

Conselleria de Justícia, Administració Pública, Reformes Democràtiques i Llibertats Públiques

DECRET 82/2016, del Consell, pel qual es regula la prestació de serveis en règim de teletreball del personal empleat públic de l'Administració de la Generalitat.
[2016/5534]

PREÀMBUL

En el moment actual, la gestió dels efectius de personal en les empreses es basa en l'organització del treball de manera que en siga possible una distribució flexible del temps de prestació efectiva sense que, per això, es veja afectada la qualitat del servei que es presta i sense que les garanties de les treballadores i treballadors patisquen cap menyscabament.

L'Administració pública no pot ser aliena a aquest canvi cultural i ha d'apostar per reorganitzar els seus processos i introduir les noves tecnologies de la informació i la comunicació en les tasques habituals dels llocs de treball, consolidant i potenciant d'aquesta manera els eixos fonamentals d'una Administració electrònica, que comportarà al seu torn una nova cultura de les administracions públiques en la prestació de serveis, així com en la gestió del personal empleat públic.

En aquest sentit, és necessària aquesta nova visió i forma d'actuació de l'Administració pública que, amb una ocupació pública professional i flexible en la gestió, sàpiga adaptar-se a la conjuntura social i econòmica i avance en la recerca de la millora contínua, garantint la prestació adequada, eficaç i eficient dels serveis que proporciona.

El teletreball es troba dins d'aquest canvi organitzatiu de la gestió dels processos de les administracions públiques i dels efectius de personal. És una mesura de racionalització i, en conseqüència, de modernització de la gestió del temps de treball que, basada en les esmentades tecnologies de la informació, possibilita que el personal empleat públic puga realitzar part de la seua jornada des del seu domicili particular sense que per això la qualitat del servei públic que presta es veja afectada.

El treball des del domicili suposa una forma de treballar amb informació, per mitjà d'eines informàtiques i telemàtiques i sense dependència d'un espai concret. Es tracta d'aprofitar els avantatges d'aquestes tecnologies, fonamentalment pel que fa a l'adaptabilitat en la prestació laboral que aporten espacialment i temporalment.

Així mateix, cada vegada són majors les demandes de mesures de conciliació de la vida familiar, personal i laboral que faciliten la compatibilització del compliment de les tasques professionals amb un desenvolupament satisfactori de les condicions personals. També a aquestes pretén donar resposta la implantació del teletreball, havent-se manifestat les seues bondats en aquest sentit allà on hi ha experiències de la seua implantació.

Aquesta forma d'organització del treball pot suposar importants beneficis, tant per a l'organització com per al personal afectat. D'una banda, a l'Administració li permet reorganitzar els processos de treball redefinint objectius, i obtenir, per mitjà d'un treball orientat a resultats, una millor gestió del temps, una millora de la qualitat en la prestació dels serveis que es presten a la ciutadania. De l'altra, a la persona teletraballadora se li possibilita flexibilitzar la seua jornada laboral per a adaptar-la a les seues circumstàncies personals i familiars, fet que, sens dubte, augmenta el seu compromís i nivell de motivació i singularitza de forma més concreta els drets generals subjectius dels quals és titular.

La modalitat de prestació del servei per mitjà del teletreball té el seu origen en l'Acord marc sobre el teletreball, aprovat el 16 de juliol de 2002 a Brussel·les, a iniciativa de la Comissió Europea.

El Consell Europeu, en el marc de l'Estratègia Europea per a l'Ocupació, va invitar els interlocutors socials a negociar acords per tal de modernitzar l'organització del treball.

La Comissió Europea va instar a encetar negociacions que contribuïren a preparar la transició a l'economia i la societat del coneixement, tal com es va acordar en el Consell Europeu de Lisboa.

La Llei 10/2010, de 9 de juliol, de la Generalitat, d'ordenació i gestió de la funció pública valenciana, en la seua disposició addicional deu, preveu que l'Administració de la Generalitat, en el marc del Pla per a la implantació de l'Administració electrònica i de garantia en l'accés

Conselleria de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas

DECRETO 82/2016, de 8 de julio, del Consell, por el que se regula la prestación de servicios en régimen de teletrabajo del personal empleado público de la Administración de la Generalitat. [2016/5534]

PREÁMBULO

En el momento actual, la gestión de los efectivos de personal en las empresas se basa en la organización del trabajo de modo que sea posible una distribución flexible del tiempo de prestación efectiva del mismo sin que, por ello, se vea afectada la calidad del servicio que se presta y sin que las garantías de las trabajadoras y trabajadores sufran menoscabo alguno.

La Administración pública no puede ser ajena a este cambio cultural y debe apostar por reorganizar sus procesos e introducir las nuevas tecnologías de la información y la comunicación en las tareas habituales de los puestos de trabajo, consolidando y potenciando de este modo, los ejes fundamentales de una Administración electrónica que conllevará a su vez, una nueva cultura de las administraciones públicas en la prestación de servicios, así como en la gestión del personal empleado público.

En este sentido, es necesaria esta nueva visión y forma de actuación de la Administración pública que, con un empleo público profesional y flexible en la gestión, sepa adaptarse a la coyuntura social y económica y avance en la búsqueda de la mejora continua, garantizando la prestación adecuada, eficaz y eficiente de los servicios que proporciona.

El teletrabajo se encuentra dentro de este cambio organizativo de la gestión de los procesos de las administraciones públicas y de los efectivos de personal. Es una medida de racionalización y, en consecuencia, de modernización de la gestión del tiempo de trabajo que, basada en las citadas tecnologías de la información, posibilita que el personal empleado público pueda realizar parte de su jornada desde su domicilio particular sin que por ello la calidad del servicio público que presta se vea afectada.

El trabajo desde el domicilio supone una forma de trabajar con información, mediante herramientas informáticas y telemáticas y sin dependencia de un espacio concreto. Se trata de aprovechar las ventajas de estas tecnologías, fundamentalmente respecto a la adaptabilidad en la prestación laboral que aportan espacial y temporalmente.

Asimismo, cada vez son mayores las demandas de medidas de conciliación de la vida familiar, personal y laboral que faciliten la compatibilización del cumplimiento de las tareas profesionales con un desarrollo satisfactorio de las condiciones personales. También a ellas pretende dar respuesta la implantación del teletrabajo, habiéndose manifestado sus bondades en este sentido allá donde hay experiencias de su implantación.

Esta forma de organización del trabajo puede suponer importantes beneficios, tanto para la organización como para el personal afectado. Por una parte, a la Administración le permite reorganizar los procesos de trabajo redefiniendo objetivos, obteniendo, mediante un trabajo orientado a resultados, una mejor gestión del tiempo, una mejora de la calidad en la prestación de los servicios que se prestan a la ciudadanía. Por otra, a la persona teletrabajadora se le posibilita flexibilitzar su jornada laboral para adaptarla a sus circunstancias personales y familiares, hecho que, sin duda, aumenta su compromiso y nivel de motivación y singulariza de forma más concreta los derechos generales subjetivos de los que es titular.

