirección General de Atención Primaria y Autonomía Personal coincidirá un día de cada semana en régimen de trabajo presencial.

La persona responsable de cada servicio de la Dirección General de Atención Primaria y Autonomía Personal, bajo la supervisión de la Subsecretaría, determinará los concretos días de la semana en que tenga que producirse la prestación presencial de servicios, estableciendo con este fin los turnos y rotaciones que sean necesarios entre el personal a su cargo, a fin de conjugar el adecuado y continuado funcionamiento del servicio con los derechos, intereses y circunstancias de este personal y las medidas organizativas de protección de la seguridad y salud, en su caso.

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



Tot el personal empleat públic el lloc de treball del qual estiga inclòs en aquest programa, haurà de registrar en el sistema gvCronos la prestació, tant teletreballant com quan faça treball presencial.

G) Barem aplicable per a la selecció del personal

Al no determinar-se un nombre màxim de llocs que poden participar en el Programa de teletreball, no és necessari establir un barem diferent del de l'annex V del Decret 49/2021, el qual s'utilitzarà en cas necessari.

H) 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 establits per la direcció general competent en matèria de tecnologies de la informació i les comunicacions.

Les persones que sol·liciten la seua incorporació al programa, sempre que ocupen un lloc de treball inclòs en l'annex II i que no disposen de la infraestructura necessària, només podran incorporar-se una vegada que aquests mitjans estiguen implementats, en compliment de l'apartat 1.d de l'article 4 del Decret 49/2021.

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

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

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

El termini per a la presentació de sol·licituds de participació es fixa en 15 dies hàbils des de la publicació del Programa de teletreball en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

K) Informe d'impacte per raó de gènere

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

ANNEX II

Llistat de llocs de treball del Programa de Teletreball de la Direcció General d'Atenció Primària i Autonomia Personal de Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives, número 32/2022

LLOC	DENOMINACIÓ
6781	CAP D'EQUIP AJUDES I SUBVENCIONS
26587	CAP EQUIP GESTIÓ CENTRES
29478	TÈC./A MITJÀ/NA DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA
39232	CAP EQUIP PROCEDIMENTS ESPECIALS
39234	CAP EQUIP COORDINACIÓ GESTIÓ DOCUMENTACIÓ
28416	CAP SERV.D'ATENCIÓ INTEGRAL A PERS. EN SITU.DE DEP
6544	ADMINISTRATIU/IVA
6579	ADMINISTRATIU/IVA
11239	AUXILIAR DE GESTIÓ
14274	ADMINISTRATIU/IVA
18986	AUXILIAR DE GESTIÓ
20746	PSICÒLEG/A
25343	CAP SEC. DE PROMOCIÓ AUTONOMIA PERSONAL I
25346	CAP SEC. PROMOCIÓ AUTONOMIA PERSONAL II
25818	PSICÒLEG/OGA DE VALORACIÓ
25819	PSICÒLEG/OGA DE VALORACIÓ
25820	PSICÒLEG/OGA DE VALORACIÓ
25826	TREBALLADOR/A SOCIAL DE VALORACIÓ
25831	METGE/ESSA DE VALORACIÓ

Todo el personal empleado público cuyo puesto de trabajo esté incluido en este programa, tendrá que registrar en el sistema gvCronos la prestación, tanto cuando teletrabaje como cuando realice trabajo presencial.

G) Baremo aplicable para la selección del personal

Al no determinarse un número máximo de puestos que pueden participar en el Programa de teletrabajo, no es necesario establecer un baremo distinto al del anexo V del Decreto 49/2021, el cual se utilizará en caso necesario.

H) 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.

Las personas que soliciten su incorporación al programa, siempre que ocupen un puesto de trabajo incluido en el anexo II y que no dispongan de la infraestructura necesaria, solo podrán incorporarse una vez que estos medios estén implementados, en cumplimiento del apartado 1.d del artículo 4 del Decreto 49/2021.

