

Conselleria d'Hisenda, Economia i Administració Pública

RESOLUCIÓ de 17 de desembre de 2023, de la Secretaria Autònoma d'Administració Pública, d'aprovació del Programa de teletreball de la Subdirecció General d'Estratègia i Modernització, de Labora, Servei Valencià d'Ocupació i Formació, número 8/2023. [2023/12869]

Vista la proposta de Programa de teletreball de la Subdirecció General d'Estratègia i Modernització, de Labora, Servei Valencià d'Ocupació i Formació (d'ara en avant Labora), amb número d'expedient 8/2023, es formula esta resolució en atenció als antecedents de fet i els fonaments de dret següents:

Antecedents de fet

I. Amb data 16 de juny de 2023 es va registrar d'entrada en la Direcció General de Funció Pública una sol·licitud de la directora general de Planificació i Serveis de Labora, per a iniciar el procediment d'aprovació del Programa de teletreball de la Subdirecció General d'Estratègia i Modernització, 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 en avant, Decret 49/2021).

II. Analitzada la proposta i la documentació presentada, i comprovat si conté tots els elements i els requisits previstos en el Decret 49/2021, en data 26 de juny de 2023, la Direcció General de Funció Pública va requerir a l'òrgan proponent que esmenara la falta o hi adjuntara la documentació preceptiva, en el sentit indicat en l'escrit d'esmena de data 21 de juny de 2023.

III. Analitzada la documentació esmenada i comprovat que complix tots els elements i els requisits previstos en el Decret 49/2021, en data 21 de setembre de 2023, la Direcció General de Funció Pública va elevar una proposta de resolució d'aprovació del Programa de teletreball de la Subdirecció General d'Estratègia i Modernització, 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 referix 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 sotssecretaria o l'òrgan competent en matèria de personal corresponents, 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 que l'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 possible esmena i proposar la resolució que corresponga de les propostes de programes de teletreball que tramiten les sotssecretaries o els 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 segons la proposta de resolució elevada per la Direcció General de Funció Pública, resolc:

Primer

Aprovar el Programa de teletreball de la Subdirecció General d'Estratègia i Modernització, de Labora, amb número d'expedient 8/2023, que s'adjunta com a annex I a esta resolució. El document complet del

Conselleria de Hacienda, Economía y Administración Pública

RESOLUCIÓN de 17 de diciembre de 2023, de la Secretaría Autónoma de Administración Pública, de aprobación del Programa de teletrabajo de la Subdirección General de Estrategia y Modernización, de Labora, Servicio Valenciano de Empleo y Formación, número 8/2023. [2023/12869]

Vista la propuesta de Programa de teletrabajo de la Subdirección General de Estrategia y Modernización, de Labora, Servicio Valenciano de Empleo y Formación (en adelante Labora), con número de expediente 8/2023, se formula la presente resolución en atención a los antecedentes de hecho y fundamentos de derecho siguientes:

Antecedentes de hecho

I. Con fecha 16 de junio de 2023 se registró de entrada en la Dirección General de Función Pública solicitud de la directora general de Planificación y Servicios de Labora, para iniciar el procedimiento de aprobación del Programa de teletrabajo de la Subdirección General de Estrategia y Modernización, de Labora, al amparo del artículo 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 26 de junio 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 fecha 21 de junio de 2023.

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 21 de septiembre de 2023, la Dirección General de Función Pública elevó propuesta de resolución de aprobación del Programa de teletreball de la Subdirecció General de Estrategia y Modernización, 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 funció pública.

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

Primero

Aprobar el Programa de Teletrabajo de la Subdirección General de Estrategia y Modernización, de Labora, con número de expediente 8/2023, que se adjunta como Anexo I a la presente resolución. El docu-

programa es pot consultar en la pàgina web següent: <https://intralabora.gva.es/va/teletreball>

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'apartat E del programa, 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 segons el model previst, en l'adreça web següent: <https://intralabora.gva.es/va/teletreball>, en el termini de 15 dies hàbils comptats des de l'endemà de la publicació d'esta 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 una resolució en el termini màxim de tres mesos des de la publicació del programa, en què 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 siga 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, farà una declaració responsable relativa a seguretat i salut omplint el qüestionari previst en l'article 9 del decret esmentat.

Contra esta 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 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, 17 de desembre de 2023.– La secretària autonòmica d'Administració Pública: Emilia Selva Sacanelles.