La modalidad de prestación del servicio mediante el teletrabajo tiene su origen en el Acuerdo marco sobre el teletrabajo, aprobado el 16 de julio de 2002 en Bruselas, a iniciativa de la Comisión Europea.

El Consejo Europeo, en el marco de la Estrategia Europea para el Empleo, invitó a los interlocutores sociales a negociar acuerdos con vistas a modernizar la organización del trabajo.

La Comisión Europea instó a entablar negociaciones que contribuirían a preparar la transición a la economía y la sociedad del conocimiento, tal y como se acordó en el Consejo Europeo de Lisboa.

La Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de ordenación y gestión de la función valenciana, en su disposición adicional décima, prevé que la Administración de la Generalitat, en el marco del Plan para la implantación de la Administración electrónica y de garantía en

electrònic de les i els ciutadans als serveis públics, incorporarà les fórmules telemàtiques més adequades per a fer possible la implantació del teletreball.

Mitjançant la Instrucció de la Direcció General d'Administració Autònoma de 3 de desembre de 2010, es va aprovar el programa experimental en matèria de treball des de domicili en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat, el qual va ser objecte de diverses pròrrogues posteriorment. De l'experiència i conclusions finals sobre el seu resultat, s'han constatat els avantatges que suposa aquesta modalitat de prestació de serveis, tant per a l'organització com per a les persones intervinents en el programa.

Finalment, cal assenyalar que, raons basades en el marc de l'obligada protecció de dades i de la seguretat en el tractament de la informació, aconsellen que siga l'Administració la que analitze i proporcione l'equip informàtic necessari, equip que serà preparat amb les aplicacions necessàries per a la prestació del servei en règim de teletreball.

El Consell considera que el decret que ara s'aprova constitueix un primer pas per a la implantació en l'àmbit de la Generalitat d'aquesta modalitat de prestació de serveis i, per extensió, en la resta d'administracions públiques incloses en l'àmbit d'aplicació de la Llei 10/2010, de 9 de juliol, d'ordenació i gestió de la funció pública valenciana, atenent la seua realitat i àmbit de la seua autonomia.

En virtut de l'habilitació legal establida en la disposició final segona de la Llei 10/2010, de 9 de juliol, esmentada, i després de la negociació amb les organitzacions sindicals, de conformitat amb el que estableix l'article 37.1.m del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, i 154 de la Llei 10/2010, a proposta de la consellera de Justícia, Administració Pública, Reformes Democràtiques i Llibertats Públiques, conforme amb el Consell Jurídic Consultiu de la Comunitat Valenciana, segons disposa l'article 28.c de la Llei 5/1983, de 30 de desembre, de la Generalitat, del Consell, i amb la deliberació prèvia del Consell, en la reunió del dia 8 de juliol de 2016,

DECRETE

Article 1. Objecte

Aquest decret té per objecte la regulació de la prestació de serveis professionals per mitjà de la modalitat de teletreball del personal empleat públic al servei de l'Administració de la Generalitat.

Article 2. Definicions

1. Teletreball. S'entén per teletreball la modalitat de prestació dels serveis professionals de caràcter no presencial en virtut de la qual el personal empleat públic pot desenvolupar part de la seua jornada laboral fora de les dependències administratives, per mitjà de l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació i sota la direcció, coordinació i supervisió del superior jeràrquic.

En aquesta modalitat de prestació de servei, que tindrà caràcter voluntari per al personal empleat públic, queden garantides les condicions exigides en matèria de prevenció de riscos laborals, de privacitat i de protecció i confidencialitat de les dades, tot això sense perjudici dels drets d'accés a la informació de la ciutadania previstos en la normativa vigent

2. Persona teletreballadora. Personal empleat públic de l'Administració de la Generalitat que, en l'exercici del seu lloc de treball, alterna la seua presència en el centre de treball amb la prestació del servei en règim de teletreball.

3. Programa de teletreball. És l'instrument de planificació i gestió de l'ocupació pública en aquesta modalitat de prestació de serveis en règim de teletreball en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat. Hi constaran els elements concrets d'aplicació al col·lectiu, àrea funcional, orgànica o territorial inclosos en aquest.

Article 3. Àmbit d'aplicació subjectiu

Aquest decret serà aplicable al personal empleat públic, siga quin siga el seu règim jurídic, que preste els seus serveis en l'Administració de la Generalitat, en els termes que preveu l'article 4 de la Llei 10/2010, de 9 de juliol, de la Generalitat, d'ordenació i gestió de la funció pública

el acceso electrónico de las y los ciudadanos a los servicios públicos, incorporará las fórmulas telemáticas más adecuadas para hacer posible la implantación del teletrabajo.

Mediante la Instrucción de la Dirección General de Administración Autónoma de fecha 3 de diciembre de 2010, se aprobó el programa experimental en materia de trabajo desde domicilio en el ámbito de la Administración de la Generalitat, el cual fue objeto de varias prórrogas posteriormente. De la experiencia y conclusiones finales sobre su resultado, se ha constatado las ventajas que supone esta modalidad de prestación de servicios tanto para la organización, como para las personas intervinientes en el programa.

Finalmente, cabe señalar que, razones basadas en el marco de la obligada protección de datos y de la seguridad en el tratamiento de la información, aconsejan que sea la Administración la que analice y proporcione el equipo informático necesario, equipo que será preparado con las aplicaciones necesarias para la prestación del servicio en régimen de teletrabajo.

El Consell considera que el decreto que ahora se aprueba constituye un primer paso para la implantación en el ámbito de la Generalitat de esta modalidad de prestación de servicios y, por extensión, en el resto de administraciones públicas incluidas en el ámbito de aplicación de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de ordenación y gestión de la función pública valenciana, de la Generalitat, atendiendo a su realidad y ámbito de su autonomía.

En virtud de la habilitación legal establecida en la disposición final segunda de la Ley 10/2010, de 9 de julio, citada, y tras la negociación con las organizaciones sindicales, de conformidad con lo establecido en el artículo 37.1.m del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y 154 de la Ley 10/2010, a propuesta de la consellera de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas, conforme con el Consell Jurídic Consultiu de la Comunitat Valenciana, según dispone el artículo 28.c de la Ley 5/1983, de 30 de diciembre, de la Generalitat, del Consell, y previa deliberación del Consell, en la reunión del día 8 de julio de 2016,

DECRETO

Artículo 1. Objeto

Este decreto tiene por objeto la regulación de la prestación de servicios profesionales mediante la modalidad de teletrabajo del personal empleado público al servicio de la Administración de la Generalitat.

Artículo 2. Definiciones

1. Teletrabajo. Se entiende por teletrabajo la modalidad de prestación de los servicios profesionales de carácter no presencial en virtud de la cual el personal empleado público puede desarrollar parte de su jornada laboral fuera de las dependencias administrativas, mediante el uso de las tecnologías de la información y la comunicación y bajo la dirección, coordinación y supervisión de su superior jerárquico.