I) 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 materia de tecnologías de la información y las comunicaciones.

J) Plazo para la presentación de solicitudes de participación

El plazo para la presentación de solicitudes de participación se fija en 15 días hábiles desde la publicación del Programa de teletrabajo en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

K) Informe de impacto por razón de género

Se adjunta el informe de impacto por razón de género.

ANEXO II

Listado de puestos de trabajo del Programa de Teletrabajo de la Dirección General de Atención Primaria y Autonomía Personal de la Vicepresidencia y Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas, número 32/2022

PUESTO	DENOMINACIÓN
6781	CAP D'EQUIP AJUDES I SUBVENCIONS
26587	CAP EQUIP GESTIÓ CENTRES
29478	TÈC./A MITJÀ/NA DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA
39232	CAP EQUIP PROCEDIMENTS ESPECIALS
39234	CAP EQUIP COORDINACIÓ GESTIÓ DOCUMENTACIÓ
28416	CAP SERV. D'ATENCIÓ INTEGRAL A PERS. EN SITU.DE DEP
6544	ADMINISTRATIU/IVA
6579	ADMINISTRATIU/IVA
11239	AUXILIAR DE GESTIÓ
14274	ADMINISTRATIU/IVA
18986	AUXILIAR DE GESTIÓ
20746	PSICÒLEG/A
25343	CAP SEC. DE PROMOCIÓ AUTONOMIA PERSONAL I
25346	CAP SEC. PROMOCIÓ AUTONOMIA PERSONAL II
25818	PSICÒLEG/OGA DE VALORACIÓ
25819	PSICÒLEG/OGA DE VALORACIÓ
25820	PSICÒLEG/OGA DE VALORACIÓ
25826	TREBALLADOR/A SOCIAL DE VALORACIÓ
25831	METGE/ESSA DE VALORACIÓ



25832	METGE/ESSA DE VALORACIÓ
26004	CAP NEG. GESTIÓ ADMINISTRATIVA III
26588	CAP SEC. ORDENACIÓ I COORD. DEPENDÈNCIA
26938	METGE/ESSA DE SERVEIS SOCIALS
28750	PSICÒLEG/OGA DE VALORACIÓ
29487	AUXILIAR DE GESTIÓ
29488	AUXILIAR DE GESTIÓ
29493	AUXILIAR DE GESTIÓ
29494	AUXILIAR DE GESTIÓ
29495	AUXILIAR DE GESTIÓ
29499	AUXILIAR DE GESTIÓ
29500	AUXILIAR DE GESTIÓ
29694	TÈC./A MITJÀ/NA COOR. DEPENDÈNCIA I
30349	AUXILIAR DE GESTIÓ
30350	AUXILIAR DE GESTIÓ
30351	AUXILIAR DE GESTIÓ
30352	AUXILIAR DE GESTIÓ
30353	AUXILIAR DE GESTIÓ
30383	TREBALLADOR/A SOCIAL EQUIP DE VALORACIÓ
30385	INFERMER/A DE VALORACIÓ
30386	INFERMER/A DE VALORACIÓ
30389	PSICÒLEG/OGA DE VALORACIÓ
30390	PSICÒLEG/OGA DE VALORACIÓ
30392	TERAPEUTA OCUPACIONAL DE VALORACIÓ
30393	TERAPEUTA OCUPACIONAL DE VALORACIÓ
30394	TERAPEUTA OCUPACIONAL DE VALORACIÓ
31700	PSICÒLEG/OGA DE VALORACIÓ
31701	PSICÒLEG/OGA DE VALORACIÓ
31703	TREBALLADOR/A SOCIAL VALORACIÓ
31704	TREBALLADOR/A SOCIAL VALORACIÓ
31705	TREBALLADOR/A SOCIAL VALORACIÓ
31706	TERAPEUTA OCUPACIONAL DE VALORACIÓ
31708	TERAPEUTA OCUPACIONAL DE VALORACIÓ
31715	TREBALLADOR/A SOCIAL
31717	AUXILIAR DE GESTIÓ
31719	AUXILIAR DE GESTIÓ
31721	AUXILIAR DE GESTIÓ
33568	CAP SEC. PRESTACIONS I REVISIONS DE DEPENDÈNCIA
38597	TREBALLADOR/A SOCIAL VALORACIÓ
38604	TÈC./A MITJÀ COORDINACIÓ INFORMACIÓ DEPENDÈNCIA
39163	TEC./A DE DEPENDÈNCIA
39167	TEC./A DE DEPENDÈNCIA
39230	TÈC./A MITJÀ/NA COORDINACIÓ DEPENDÈNCIA
39235	CAP. SEC. PROCEDIMENTS DEPENDÈNCIA I
39255	ADMINISTRATIU/IVA
37675	CAP SERV. DE COORD. DE SERV. SOC. D'ATENC. ESPECÍFICA
15281	TÈC./A SUPERIOR DE GESTIÓ EN EDUCACIÓ SOCIAL
25298	TÈCNIC/A MITJÀ/NA COORDINACIÓ CENTRES PROPIS
25345	CAP SEC. PROMOCIÓ AUTONOMIA PERSONAL III
29471	TÈC./A MITJÀ/NA DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA

25832	METGE/ESSA DE VALORACIÓ
26004	CAP NEG. GESTIÓ ADMINISTRATIVA III
26588	CAP SEC. ORDENACIÓ I COORD. DEPENDÈNCIA
26938	METGE/ESSA DE SERVEIS SOCIALS
28750	PSICÒLEG/OGA DE VALORACIÓ
29487	AUXILIAR DE GESTIÓ
29488	AUXILIAR DE GESTIÓ
29493	AUXILIAR DE GESTIÓ
29494	AUXILIAR DE GESTIÓ
29495	AUXILIAR DE GESTIÓ
29499	AUXILIAR DE GESTIÓ
29500	AUXILIAR DE GESTIÓ
29694	TÈC./A MITJÀ/NA COOR. DEPENDÈNCIA I
30349	AUXILIAR DE GESTIÓ
30350	AUXILIAR DE GESTIÓ
30351	AUXILIAR DE GESTIÓ
30352	AUXILIAR DE GESTIÓ
30353	AUXILIAR DE GESTIÓ
30383	TREBALLADOR/A SOCIAL EQUIP DE VALORACIÓ
30385	INFERMER/A DE VALORACIÓ
30386	INFERMER/A DE VALORACIÓ
30389	PSICÒLEG/OGA DE VALORACIÓ
30390	PSICÒLEG/OGA DE VALORACIÓ
30392	TERAPEUTA OCUPACIONAL DE VALORACIÓ
30393	TERAPEUTA OCUPACIONAL DE VALORACIÓ
30394	TERAPEUTA OCUPACIONAL DE VALORACIÓ
31700	PSICÒLEG/OGA DE VALORACIÓ
31701	PSICÒLEG/OGA DE VALORACIÓ
31703	TREBALLADOR/A SOCIAL VALORACIÓ
31704	TREBALLADOR/A SOCIAL VALORACIÓ
31705	TREBALLADOR/A SOCIAL VALORACIÓ
31706	TERAPEUTA OCUPACIONAL DE VALORACIÓ
31708	TERAPEUTA OCUPACIONAL DE VALORACIÓ
31715	TREBALLADOR/A SOCIAL
31717	AUXILIAR DE GESTIÓ
31719	AUXILIAR DE GESTIÓ
31721	AUXILIAR DE GESTIÓ
33568	CAP SEC. PRESTACIONS I REVISIONS DE DEPENDÈNCIA
38597	TREBALLADOR/A SOCIAL VALORACIÓ
38604	TÈC./A MITJÀ COORDINACIÓ INFORMACIÓ DEPENDÈNCIA
39163	TEC./A DE DEPENDÈNCIA
39167	TEC./A DE DEPENDÈNCIA
39230	TÈC./A MITJÀ/NA COORDINACIÓ DEPENDÈNCIA
39235	CAP. SEC. PROCEDIMENTS DEPENDÈNCIA I
39255	ADMINISTRATIU/IVA
37675	CAP SERV. DE COORD. DE SERV. SOC. DE ATENC. ESPECÍFICA
15281	TÈC./A SUPERIOR DE GESTIÓ EN EDUCACIÓ SOCIAL
25298	TÈCNIC/A MITJÀ/NA COORDINACIÓ CENTRES PROPIS
25345	CAP SEC. PROMOCIÓ AUTONOMIA PERSONAL III
29471	TÈC./A MITJÀ/NA DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA



29496	AUXILIAR DE GESTIÓ
29695	TÈC./A MITJÀ/NA COOR. DEPENDÈNCIA II
30373	TÈC./A MITJÀ/NA DEPENDÈNCIA
31699	TÈC./A GESTIÓ ADMINISTRATIVA
31714	TÈC./A SUPERIOR GESTIÓ ADMINISTRATIVA
39161	AUXILIAR DE GESTIÓ
39162	CAP NEG. GESTIÓ ECONÒMICA REVISIÓ PRESTACIONS
39229	TÈC./A MITJÀ/NA COORDINACIÓ DEPENDÈNCIA
39233	CAP. D'EQUIP DE COORDINACIÓ ASSISTÈNCIA PERSONAL
39236	CAP SECC. PROCEDIMENTS DEPENDÈNCIA II
31858	CAP SERV. PROCEDIMENTS ESPECIALS EN MATÈRIA DE DEPENDÈNCIA
12622	CAP D'EQUIP COORDINACIÓ
13629	CAP SEC. PUBLICACIONS
22140	ASSESSOR/A TÈCNIC/A
22370	TÈC./A GESTIÓ ADMINISTRATIVA
24517	CAP SEC. COORDINACIÓ CENTRES
25835	ADMINISTRATIU/IVA
29462	TÈC./A MITJÀ/ANA GESTIÓ ADMINISTRATIVA
29465	CAP SEC. ATENCIÓ A PERSONES EN SITUACIÓ DE DEPENDÈNCIA
29476	TÈC./A MITJÀ/NA DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA
29482	TÈC./A MITJÀ/NA DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA
29497	AUXILIAR DE GESTIÓ
30357	AUXILIAR DE GESTIÓ
30362	TÈC./A SUPERIOR DEPENDÈNCIA
30367	TÈC./A SUPERIOR DEPENDÈNCIA
30368	TÈC./A SUPERIOR DEPENDÈNCIA
31598	TÈC./A GESTIÓ ADMINISTRATIVA
31599	TÈC./A GESTIÓ ADMINISTRATIVA
31711	TÈC./A SUPERIOR GESTIÓ ADMINISTRATIVA
31718	AUXILIAR DE GESTIÓ
31736	TÈC./A SUPERIOR DEPENDÈNCIA
37822	TÈC./A SUPERIOR ADMINISTRACIÓ GENERAL
37827	TÈC./A SUPERIOR ADMINISTRACIÓ GENERAL
37837	AUXILIAR DE GESTIÓ
30274	CAP SERV. COORDINACIÓ SERVEIS SOCIALS GENERALS
9647	TÈC./A SUPERIOR DE GESTIÓ EN EDUCACIÓ SOCIAL
26312	TÈC./A SUPERIOR DE GESTIÓ EN EDUCACIÓ SOCIAL
29490	AUXILIAR DE GESTIÓ
30370	TÈC./A SUPERIOR DEPENDÈNCIA
30382	TREBALLADOR/A SOCIAL PROPOSTES PIA
36085	CAP SEC. COORDINACIÓ INTERADMINISTRATIVA
39170	TÈC./A SOCIOSANITARI/ÀRIA COORDINACIÓ DEPENDÈNCIA
39224	TREBALLADOR/A SOCIAL
39225	TREBALLADOR/A SOCIAL
40809	CAP UNITAT COORDINACIÓ DE SERVEIS D'ATENCIÓ PRIMÀRIA BÀSICA
28417	CAP SERV. PRESTACIONS I RELACIONS ADMINISTRATIVES
11122	ADMINISTRATIU/IVA
12615	CAP D'EQUIP GESTIÓ DESPESES II