ANNEX I

Programa de teletreball de la Subdirecció General d'Estratègia i Modernització, de Labora, número 8/2023

Òrgan superior o directiu del qual depenen els llocs de treball
Direcció General de Planificació i Serveis. Labora

A. Causes i objectius de la proposta

En tot cas haurà de contribuir a una millora en l'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.

Per Resolució de 12 de maig de 2022, de la secretària autonòmica de Justícia i Administració Pública, es va aprovar el Programa de teletreball de la Subdirecció General d'Estratègia i Modernització, de Labora amb el número 02/2022. Des d'esta data, el procés de creació i ocupació de nous llocs de treball susceptibles de ser exercits en modalitat de teletreball motiva esta sol·licitud d'aprovació d'un nou pla que, substituint l'anterior, reflectisca la nova realitat d'esta subdirecció des del punt de vista de la tipologia de llocs de treball que hi estan adscrits.

Els objectius de la proposta són 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 per la Direcció General de Tecnologies de la Informació.

L'acompliment de les tasques en la modalitat de teletreball mitjançant estes tecnologies també permet consolidar la coordinació, la gestió

completo del programa puede consultarse en la siguiente página web: <https://intralabora.gva.es/es/teletreball>

Segundo

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

Tercero

Las personas que ocupen alguno de los puestos de trabajo identificados en el apartado E) del programa 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 siguiente dirección web: <https://intralabora.gva.es/es/teletreball>, 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 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 a la publicación, ante el mismo órgano que ha dictado la resolución.

València, 17 de diciembre de 2023.– La secretaria autonòmica de Administració Pública: Emilia Selva Sacanelles.

ANEXO I

Programa de teletrabajo de la Subdirección General de Estrategia y Modernización, de Labora, número 8/2023

Órgano superior o directivo del que dependen los puestos de trabajo
Direcció General de Planificació i Serveis. Labora

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.

En Resolución de 12 de mayo de 2022, de la secretaria autonòmica de Justicia y Administració Pública, se aprobó el Programa de teletrabajo de la Subdirección General de Estrategia y Modernización, de Labora con el número 02/2022. Desde esta fecha, el proceso de creación y ocupación de nuevos puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados en modalidad de teletrabajo motiva la solicitud de aprobación de un nuevo plan que, sustituyendo al anterior, refleje la nueva realidad de esta subdirección desde el punto de vista de la tipologia de puestos de trabajo adscritos a la misma.

Los objetivos de la propuesta son 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 por la Dirección General de Tecnologías de la Información.

El desempeño de las tareas en la modalidad de teletrabajo mediante estas tecnologías también permite consolidar la coordinación, gestión

del coneixement i la documentació de procediments, així com potenciar l'avaluació per objectius i millorar l'eficiència en el compliment de les funcions que tenen assignades els llocs de treball d'esta 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.

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 55.

E. 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, indicant la seua adscripció orgànica i funcional o territorial.

La tipologia dels llocs de treball que es detalla a continuació no inclou cap lloc que requerisca la prestació de serveis presencials. D'esta manera, la prestació efectiva d'estos serveis queda plenament garantida sense la presència física de la persona treballadora.

El lloc de treball amb el número de referència 29, subdirector/a general d'Estratègia i Modernització té associat un nivell 30 de destinació. La persona titular d'este lloc, sota la supervisió de la persona titular de la Direcció General de Planificació i Serveis, dirigeix, controla, coordina i supervisa l'execució dels projectes, els objectius o les activitats relacionades amb les funcions que, de caràcter burocràtic, exercixen les unitats administratives següents:

- Servei de Planificació, Anàlisi i Modernització
- Servei d'Organització i Coordinació Jurídicoadministrativa
- Servei de Coordinació del Fons Social Europeu
- Servei de Comunicació

El sistema d'organització i comunicació plenament implantat en la Subdirecció General (MS Office 365, TEAMS i altres eines informàtiques per al treball col·laboratiu) permet realitzar les funcions de direcció, control, coordinació i supervisió referides mitjançant 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'esta Subdirecció General i la seua incardinació dins de l'estructura organitzativa de Labora.

D'esta manera, el servei i les funcions associades al lloc de treball de subdirector/a general d'Estratègia i Modernització queden plenament garantits en els termes previstos per la normativa esmentada.