En esta modalidad de prestación de servicio, que tendrá carácter voluntario para el personal empleado público, quedan garantizadas las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales, de privacidad y de protección y confidencialidad de los datos, todo ello sin perjuicio de los derechos de acceso a la información de la ciudadanía previstos en la normativa vigente.

2. Persona teletrabajadora. Personal empleado público de la Administración de la Generalitat que, en el desempeño de su puesto de trabajo, alterna la presencia en su centro de trabajo, con la prestación del servicio en régimen de teletrabajo.

3. Programa de teletrabajo. Es el instrumento de planificación y gestión del empleo público en esta modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo en el ámbito de la Administración de la Generalitat. En él constarán los elementos concretos de aplicación al colectivo, área funcional, orgánica o territorial incluidos en el mismo.

Artículo 3. Ámbito de aplicación subjetivo

Este decreto será de aplicación al personal empleado público, cualquiera que sea su régimen jurídico, que preste sus servicios en la Administración de la Generalitat, en los términos previstos en el artículo 4 de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de ordenación y gestión

valenciana, i que ocupe llocs de treball gestionats per la conselleria competent en matèria de funció pública, susceptibles de ser exercits en la modalitat de teletreball.

Article 4. Àmbit d'aplicació objectiu

1. Tindran la consideració de llocs de treball susceptibles de ser exercits per mitjà de teletreball els que puguen ser exercits de forma autònoma i no presencial atenent les seues característiques específiques i els mitjans requerits per al seu desenvolupament.

2. Per les seues característiques, no són susceptibles de ser exercits per mitjà de teletreball els llocs següents:

- a) Llocs en oficines de registre i atenció i informació a la ciutadania.
- b) Llocs amb funcions de direcció, coordinació i supervisió.
- c) Llocs de naturalesa eventual.
- d) Llocs d'estructura la forma de provisió dels quals siga la lliure designació.
- e) Llocs les funcions dels quals comporten necessàriament la prestació de serveis presencials. S'entén per serveis presencials aquells la prestació efectiva dels quals només queda plenament garantida amb la presència física de la persona treballadora.

En tot cas, s'entendran compresos en aquest apartat els llocs de personal no docent en centres docents i en centres de formació i inserció professional, el personal d'emergències, els destinats en residències i centres d'atenció a persones majors dependents o amb diversitat funcional, centres de recepció i acollida de menors, centres de reeducació, menjadors socials, centres especialitzats d'atenció a majors, centres d'avaluació i orientació de discapacitats.

f) Qualsevol altre que determine la direcció general competent en matèria de funció pública, després de l'anàlisi de les sol·licituds rebudes i de les propostes que efectue la Comissió de Control i Seguiment del Teletreball de l'Administració de la Generalitat (d'ara en avant la Comissió) prevista en l'article 15.

A aquests efectes, els òrgans competents en matèria de personal podran sol·licitar a l'esmentada direcció general la inclusió d'altres llocs que es consideren no susceptibles de teletreball, sol·licitud que serà analitzada i remesa a la Comissió, que formularà la proposta que entenga pertinent.

Article 5. Requisits de participació

1. Podrà sol·licitar la prestació del servei en la modalitat de teletreball el personal empleat públic inclòs en l'àmbit d'aplicació d'aquest decret que reunisca els requisits següents:

- a) Estar en situació de servei actiu.
No obstant això, la sol·licitud d'accés al teletreball podrà formular-se des de situacions administratives diferents a la de servei actiu que comporten reserva del lloc de treball. Si la persona sol·licitant resulta seleccionada per a la prestació del servei en aquesta modalitat, haurà d'incorporar-se al seu lloc de treball sol·licitant el reingrés des de la situació administrativa en què es trobe.
- b) Haver exercit el lloc de treball que ocupa durant períodes que sumen almenys un any, dins dels últims dos anys immediatament anteriors a la data de la presentació de la sol·licitud, o a la de la declaració de la situació administrativa amb reserva de lloc.

c) Ser titular o ocupant d'un lloc de treball inclòs en el corresponent programa de teletreball.

d) Que el lloc des del qual es realitzarà el teletreball complisca la normativa vigent en matèria de seguretat i salut laboral.

e) Acreditar coneixements suficients en el maneig d'eines informàtiques i, en particular, sobre les mesures a adoptar per a la protecció de dades.

f) Superar els cursos de formació específics organitzats per l'òrgan competent en matèria de formació del personal empleat públic de l'Administració de la Generalitat relatius a la prestació del servei en la modalitat de teletreball.

de la funció pública valenciana, y que ocupe puestos de trabajo gestionados por la conselleria competente en materia de función pública susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de teletrabajo.

Artículo 4. Ámbito de aplicación objetivo

1. Tendrán la consideración de puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo los que puedan ser ejercidos de forma autónoma y no presencial atendiendo a sus características específicas y los medios requeridos para su desarrollo.

2. Por sus características, no son susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo los puestos siguientes:

- a) Puestos en oficinas de registro y atención e información a la ciudadanía.
- b) Puestos con funciones de dirección, coordinación y supervisión.
- c) Puestos de naturaleza eventual.
- d) Puestos de estructura cuya forma de provisión sea la libre designación.
- e) Puestos cuyas funciones conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales. Se entiende por servicios presenciales aquellos cuya prestación efectiva solamente queda plenamente garantizada con la presencia física de la persona trabajadora.

En todo caso, se entenderán comprendidos en este apartado los puestos de personal no docente en centros docentes y en centros de formación e inserción profesional, el personal de emergencias, los destinados en residencias y centros de atención a personas mayores dependientes o con diversidad funcional, centros de recepción y acogida de menores, centros de reeducación, comedores sociales, centros especializados de atención a mayores, centros de evaluación y orientación de discapacitados.

f) Cualquier otro que así se determine por la dirección general competente en materia de función pública tras el análisis de las solicitudes recibidas y las propuestas que efectúe la Comisión de Control y Seguimiento del Teletrabajo de la Administración de la Generalitat (en adelante la Comisión) prevista en el artículo 15.

A estos efectos, los órganos competentes en materia de personal podrán solicitar a la citada dirección general la inclusión de otros puestos que se consideren no susceptibles de teletrabajo, solicitud que será analizada y remitida a la Comisión, que formulará la propuesta que entienda pertinente.

Artículo 5. Requisitos de participación

1. Podrá solicitar la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo el personal empleado público incluido en el ámbito de aplicación de este decreto que reúna los siguientes requisitos:

- a) Estar en situación de servicio activo.
No obstante lo anterior, la solicitud de acceso al teletrabajo podrá formularse desde situaciones administrativas distintas a la de servicio activo que conlleven reserva del puesto de trabajo. Si la persona solicitante resulta seleccionada para la prestación del servicio en esta modalidad, deberá incorporarse a su puesto de trabajo solicitando el reingreso desde la situación administrativa en la que se encuentre.
- b) Haber desempeñado el puesto de trabajo que ocupa durante periodos que sumen al menos un año, dentro de los últimos dos años inmediatamente anteriores a la fecha de la presentación de la solicitud o a la de la declaración de la situación administrativa con reserva de puesto.

c) Ser titular u ocupante de un puesto de trabajo incluido en el correspondiente programa de teletrabajo.

d) Que el lugar desde el que se vaya a realizar el teletrabajo cumpla con la normativa vigente en materia de seguridad y salud laboral.

e) Acreditar conocimientos suficientes en el manejo de herramientas informáticas y, en particular, sobre las medidas a adoptar para la protección de datos.

f) Superar los cursos de formación específicos organizados por el órgano competente en materia de formación del personal empleado público de la Administración de la Generalitat relativos a la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo.