29496	AUXILIAR DE GESTIÓ
29695	TÈC./A MITJÀ/NA COOR. DEPENDÈNCIA II
30373	TÈC./A MITJÀ/NA DEPENDÈNCIA
31699	TÈC./A GESTIÓ ADMINISTRATIVA
31714	TÈC./A SUPERIOR GESTIÓ ADMINISTRATIVA
39161	AUXILIAR DE GESTIÓ
39162	CAP NEG. GESTIÓ ECONÒMICA REVISIÓ PRESTACIONS
39229	TÈC./A MITJÀ/NA COORDINACIÓ DEPENDÈNCIA
39233	CAP. D'EQUIP DE COORDINACIÓ ASSISTÈNCIA PERSONAL
39236	CAP SECC. PROCEDIMENTS DEPENDÈNCIA II
31858	CAP SERV. PROCEDIMENTS ESPECIALS EN MATÈRIA DE DEPENDÈNCIA
12622	CAP D'EQUIP COORDINACIÓ
13629	CAP SEC. PUBLICACIONS
22140	ASSESSOR/A TÈCNIC/A
22370	TÈC./A GESTIÓ ADMINISTRATIVA
24517	CAP SEC. COORDINACIÓ CENTRES
25835	ADMINISTRATIU/IVA
29462	TÈC./A MITJÀ/ANA GESTIÓ ADMINISTRATIVA
29465	CAP SEC. ATENCIÓ A PERSONES EN SITUACIÓ DE DEPENDÈNCIA
29476	TÈC./A MITJÀ/NA DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA
29482	TÈC./A MITJÀ/NA DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA
29497	AUXILIAR DE GESTIÓ
30357	AUXILIAR DE GESTIÓ
30362	TÈC./A SUPERIOR DEPENDÈNCIA
30367	TÈC./A SUPERIOR DEPENDÈNCIA
30368	TÈC./A SUPERIOR DEPENDÈNCIA
31598	TÈC./A GESTIÓ ADMINISTRATIVA
31599	TÈC./A GESTIÓ ADMINISTRATIVA
31711	TÈC./A SUPERIOR GESTIÓ ADMINISTRATIVA
31718	AUXILIAR DE GESTIÓ
31736	TÈC./A SUPERIOR DEPENDÈNCIA
37822	TÈC./A SUPERIOR ADMINISTRACIÓ GENERAL
37827	TÈC./A SUPERIOR ADMINISTRACIÓ GENERAL
37837	AUXILIAR DE GESTIÓ
30274	CAP SERV. COORDINACIÓ SERVEIS SOCIALS GENERALS
9647	TÈC./A SUPERIOR DE GESTIÓ EN EDUCACIÓ SOCIAL
26312	TÈC./A SUPERIOR DE GESTIÓ EN EDUCACIÓ SOCIAL
29490	AUXILIAR DE GESTIÓ
30370	TÈC./A SUPERIOR DEPENDÈNCIA
30382	TREBALLADOR/A SOCIAL PROPOSTES PIA
36085	CAP SEC. COORDINACIÓ INTERADMINISTRATIVA
39170	TÈC./A SOCIOSANITARI/ÀRIA COORDINACIÓ DEPENDÈNCIA
39224	TREBALLADOR/A SOCIAL
39225	TREBALLADOR/A SOCIAL
40809	CAP UNITAT COORDINACIÓ DE SERVEIS D'ATENCIÓ PRIMÀRIA BÀSICA
28417	CAP SERV. PRESTACIONS I RELACIONS ADMINISTRATIVES
11122	ADMINISTRATIU/IVA
12615	CAP D'EQUIP GESTIÓ DESPESES II