Ref.	Tipus de lloc	Adscripció orgànica i funcional o territorial
01	Cap d'Equip de Gestió Administrativa	Labora. DG de Planificació i Serveis. SDG d'Estratègia i Modernització. Servei de Planificació, Anàlisi i Modernització. Serveis Centrals.
02	Cap de la Secció Anàlisi Estadístic del Sistema d'Informació Laboral	Labora. DG de Planificació i Serveis. SDG d'Estratègia i Modernització. Servei de Planificació, Anàlisi i Modernització. Serveis Centrals.
03	Cap de la Secció Anàlisi Qualitatiu i Prospecció del Mercat Laboral	Labora. DG de Planificació i Serveis. SDG d'Estratègia i Modernització. Servei de Planificació, Anàlisi i Modernització. Serveis Centrals.

del conocimiento y documentación de procedimientos, así como potenciar la evaluación por objetivos y mejorar la eficiencia en el cumplimiento 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 dependan los puestos de trabajo

Se adjunta informe favorable del órgano 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 55.

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.

La tipología de los puestos de trabajo que se detalla a continuación no incluye ningún puesto 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.

El puesto de trabajo con el número de referencia 29, subdirector/a general d'Estratègia i Modernització, tiene asociado un nivel 30 de destino. La persona titular de este puesto, bajo la supervisión de la persona titular de la Dirección General de Planificación y Servicios, dirige, controla, coordina y supervisa la ejecución de los proyectos, objetivos o actividades relacionadas con las funciones que, de carácter burocrático, desempeñan las siguientes unidades administrativas:

- Servicio de Planificación, Análisis y Modernización
- Servicio de Organización y Coordinación Jurídico-administrativa
- Servicio de Coordinación del Fondo Social Europeo
- Servicio de Comunicación

El sistema de organización y comunicación plenamente implantado en la Subdirección General (MS Office 365, TEAMS y otras herramientas informáticas para el trabajo colaborativo) permite realizar las funciones de dirección, control, coordinació y supervisió referidas mediante la modalidad de teletrabajo prevista en el Decreto 49/2021, de 1 de abril, del Consell, de regulació 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 organizativa de Labora.

De este modo, el servicio y las funciones asociadas al puesto de trabajo de subdirector/a general d'Estratègia i Modernització quedan plenamente garantizados en los términos previstos por la citada normativa.

Ref.	Tipo de puesto	Adscripción orgánica y funcional o territorial
01	Cap d'Equip de Gestió Administrativa	Labora. DG de Planificació i Serveis. SDG d'Estrategia i Modernització. Servei de Planificació, Anàlisi i Modernització. Serveis Centrals.
02	Cap de la Secció Anàlisi Estadístic del Sistema d'Informació Laboral	Labora. DG de Planificació i Serveis. SDG d'Estrategia i Modernització. Servei de Planificació, Anàlisi i Modernització. Serveis Centrals.
03	Cap de la Secció Anàlisi Qualitatiu i Prospecció del Mercat Laboral	Labora. DG de Planificació i Serveis. SDG d'Estrategia i Modernització. Servei de Planificació, Anàlisi i Modernització. Serveis Centrals.