2. El compliment dels requisits establits en aquest article haurà de mantindre's durant tot el període de temps en què la persona empleada pública preste el seu servei en la modalitat de teletreball i, a aquest efecte, podrà ser objecte de comprovació per l'Administració de la Generalitat, prèvia comunicació a la persona interessada.

Article 6. Duració de la prestació de serveis en règim de teletreball

1. La durada del període de temps en què es podrà desenvolupar la prestació del servei en la modalitat de teletreball es determinarà en el programa de teletreball corresponent.

No obstant això, la durada màxima d'un programa serà d'un any prorrogable per períodes iguals. Si arribat el venciment no es manifesta el contrari, s'haurà d'entendre prorrogat pel mateix període, amb l'informe previ de la Comissió prevista en l'article 15.

2. La comunicació de la finalització del programa haurà d'efectuar-se per l'Administració de la Generalitat, almenys amb dos mesos d'antelació a la seua finalització, excepte en els casos previstos en l'article 11.

Article 7. Distribució de la jornada setmanal

1. La jornada de treball es distribuirà, amb caràcter general, de manera que tres dies a la setmana siguen prestats els seus serveis des del domicili i la resta d'acord amb la jornada i horari habituals.

2. Amb caràcter general, el control del treball es realitzarà atenent el compliment d'objectius o la consecució de resultats.

Així mateix, es podran fixar períodes mínims d'interconnexió per a la realització del treball i, fins i tot, que aquests períodes es facen coincidir amb unes franges horàries determinades en les quals les necessitats del servei facen necessària la intercomunicació.

3. No obstant el que establix l'apartat anterior, el programa concret de teletreball, atenent les característiques específiques dels llocs de treball que s'hi inclouen, establirà la distribució de la jornada i el sistema de control concrets, sense que en cap cas el nombre de dies de modalitat presencial pugua ser inferior a dos.

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

5. L'organització del personal haurà d'efectuar-se, 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 %, de prestació de serveis de manera presencial i, d'altra, que almenys un dia a la setmana tota la plantilla en coincidisca en les dependències físiques.

6. Per necessitats del servei, que hauran de ser degudament justificades, podrà ser requerida amb una antelació mínima de 24 hores la presència en el centre de treball del personal que preste serveis en la modalitat de teletreball.

7. Finalitzat el programa de teletreball, la persona teletreballadora tornarà a prestar serveis d'acord amb la jornada presencial que tenia assignada prèviament, i en els termes i règim jurídicament aplicable en el moment de la seua incorporació a la modalitat presencial.

Article 8. Requisits tècnics i estructurals

1. El personal participant haurà de comptar amb un sistema de connexió informàtica suficient i segur en el seu domicili, perquè hi pugua exercir les tasques pròpies del seu lloc de treball en idèntiques condicions a com serien executades al centre de treball.

En cap cas s'autoritza l'ús de connexions a internet oferides per botigues, hostaleria, llocs públics o altres tipus d'establiments comercials i, en general, d'aquelles xarxes de comunicacions compartides al públic en general o quan la seguretat de la comunicació estiga en risc.

En qualsevol cas, el personal posarà els mitjans que calguen per tal de garantir la confidencialitat de l'emissió i recepció de dades, i donar compliment a les normes vigents sobre protecció de dades de caràcter personal.

2. A la vista de les característiques del treball a exercir, l'equip informàtic necessari serà proporcionat per l'Administració. El personal participant mantindrà aquest equip informàtic en el mateix estat i amb la mateixa configuració que tenia en el lliurament, durant tota la vigència del programa. La direcció general competent en matèria de tecnologies

2. El cumplimiento de los requisitos establecidos en este artículo deberá mantenerse durante todo el periodo de tiempo en el que la persona empleada pública preste su servicio en la modalidad de teletrabajo, pudiendo a tal efecto, ser objeto de comprobación por la Administración de la Generalitat, previa comunicación a la persona interesada.

Artículo 6. Duración de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo

1. La duración del periodo de tiempo en el que se podrá desarrollar la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo se determinará en el programa de teletrabajo correspondiente.

No obstante lo anterior, la duración máxima de un programa será de un año prorrogable por periodos iguales. Si llegado el vencimiento no se manifiesta lo contrario, deberá entenderse prorrogado por el mismo periodo, previo informe de la Comisión prevista en el artículo 15.

2. La comunicación de la finalización del programa deberá efectuarse por la Administración de la Generalitat, al menos con dos meses de antelación a la finalización del mismo, salvo en los casos previstos en el artículo 11.

Artículo 7. Distribución de la jornada semanal

1. La jornada de trabajo se distribuirá, con carácter general, de forma que tres días a la semana sean prestados sus servicios desde el domicilio y el resto de acuerdo con la jornada y horario habituales.

2. Con carácter general, el control del trabajo se realizará atendiendo al cumplimiento de objetivos o a la consecución de resultados.

Asimismo, se podrán fijar periodos mínimos de interconexión para la realización del trabajo e incluso que estos periodos se hagan coincidir con unas franjas horarias determinadas en las que las necesidades del servicio hacen necesaria la intercomunicación.

3. No obstante lo establecido en el apartado anterior, el programa concreto de teletrabajo, atendiendo a las características específicas de los puestos de trabajo que se incluyen en él, establecerá la distribución de la jornada y el sistema de control concretos, sin que en ningún caso el número de días de modalidad presencial pueda ser inferior a dos.

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

5. 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 %, de prestación de servicios de modo presencial y, de otra, que al menos un día a la semana toda la plantilla coincida en las dependencias físicas.

6. Por necesidades del servicio, que deberán ser debidamente justificadas, podrá ser requerida, con una antelación mínima de 24 horas la presencia en el centro de trabajo del personal que preste servicios en la modalidad de teletrabajo.

7. Finalizado el programa de teletrabajo, la persona teletrabajadora volverá a prestar servicios de acuerdo con la jornada presencial que tenía asignada previamente y en los términos y régimen jurídicamente aplicable en el momento de su incorporación a la modalidad presencial.

Artículo 8. Requisitos técnicos y estructurales

1. El personal participante deberá contar con un sistema de conexión informática suficiente y seguro en su domicilio, para que pueda desempeñar en él las tareas propias de su puesto de trabajo en idénticas condiciones a como serían ejecutadas en el centro de trabajo.