12824	AUXILIAR DE GESTIÓ
13253	AUXILIAR DE GESTIÓ
13639	CAP SEC. PERSONES MAJORS
14046	TREBALLADOR/A SOCIAL
25344	TÈC./A DE DEPENDÈNCIA
25599	AUXILIAR DE GESTIÓ
25827	TREBALLADOR/A SOCIAL DE VALORACIÓ
29464	CAP. SEC. RELACIONS ADMINISTRATIVES I PROPOSTES PIA
29466	CAP NEGOCIAT RELACIONS ADMINISTRATIVES
29468	TÈC./A MITJÀ/NA DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA
29470	TÈC./A MITJÀ/NA DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA
29472	TÈC./A MITJÀ/NA DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA
29473	TÈC./A MITJÀ/NA DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA
29474	TÈC./A MITJÀ/NA DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA
29477	TÈC./A MITJÀ/NA DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA
29480	TÈC./A MITJÀ/NA DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA
29483	TÈC./A MITJÀ/NA DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA
29484	TÈC./A MITJÀ/NA DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA
29485	TÈC./A MITJÀ/NA DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA
29491	AUXILIAR DE GESTIÓ
29492	AUXILIAR DE GESTIÓ
29501	AUXILIAR DE GESTIÓ
30354	AUXILIAR DE GESTIÓ
30355	AUXILIAR DE GESTIÓ
30356	AUXILIAR DE GESTIÓ
30359	TÈC./A SUPERIOR DEPENDÈNCIA
30364	TÈC./A SUPERIOR DEPENDÈNCIA
30365	TÈC./A SUPERIOR DEPENDÈNCIA
30369	TÈC./A SUPERIOR DEPENDÈNCIA
30372	TÈC./A MITJÀ/NA DEPENDÈNCIA
30374	CAP SEC. PROCEDIMENTS ESPECIALS DEPENDÈNCIA I
30376	CAP SEC. PROCEDIMENTS ESPECIALS DEPENDÈNCIA III
30377	CAP D'EQUIP PROCEDIMENTS ESPECIALS DEPENDÈNCIA
30381	TREBALLADOR/A SOCIAL PROPOSTES PIA
30384	TREBALLADOR/A SOCIAL EQUIP DE VALORACIÓ
31702	PSICÒLEG/OGA DE VALORACIÓ
31710	TÈC./A SUPERIOR GESTIÓ ADMINISTRATIVA
31716	TREBALLADOR/A SOCIAL
31734	TÈC./A SUPERIOR DEPENDÈNCIA
31735	TÈC./A SUPERIOR DEPENDÈNCIA
31737	TÈC./A SUPERIOR DEPENDÈNCIA
31827	ADMINISTRATIU/IVA
33095	TÈC./A JURÍDIC/A
33096	TÈC./A JURÍDIC/A
33167	TÈC./A D'ACCIÓ CONCERTADA DE DIVERSITAT FUNCIONAL
39157	AUXILIAR DE GESTIÓ
39159	AUXILIAR DE GESTIÓ
39164	TÈC./A SUPERIOR DEPENDÈNCIA
39165	TÈC./A SUPERIOR DEPENDÈNCIA
39166	TÈC./A SUPERIOR DEPENDÈNCIA