21	Tècnic mitjà administració	Labora. DG de Planificació i Serveis. SDG d'Estratègia i Modernització. Servei de Coordinació Fons Social Europeu. Serveis Centrals.
22	Auxiliar serveis SERVEF	Labora. DG de Planificació i Serveis. SDG d'Estratègia i Modernització. Servei de Coordinació Fons Social Europeu. Serveis Centrals.
23	Cap d'Equip de Mitjans Audiovisuals	Labora. DG de Planificació i Serveis. SDG d'Estratègia i Modernització. Servei de Comunicació. Serveis Centrals.
24	Cap d'Equip Publicacions	Labora. DG de Planificació i Serveis. SDG d'Estratègia i Modernització. Servei de Comunicació. Serveis Centrals.
25	Cap d'Equip Avaluació de Programes	Labora. DG de Planificació i Serveis. SDG d'Estratègia i Modernització. Servei de Comunicació. Serveis Centrals.
26	Cap Neg. Administració	Labora. DG de Planificació i Serveis. SDG d'Estratègia i Modernització. Servei de Comunicació. Serveis Centrals.
27	Orientadora laboral	Labora. DG de Planificació i Serveis. SDG d'Estratègia i Modernització. Servei de Comunicació. Serveis Centrals.
28	Tècnic comunicació	Labora. DG de Planificació i Serveis. SDG d'Estratègia i Modernització. Servei de Comunicació. Serveis Centrals.
29	Subdirector/a general d'Estratègia i Modernització	Labora. DG de Planificació i Serveis. SDG d'Estratègia i Modernització. Serveis Centrals.
30	TSF estadística LABOREM	Labora. DG de Planificació i Serveis. SDG d'Estratègia i Modernització. Servei de Planificació, Anàlisi i Modernització. Serveis Centrals.
31	Cap de la Secció Qualitat i Procediments	Labora. DG de Planificació i Serveis. SDG d'Estratègia i Modernització. Servei de Planificació, Anàlisi i Modernització. Serveis Centrals.
32	Tècnic de Gestió Estadística Laborem	Labora. DG de Planificació i Serveis. SDG d'Estratègia i Modernització. Servei d'Organització i Coordinació Jurídicoadministrativa. Serveis Centrals.
33	Tècnic superior de gestió i seguiment de programes europeus	Labora. DG de Planificació i Serveis. SDG d'Estratègia i Modernització. Servei de Coordinació Fons Social Europeu. Serveis Centrals.
34	Cap de Servei de Comunicació	Labora. DG de Planificació i Serveis. SDG d'Estratègia i Modernització. Servei de Comunicació. Serveis Centrals.
35	Tècnic mitjà administració	Labora. DG de Planificació i Serveis. SDG d'Estratègia i Modernització. Servei de Comunicació. Serveis Centrals.
36	Tècnic POCV FSE. Comunicació	Labora. DG de Planificació i Serveis. SDG d'Estratègia i Modernització. Servei de Comunicació. Serveis Centrals.
37	Tècnic POEJ FSE. Comunicació	Labora. DG de Planificació i Serveis. SDG d'Estratègia i Modernització. Servei de Comunicació. Serveis Centrals.
38	Tècnic superior d'administració Recuperem	Labora. DG de Planificació i Serveis. SDG d'Estratègia i Modernització. Servei de Comunicació. Serveis Centrals.
39	Tècnic/a jurídic Recuperem	Labora. DG de Planificació i Serveis. SDG d'Estratègia i Modernització. Servei de Coordinació Fons Social Europeu. Serveis Centrals.
40	Cap d'Equip d'Informació Audiovisual	Labora. DG de Planificació i Serveis. SDG d'Estratègia i Modernització. Servei de Comunicació. Serveis Centrals.

21	Tècnic mitjà administració	Labora. DG de Planificació i Serveis. SDG d'Estratègia i Modernització. Servei de Coordinació Fons Social Europeu. Serveis Centrals.
22	Auxiliar serveis SERVEF	Labora. DG de Planificació i Serveis. SDG d'Estratègia i Modernització. Servei de Coordinació Fons Social Europeu. Serveis Centrals.
23	Cap d'Equip de Mitjans Audiovisuals	Labora. DG de Planificació i Serveis. SDG d'Estratègia i Modernització. Servei de Comunicació. Serveis Centrals.
24	Cap d'Equip Publicacions	Labora. DG de Planificació i Serveis. SDG d'Estratègia i Modernització. Servei de Comunicació. Serveis Centrals.
25	Cap d'Equip Avaluació de Programes	Labora. DG de Planificació i Serveis. SDG d'Estratègia i Modernització. Servei de Comunicació. Serveis Centrals.
26	Cap Neg. Administració	Labora. DG de Planificació i Serveis. SDG d'Estratègia i Modernització. Servei de Comunicació. Serveis Centrals.
27	Orientadora laboral	Labora. DG de Planificació i Serveis. SDG d'Estratègia i Modernització. Servei de Comunicació. Serveis Centrals.
28	Tècnic comunicació	Labora. DG de Planificació i Serveis. SDG d'Estratègia i Modernització. Servei de Comunicació. Serveis Centrals.
29	Subdirector/a general d'Estratègia i Modernització	Labora. DG de Planificació i Serveis. SDG d'Estratègia i Modernització. Serveis Centrals.
30	TSF estadística LABOREM	Labora. DG de Planificació i Serveis. SDG d'Estratègia i Modernització. Servei de Planificació, Anàlisi i Modernització. Serveis Centrals.
31	Cap de la Secció Qualitat i Procediments	Labora. DG de Planificació i Serveis. SDG d'Estratègia i Modernització. Servei de Planificació, Anàlisi i Modernització. Serveis Centrals.
32	Tècnic de Gestió Estadística Laborem	Labora. DG de Planificació i Serveis. SDG d'Estratègia i Modernització. Servei d'Organització i Coordinació Jurídic-administrativa. Serveis Centrals.
33	Tècnic superior de gestió i seguiment de programes europeus	Labora. DG de Planificació i Serveis. SDG d'Estratègia i Modernització. Servei de Coordinació Fons Social Europeu. Serveis Centrals.
34	Cap de Servei de Comunicació	Labora. DG de Planificació i Serveis. SDG d'Estratègia i Modernització. Servei de Comunicació. Serveis Centrals.
35	Tècnic mitjà administració	Labora. DG de Planificació i Serveis. SDG d'Estratègia i Modernització. Servei de Comunicació. Serveis Centrals.
36	Tècnic POCV FSE. Comunicació	Labora. DG de Planificació i Serveis. SDG d'Estratègia i Modernització. Servei de Comunicació. Serveis Centrals.
37	Tècnic POEJ FSE. Comunicació	Labora. DG de Planificació i Serveis. SDG d'Estratègia i Modernització. Servei de Comunicació. Serveis Centrals.
38	Tècnic superior d'administració Recuperem	Labora. DG de Planificació i Serveis. SDG d'Estratègia i Modernització. Servei de Comunicació. Serveis Centrals.
39	Tècnic/a jurídic Recuperem	Labora. DG de Planificació i Serveis. SDG d'Estratègia i Modernització. Servei de Coordinació Fons Social Europeu. Serveis Centrals.
40	Cap d'Equip d'Informació Audiovisual	Labora. DG de Planificació i Serveis. SDG d'Estratègia i Modernització. Servei de Comunicació. Serveis Centrals.