En ningún caso se autoriza el uso de conexiones a internet ofrecidas por tiendas, hostelería, lugares públicos u otros tipo de establecimientos comerciales y, en general, de aquellas redes de comunicaciones compartidas al público en general o cuando la seguridad de la comunicación esté en riesgo.

En cualquier caso, el personal pondrá los medios que sean necesarios para garantizar la confidencialidad de la emisión y recepción de datos, y dar cumplimiento a las normas vigentes sobre protección de datos de carácter personal.

2. A la vista de las características del trabajo a desempeñar, el equipo informático necesario será proporcionado por la Administración. El personal participante mantendrá este equipo informático en el mismo estado y con la misma configuración que tenía en la entrega, durante toda la vigencia del programa. La dirección general competente en materia de

de la informació podrà revisar les condicions de l'equip emprat en qual-sevol moment. Finalitzat el programa de teletreball, l'equip informàtic haurà de ser tornat a l'Administració.

3. En el cas que es produïska un mal funcionament en l'equip informàtic o les aplicacions que s'hi instal·len que impedisca el treball en el domicili i que no puga ser solucionat el mateix dia, la persona interessada haurà de reincorporar-se al seu centre de treball l'endemà, tot reprent l'exercici en la modalitat de teletreball quan s'haja solucionat l'esmentat problema de caràcter tècnic.

4. Per a mantindre la comunicació necessària en la prestació del servei, l'Administració i la persona teletreballadora es facilitaràn mútuament un número de telèfon de contacte.

Article 9. Seguretat i salut en el treball

1. L'òrgan competent en matèria de prevenció de riscos laborals haurà de verificar, amb caràcter previ a l'inici del programa i per mitjà de la comprovació del qüestionari emplenat per les persones participants previst en l'annex III, que les condicions en què s'exerceixen les funcions del lloc de treball en el domicili no suposen risc per a la salut de la persona teletreballadora.

2. No obstant això, podran sol·licitar, amb caràcter voluntari, que l'òrgan competent en matèria de prevenció de riscos laborals realitze una inspecció domiciliària a fi de comprovar les condicions al·legades en el qüestionari esmentat. Les condicions del lloc de treball també podran ser objecte de revisió i anàlisi durant tota la vigència del programa, prèvia comunicació a la persona interessada.

3. Als efectes de contingències professionals serà aplicable la normativa vigent en matèria d'accidents de treball i malalties professionals.

Article 10. Formació

1. El personal seleccionat realitzarà un curs de formació específic sobre aspectes essencials per a l'adequat desenvolupament del programa i la prestació del treball sota aquesta modalitat, com ara seguretat informàtica, seguretat i higiene en el treball, protecció de dades i el sistema d'avaluació de l'exercici que s'hi aplicarà (annex IV).

A aquest efecte, la Comissió podrà proposar a l'òrgan competent en matèria de formació les característiques i els continguts concrets de l'acció formativa.

2. A més del curs de formació específic a què es refereix l'apartat 1, el personal participant en el programa de teletreball des de situacions administratives diferents de la de servei actiu que comporten reserva del lloc de treball, també haurà de participar en els cursos de formació a què siga convocat quan es detecte la necessitat de complementar els coneixements que va adquirir amb caràcter previ a la declaració de la situació administrativa en què es trobava.

Article 11. Drets i deures de la persona teletreballadora

1. El personal que preste serveis en la modalitat de teletreball tindrà a tots els efectes el mateix règim jurídic, drets i obligacions que la resta de personal de l'Administració de la Generalitat, i la seua participació no podrà comportar minva ni cap increment retributiu.

2. L'adhesió tindrà caràcter voluntari, i el personal podrà renunciar a la seua participació prèvia comunicació amb 15 dies d'antelació a la data de finalització desitjada. La direcció general competent en matèria de funció pública dictarà una resolució de finalització de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball.

3. Igualment, l'Administració podrà revocar l'autorització per les causes i per mitjà del procediment previst en l'article següent.

4. La condició de persona teletreballadora ho és únicament pel temps de durada de la prestació de serveis en la modalitat no presencial i mentre ocupe el lloc de treball exercit per mitjà d'aquesta modalitat, i quedarà sense efecte si canvia de lloc de treball.

5. Aquesta condició s'atribueix a la persona amb caràcter individual, per la qual cosa si aquesta cessa en el seu lloc de treball, qui puga ocupar-lo amb posterioritat no tindrà la consideració de persona teletreballadora en el marc del programa vigent.

En aquest supòsit, podrà incorporar-se al programa pel temps restant d'aquest la següent persona amb major puntuació de conformitat amb el

tecnologies de la informació podrà revisar las condiciones del equipo empleado en cualquier momento. Finalizado el programa de teletrabajo, el equipo informático deberá ser devuelto a la Administración.

3. En caso de que se produzca un mal funcionamiento en el equipo informático o en las aplicaciones instaladas en él que impida el trabajo en el domicilio y que no pueda ser solucionado el mismo día, la persona interesada deberá reincorporarse a su centro de trabajo el día siguiente, reanudando el ejercicio en la modalidad de teletrabajo cuando se haya solucionado el mencionado problema de carácter técnico.

4. Para mantener la comunicación precisa en la prestación del servicio, la Administración y la persona teletrabajadora se facilitaràn mutuamente un número de teléfono de contacto.

Artículo 9. Seguridad y salud en el trabajo

1. El órgano competente en materia de prevención de riesgos laborales deberá verificar, con carácter previo al inicio del programa y mediante la comprobación del cuestionario cumplimentado por las personas participantes previsto en el anexo III, que las condiciones en que se desempeñan las funciones del puesto de trabajo en el domicilio no suponen riesgo para la salud de la persona teletrabajadora.

2. No obstante lo anterior, podrán solicitar, con carácter voluntario, que por el órgano competente en materia de prevención de riesgos laborales se realice una inspección domiciliaria a fin de comprobar las condiciones alegadas en el citado cuestionario. Las condiciones del puesto de trabajo también podrán ser objeto de revisión y análisis durante toda la vigencia del programa, previa comunicación a la persona interesada.

3. A los efectos de contingencias profesionales será de aplicación la normativa vigente en materia de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

Artículo 10. Formación

1. El personal seleccionado realizará un curso de formación específico sobre aspectos esenciales para el adecuado desarrollo del programa y la prestación del trabajo bajo esta modalidad, tales como seguridad informática, seguridad e higiene en el trabajo, protección de datos y el sistema de evaluación del desempeño que se va a aplicar (anexo IV).

A tal efecto, la Comisión podrá proponer al órgano competente en materia de formación las características y los contenidos concretos de la acción formativa.

2. Además del curso de formación específico al que se refiere el apartado 1, el personal participante en el programa de teletrabajo desde situaciones administrativas distintas a la de servicio activo que conllevan reserva del puesto de trabajo, también deberá participar en los cursos de formación a los que sea convocado cuando se detecte la necesidad de complementar los conocimientos que adquirió con carácter previo a la declaración de la situación administrativa en la que se encontraba.