12824	AUXILIAR DE GESTIÓ
13253	AUXILIAR DE GESTIÓ
13639	CAP SEC. PERSONES MAJORS
14046	TREBALLADOR/A SOCIAL
25344	TÈC./A DE DEPENDÈNCIA
25599	AUXILIAR DE GESTIÓ
25827	TREBALLADOR/A SOCIAL DE VALORACIÓ
29464	CAP. SEC. RELACIONS ADMINISTRATIVES I PROPOSTES PIA
29466	CAP NEGOCIAT RELACIONS ADMINISTRATIVES
29468	TÈC./A MITJÀ/NA DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA
29470	TÈC./A MITJÀ/NA DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA
29472	TÈC./A MITJÀ/NA DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA
29473	TÈC./A MITJÀ/NA DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA
29474	TÈC./A MITJÀ/NA DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA
29477	TÈC./A MITJÀ/NA DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA
29480	TÈC./A MITJÀ/NA DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA
29483	TÈC./A MITJÀ/NA DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA
29484	TÈC./A MITJÀ/NA DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA
29485	TÈC./A MITJÀ/NA DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA
29491	AUXILIAR DE GESTIÓ
29492	AUXILIAR DE GESTIÓ
29501	AUXILIAR DE GESTIÓ
30354	AUXILIAR DE GESTIÓ
30355	AUXILIAR DE GESTIÓ
30356	AUXILIAR DE GESTIÓ
30359	TÈC./A SUPERIOR DEPENDÈNCIA
30364	TÈC./A SUPERIOR DEPENDÈNCIA
30365	TÈC./A SUPERIOR DEPENDÈNCIA
30369	TÈC./A SUPERIOR DEPENDÈNCIA
30372	TÈC./A MITJÀ/NA DEPENDÈNCIA
30374	CAP SEC. PROCEDIMENTS ESPECIALS DEPENDÈNCIA I
30376	CAP SEC. PROCEDIMENTS ESPECIALS DEPENDÈNCIA III
30377	CAP D'EQUIP PROCEDIMENTS ESPECIALS DEPENDÈNCIA
30381	TREBALLADOR/A SOCIAL PROPOSTES PIA
30384	TREBALLADOR/A SOCIAL EQUIP DE VALORACIÓ
31702	PSICÒLEG/OGA DE VALORACIÓ
31710	TÈC./A SUPERIOR GESTIÓ ADMINISTRATIVA
31716	TREBALLADOR/A SOCIAL
31734	TÈC./A SUPERIOR DEPENDÈNCIA
31735	TÈC./A SUPERIOR DEPENDÈNCIA
31737	TÈC./A SUPERIOR DEPENDÈNCIA
31827	ADMINISTRATIU/IVA
33095	TÈC./A JURÍDIC/A
33096	TÈC./A JURÍDIC/A
33167	TÈC./A D'ACCIÓ CONCERTADA DE DIVERSITAT FUNCIONAL
39157	AUXILIAR DE GESTIÓ
39159	AUXILIAR DE GESTIÓ
39164	TÈC./A SUPERIOR DEPENDÈNCIA
39165	TÈC./A SUPERIOR DEPENDÈNCIA
39166	TÈC./A SUPERIOR DEPENDÈNCIA



39226	TREBALLADOR/A SOCIAL DEPENDÈNCIA
39227	TREBALLADOR/A SOCIAL DEPENDÈNCIA
39231	CAP D'EQUIP DE COORDINACIÓ GESTIÓ ECONÒMICA DE RETROACTIVITATS
40810	CAP UNITAT COORDINACIÓ DE PRESTACIONS DE DEPENDÈNCIA I RELACIONS AMB L'IMSERSO

39226	TREBALLADOR/A SOCIAL DEPENDÈNCIA
39227	TREBALLADOR/A SOCIAL DEPENDÈNCIA
39231	CAP D'EQUIP DE COORDINACIÓ GESTIÓ ECONÒMICA DE RETROACTIVITATS
40810	CAP UNITAT COORDINACIÓ DE PRESTACIONS DE DEPENDÈNCIA I RELACIONS AMB L'IMSERSO