41	Administrativa (comunicació)	Labora. DG de Planificació i Serveis. SDG d'Estratègia i Modernització. Servei de Comunicació. Serveis Centrals.
42	Auxiliar de gestió (organització)	Labora. DG de Planificació i Serveis. SDG d'Estratègia i Modernització. Servei d'Organització i Coordinació Juridicoadministrativa. Serveis Centrals.

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 serveis en modalitat de teletreball dos dies a la setmana.
- Els llocs que no són de lliure designació prestaran els serveis en modalitat de teletreball tres dies a la setmana.
- El percentatge mínim que –excepció feta de les absències justificades– estarà treballant en modalitat presencial en cada un dels serveis de la Subdirecció General d'Estratègia i Modernització serà igual o superior al 20 % els dies hàbils de la setmana.
- Tota la plantilla de cada un dels serveis de la Subdirecció General d'Estratègia i Modernització coincidirà els dimecres de cada setmana en règim de treball presencial.
- El sistema de control horari, en la modalitat presencial i en la modalitat de teletreball, es farà mitjançant GVCronos.

G. Barem aplicable per a la selecció del personal

S'haurà d'ajustar als elements continguts en el barem previst en l'annex V d'este decret, tenint en compte els termes que s'hi preveuen. Este barem no serà aplicable, llevat que concórreguen entre si, quan es tracte d'empleades públiques víctimes de violència de gènere o persones víctimes de violència terrorista, que tindran prioritat absoluta per a participar en el Programa de teletreball corresponent quan així ho sol·liciten.

D'acord 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 a les treballadores i els treballadors que, de manera voluntària, sol·liciten participar en este Programa de teletreball serà el que estableix l'annex V del decret esmentat.

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

H. Mitjans tecnològics necessaris

Mitjans tecnològics necessaris per a l'acompliment de les funcions a través del teletreball.

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

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

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

Termini proposat per a la presentació de sol·licituds de participació davant de l'òrgan o els 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.

41	Administrativa (comunicació)	Labora. DG de Planificació i Serveis. SDG d'Estratègia i Modernització. Servei de Comunicació. Serveis Centrals.
42	Auxiliar de gestió (organització)	Labora. DG de Planificació i Serveis. SDG d'Estratègia i Modernització. Servei d'Organització i Coordinació Juridicoadministrativa. Serveis Centrals.

F. Distribución de la jornada semanal del personal participante
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 dos días a la semana.
- Los puestos que no son de libre designación prestarán sus servicios en modalidad de teletrabajo 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 d'Estratègia i Modernització será igual o superior al 20 % los días hábiles de la semana.
- Toda la plantilla de cada uno de los Servicios de la Subdirección General de Estrategia y Modernización coincidirá los miércoles de cada semana en régimen de trabajo presencial.
- El sistema de control horario, tanto en la modalidad presencial como en la modalidad de trabajo, será realizado mediante GVCronos.

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 las trabajadoras y 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.

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 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 d'impacte 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 hòmens, 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

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 Planificación y Servicios