Artículo 11. Derechos y deberes de la persona teletrabajadora

1. El personal que preste servicios en la modalidad de teletrabajo tendrá a todos los efectos el mismo régimen jurídico, derechos y obligaciones que el resto de personal de la Administración de la Generalitat, no pudiendo comportar su participación merma ni incremento retributivo alguno.

2. La adhesión tendrá carácter voluntario, pudiendo el personal renunciar a su participación previa comunicación con 15 días de antelación a la fecha de finalización deseada. Por la dirección general competente en materia de función pública se dictará resolución de finalización de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo.

3. Igualmente, la Administración podrá revocar la autorización por las causas y mediante el procedimiento previsto en el artículo siguiente.

4. La condición de persona teletrabajadora lo es únicamente por el tiempo de duración de la prestación de servicios en la modalidad no presencial y en tanto ocupe el puesto de trabajo desempeñado mediante esta modalidad, quedando sin efecto si cambia de puesto de trabajo.

5. Esta condición se atribuye a la persona con carácter individual, por lo que si esta cesa en su puesto de trabajo, quien pueda ocuparlo con posterioridad no tendrá la consideración de persona teletrabajadora en el marco del programa vigente.

En este supuesto, podrá incorporarse al programa por el tiempo restante del mismo la siguiente persona con mayor puntuación de con-

barem previst en el programa de teletreball. Aquesta persona tindrà els mateixos drets i obligacions que les seleccionades amb caràcter inicial.

6. Les persones teletreballadores han de continuar amb la formació que resulte necessària per a l'adequat exercici del seu lloc de treball.

7. Així mateix, hauran de complir la normativa en matèria de protecció de dades de caràcter personal i amb la confidencialitat de les referides dades.

Article 12. Revocació per l'Administració

1. L'autorització de prestació del servei en la modalitat de teletreball podrà quedar sense efecte per les causes següents:

a) Per necessitats del servei degudament acreditades i justificades, que hauran de comunicar-se, excepte força major, amb dos mesos d'antelació.

b) Per incompliment acreditat dels objectius o dels deures i obligacions establits.

c) Per variació de les circumstàncies alegades per la persona en el moment de la seua participació en el programa.

d) Per mutu acord entre la persona empleada i l'Administració.

e) Per l'alteració de l'equip informàtic facilitat, ja siga modificant-ne la configuració, instal·lant-hi aplicacions o alterant-ne els elements perifèrics sense autorització de l'Administració.

f) Per l'ús de l'equip informàtic facilitat en tasques alienes al treball.

g) Per inobservància de les normes i recomanacions en matèria de seguretat informàtica i de protecció de dades de caràcter personal.

2. El procediment serà contradictori i s'hi garantirà l'audiència a la persona interessada. Serà resolt per la direcció general competent en matèria de funció pública a sol·licitud de l'òrgan competent en matèria de personal de la conselleria o organisme que va proposar el programa, amb un informe previ de la Comissió.

Article 13. Procediment per a l'aprovació dels programes de teletreball

1. El procediment per a l'aprovació dels programes de teletreball, en el cas de cossos, agrupacions professionals funcionaries o, si és el cas, escales o grups professionals amb adscripció orgànica i funcional d'una mateixa conselleria o organisme, s'iniciarà a proposta de la sotssecretaria o òrgan competent en matèria de personal corresponent d'aquests dirigida a la direcció general competent en funció pública.

En el cas que el personal afectat ocupe llocs de treball de cossos, agrupacions professionals funcionaries o, si és el cas, escales o grups professionals de caràcter horitzontal amb adscripció orgànica i funcional en les distintes conselleries i organismes, aquesta proposta la formalitzarà la direcció general amb competències en matèria de funció pública, amb la sol·licitud prèvia de l'òrgan competent per raó de la matèria.

2. La proposta esmentada en l'apartat anterior haurà de contindre necessàriament:

a) Identificació clara i concreta del col·lectiu o, si és el cas, àrea funcional, orgànica o territorial que es pretén incorporar al teletreball, així com llocs de treball afectats.

b) Causes i objectius de la proposta que fonamenta la seua implantació.

c) Informe de l'òrgan superior o directiu de què depenguen els llocs de treball.

d) Nombre màxim de personal participant.

e) Durada del programa.

f) Distribució de la jornada del personal participant de manera que es garantisquen les previsions de l'article 7.5.

g) Criteris, objectius i indicadors per a l'avaluació del treball realitzat, així com la unitat administrativa competent per a efectuar el seguiment.

h) Barem aplicable per a la selecció del personal, que haurà d'ajustar-se als elements continguts en el barem d'aquest decret, tenint en compte els termes que hi preveu. En el cas que es pretenga la incorporació d'algun element més, haurà d'especificar-se quins i les causes que en motiven la necessitat de la valoració.

formidad con el baremo previsto en el programa de teletrabajo. Esta persona tendrá los mismos derechos y obligaciones que las seleccionadas con carácter inicial.

6. Las personas teletrabajadoras deben continuar con la formación que resulte necesaria para el adecuado desempeño de su puesto de trabajo.

7. Asimismo, deberán cumplir con la normativa en materia de protección de datos de carácter personal y con la confidencialidad de dichos datos.

Artículo 12. Revocación por la Administración

1. La autorización de prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo podrá quedar sin efecto por las siguientes causas:

a) Por necesidades del servicio debidamente acreditadas y justificadas, que deberán comunicarse, salvo fuerza mayor, con dos meses de antelación.

b) Por incumplimiento acreditado de los objetivos o de los deberes y obligaciones establecidos.

c) Por variación de las circunstancias alegadas por la persona en el momento de su participación en el programa.

d) Por mutuo acuerdo entre la persona empleada y la Administración.

e) Por la alteración del equipo informático facilitado, ya sea modificando la configuración, instalando en él aplicaciones o alterando los elementos periféricos sin autorización de la Administración.

f) Por el uso del equipo informático facilitado en tareas ajenas al trabajo.

g) Por inobservancia de las normas y recomendaciones en materia de seguridad informática y de protección de datos de carácter personal.

2. El procedimiento será contradictorio y en él se garantizará la audiencia a la persona interesada. Será resuelto por la dirección general competente en materia de función pública a solicitud del órgano competente en materia de personal de la conselleria u organismo que propuso el programa, previo informe de la Comisión.

Artículo 13. Procedimiento para aprobación de los programas de teletrabajo

1. El procedimiento para la aprobación de los programas de teletrabajo, en el caso de cuerpos, agrupaciones profesionales funcionarias o, en su caso, escalas o grupos profesionales con adscripción orgánica y funcional de una misma conselleria u organismo, se iniciará a propuesta de la subsecretaria u òrgan competent en matèria de personal correspondiente de los mismos dirigida a la dirección general competente en función pública.

En el caso de que el personal afectado ocupe puestos de trabajo de cuerpos, agrupaciones profesionales funcionarias o, en su caso, escalas o grupos profesionales de carácter horitzontal con adscripció orgànica i funcional en las distintas consellerias i organismos, esta propuesta se formalizará por la dirección general con competencias en materia de función pública, previa solicitud del òrgan competent per raó de la matèria.

2. La propuesta citada en el apartado anterior deberá contener necesariamente:

a) Identificación clara y concreta del colectivo o, en su caso, área funcional, orgànica o territorial que se pretende incorporar al teletrabajo, así como puestos de trabajo afectados.

b) Causas y objetivos de la propuesta que fundamenta su implantación.

c) Informe del òrgan superior o directivo del que dependen los puestos de trabajo.

d) Número máximo de personal participante.

e) Duración del programa.

f) Distribución de la jornada del personal participante de forma que se garanticen las previsions del artículo 7.5.

g) Criterios, objetivos e indicadores para la evaluación del trabajo realizado, así como la unidad administrativa competente para efectuar el seguimiento.

h) Baremo aplicable para la selección del personal, que deberá ajustarse a los elementos contenidos en el baremo de este decreto, teniendo en cuenta en los términos previstos en él. En el caso de que se pretenda la incorporación de algún elemento más, deberá especificarse cuáles y las causas que motivan la necesidad de su valoración.

i) Requisits tècnics i estructurals: marc tecnològic, aplicacions i eines informàtiques necessàries per a l'exercici del treball en el domicili.

3. Rebuda la proposta per la direcció general competent en matèria de funció pública, es convocarà la Comissió, que es reunirà tan ràpidament com siga possible per a analitzar la sol·licitud i comprovar el compliment dels requisits previstos en aquest decret.

4. Després de l'informe de la Comissió, la direcció general competent en matèria de funció pública procedirà a la seua valoració i, previ informe vinculant de la direcció general competent en tecnologies de la informació, elevarà si és el cas la proposta de resolució a la secretaria autonòmica amb competències en la matèria esmentada, que aprovarà, si correspon, el programa de teletreball mitjançant una resolució que serà publicada en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*.

Article 14. Procediment d'incorporació al programa de teletreball

1. Després de la publicació del programa de teletreball en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*, les persones que puguen optar-hi presentaran les seues sol·licituds de participació davant de l'òrgan proponent del programa, en el termini que s'hi indique, per mitjà del model previst en l'annex I.

2. Les sotssecretaries o òrgans competents en matèria de personal de les conselleries o organismes proponents, analitzaran les sol·licituds i les valoraran de conformitat amb el barem previst en el programa de teletreball, amb un informe previ de l'òrgan superior o directiu amb competències sobre el col·lectiu afectat.

En el cas que l'òrgan proponent siga la direcció general amb competències en matèria de funció pública, aquesta anàlisi i valoració serà realitzada per la sotssecretaria de què aquesta depenga.

Posteriorment, remetran proposta de selecció de personal junt amb la documentació justificativa a la direcció general competent en matèria de funció pública, que en donarà trasllat a la Comissió.

3. La Comissió analitzarà la proposta i la tornarà, junt amb les seues conclusions, a la direcció general competent en matèria de funció pública. Si la Comissió plantejara cap discrepància amb la proposta de personal seleccionat rebuda, ho posarà de manifest de forma justificada en el seu escrit de conclusions.

4. La direcció general competent en matèria de funció pública, en el cas de plantejar-se discrepàncies, les traslladarà a l'òrgan proponent a fi que, en el termini de 10 dies, al·leguen el que entenguen pertinent.

5. La direcció general competent en matèria de funció pública dictarà una resolució en què es farà constar l'inici i fi del programa de teletreball, el personal participant en aquell, així com la resta de persones sol·licitants que no hagen sigut seleccionades, ordenades segons la seua puntuació de conformitat amb el barem previst en el programa, als efectes de les possibles incorporacions a aquest quan siga procedent.

En el cas que aquesta direcció general fóra la proponent del programa, la resolució correspondrà a la secretaria autonòmica amb competències en matèria de funció pública.

Article 15. Comissió de Control i Seguiment del Teletreball de l'Administració de la Generalitat

1. Es constitueix la Comissió de Control i Seguiment del Teletreball de l'Administració de la Generalitat, com una mesa tècnica dependent de la Mesa Sectorial de la Funció Pública, entre els objectius de la qual es troben l'avaluació i seguiment de les necessitats de l'Administració de la Generalitat en matèria de teletreball, així com, una vegada finalitzat un programa de teletreball, l'emissió d'informe en què constaran les conclusions i resultat d'aquest, que serà elevat a la direcció general competent en matèria de funció pública.

2. La Comissió tindrà les funcions contemplades en aquest decret.

3. Podrà ser consultada amb relació als diferents procediments de gestió i aplicació dels programes de teletreball aprovats.

Article 16. Composició de la Comissió de Control i Seguiment del Teletreball de l'Administració de la Generalitat

1. La Comissió estarà composta de forma permanent per les persones titulars de les unitats administratives següents:

i) Requisitos técnicos y estructurales: marco tecnológico, aplicaciones y herramientas informáticas necesarias para el desempeño del trabajo en el domicilio.

3. Recibida la propuesta por la dirección general competente en materia de función pública, se convocará a la Comisión, que se reunirá a la mayor brevedad posible para analizar la solicitud y comprobar el cumplimiento de los requisitos previstos en este decreto.

4. Tras el informe de la Comisión, la dirección general competente en materia de función pública procederá a su valoración y, previo informe vinculante de la dirección general competente en tecnologías de la información, elevará, en su caso, la propuesta de resolución a la secretaria autonómica con competencias en dicha materia que aprobará, si procede, el programa de teletrabajo mediante resolución que será publicada en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*.

Artículo 14. Procedimiento de incorporación al programa de teletrabajo

1. Tras la publicación del programa de teletrabajo en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*, las personas que puedan optar a él presentarán sus solicitudes de participación ante el órgano proponente del programa, en el plazo que se indique, por medio del modelo previsto en el anexo I.

2. Las subsecretarías u órganos competentes en materia de personal de las consellerías u organismos proponents, analizarán las solicitudes y las valorarán de conformidad con el baremo previsto en el programa de teletrabajo, previo informe del órgano superior o directivo con competencias sobre el colectivo afectado.

En el caso de que el órgano proponente sea la dirección general con competencias en materia de función pública, este análisis y valoración se realizará por la subsecretaría de la que esta dependa.

Posteriormente, remitirán propuesta de selección de personal junto con la documentación justificativa a la dirección general competente en materia de función pública, que dará traslado de la misma a la Comisión.

3. La Comisión analizará la propuesta y la devolverá, junto con sus conclusiones, a la dirección general competente en materia de función pública. Si la Comisión planteara alguna discrepancia con la propuesta de personal seleccionado recibida, lo pondrá de manifiesto de forma justificada en su escrito de conclusiones.

4. La dirección general competente en materia de función pública, en el caso de plantearse discrepancias, dará traslado de las mismas al órgano proponente a fin de que, en el plazo de 10 días, alegue lo que entiendan pertinente.

5. La dirección general competente en materia de función pública dictará resolución en la que se hará constar el inicio y fin del programa de teletrabajo, el personal participante, así como el resto de personas solicitantes que no hayan sido seleccionadas, ordenadas según su puntuación de conformidad con el baremo previsto en el programa, a los efectos de las posibles incorporaciones al mismo cuando proceda.

En el supuesto de que esta dirección general fuera la proponente del programa, la resolución corresponderá a la Secretaría Autonómica con competencias en materia de función pública.

Artículo 15. Comisión de Control y Seguimiento del Teletrabajo de la Administración de la Generalitat

1. Se constituye la Comisión de Control y Seguimiento del Teletrabajo de la Administración de la Generalitat, como una mesa técnica dependiente de la Mesa Sectorial de la Función Pública, entre cuyos objetivos se encuentran la evaluación y seguimiento de las necesidades de la Administración de la Generalitat en materia de teletrabajo, así como, una vez finalizado un programa de teletrabajo, la emisión de informe en el que constarán las conclusiones y resultado del mismo, que será elevado a la dirección general competente en materia de función pública.

2. La Comisión tendrá las funciones contempladas en este decreto.

3. Podrá ser consultada con relación a los distintos procedimientos de gestión y aplicación de los programas de teletrabajo aprobados.

Artículo 16. Composición de la Comisión de Control y Seguimiento del Teletrabajo de la Administración de la Generalitat

1. La Comisión estará compuesta de forma permanente por las personas titulares de las siguientes unidades administrativas:

a) Presidència: una subdirecció general de la direcció general amb competències en matèria de funció pública de l'Administració de la Generalitat.

b) Vicepresidència: una subdirecció general de la direcció general amb competències en matèria de funció pública de l'Administració de la Generalitat.

c) Secretaria: la subdirecció general amb competències en matèria de formació de l'Administració de la Generalitat.

d) La subdirecció general de la direcció general amb competències en tecnologies de la informació i les comunicacions, les funcions de la qual estiguen relacionades amb els elements del marc tecnològic necessari per a la implantació del programa de teletreball.

e) La subdirecció general a què corresponga l'exercici de les funcions de prevenció i protecció de riscos laborals corresponent al sector de l'Administració de la Generalitat.

f) La secretaria general administrativa o unitat corresponent de la sotssecretaria o organisme proponent del programa de teletreball.

En el cas que la proposta de programa de teletreball haja sigut efectuada per la direcció general competent en matèria de funció pública, hi assistirà la persona titular de la secretaria general administrativa de la conselleria de què depenga aquesta direcció general.

g) Una persona en representació de cada una de les organitzacions sindicals presents en la Mesa Sectorial de Funció Pública.

2. Les delegacions que puguen efectuar les persones titulars de les unitats administratives esmentades en l'apartat anterior, hauran de realitzar-se en una persona que depenga del mateix òrgan superior o directiu i que ocupe un lloc de treball de nivell igual o superior a cap de servei.

3. En el supòsit de no existir alguna de les subdireccions generals previstes en la Comissió, formarà part d'aquesta una unitat administrativa amb nivell de cap de servei dependent del mateix òrgan superior o directiu.

DISPOSICIONS ADDICIONALS

Primera. Jornada i horari de treball als efectes del règim d'incompatibilitats

Per al reconeixement de compatibilitat al personal empleat públic a què se li haja autoritzat la prestació de serveis en règim de teletreball, es tindran en compte la jornada i l'horari del lloc de treball de què és titular o ocupant, i que li correspon efectuar sense tindre en consideració la prestació de serveis en règim de teletreball.

Segona. Disponibilitat pressupostaria

Per a l'aprovació dels programes de teletreball és condició indispensable la existència de crèdit pressupostari suficient per a posar a l'abast del col·lectiu sol·licitant la infraestructura informàtica, la formació i els restants requisits necessaris.

DISPOSICIONS FINALS

Primera. Habilitació normativa

Es faculta la persona titular de la conselleria competent en matèria de funció pública per a dictar totes les disposicions que siguen necessàries per al desplegament i l'aplicació d'aquest decret.

Segona. Entrada en vigor

Aquest decret entrarà en vigor l'endemà de la publicació en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*.

Torrevieja, 8 de juliol de 2016

El president de la Generalitat,
XIMO PUIG I FERRER

La consellera de Justícia, Administració Pública,
Reformes Democràtiques i Llibertats Públiques,
GABRIELA BRAVO SANESTANISLAO

a) Presidencia: una subdirección general de la dirección general con competencias en materia de función pública de la Administración de la Generalitat.

b) Vicepresidencia: una subdirección general de la dirección general con competencias en materia de función pública de la Administración de la Generalitat.

c) Secretaría: la subdirección general con competencias en materia de formación de la Administración de la Generalitat.

d) La subdirección general de la dirección general con competencias en tecnologías de la información y las comunicaciones, cuyas funciones estén relacionadas con los elementos del marco tecnológico necesario para la implantación del programa de teletrabajo.

e) La subdirección general a la que le corresponda el ejercicio de las funciones de prevención y protección de riesgos laborales correspondiente al sector de la Administración de la Generalitat.

f) La secretaria general administrativa o unidad correspondiente de la subsecretaría u organismo proponente del programa de teletrabajo.

En el caso de que la propuesta de programa de teletrabajo haya sido efectuada por la dirección general competente en materia de función pública, asistirá la persona titular de la secretaria general administrativa de la conselleria de la que dependa esta dirección general.

g) Una persona en representación de cada una de las organizaciones sindicales presentes en la Mesa Sectorial de Función Pública.

2. Las delegaciones que puedan efectuar las personas titulares de las unidades administrativas citadas en el apartado anterior, deberán realizarse en una persona que dependa del mismo órgano superior o directivo y que ocupe un puesto de trabajo de nivel igual o superior a jefatura de servicio.

3. En el supuesto de no existir alguna de las subdirecciones generales previstas en la Comisión, formará parte de la misma, una unidad administrativa con nivel de jefatura de servicio que dependa del mismo órgano superior o directivo.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera. Jornada y horario de trabajo a efectos del régimen de incompatibilidades

Para el reconocimiento de compatibilidad al personal empleado público al que se le haya autorizado la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, se tendrán en cuenta la jornada y el horario del puesto de trabajo del que es titular u ocupante, y que le corresponde efectuar sin tener en consideración la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

Segunda. Disponibilidad presupuestaria

Para la aprobación de los programas de teletrabajo es condición indispensable la existencia de crédito presupuestario suficiente para poner al alcance del colectivo solicitante la infraestructura informática, la formación y demás requisitos necesarios.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. Habilitación normativa

Se faculta a la persona titular de la conselleria competente en materia de función pública para dictar cuantas disposiciones sean necesarias para el desarrollo y aplicación de este decreto.

Segunda. Entrada en vigor

Este decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*.

Torrevieja, 8 de julio de 2016

El president de la Generalitat,
XIMO PUIG I FERRER

La consellera de Justicia, Administración Pública,
Reformas Democráticas y Libertades Públicas,
GABRIELA BRAVO SANESTANISLAO

ANNEX I

*Sol·licitud de participació en el programa de treball des del domicili
en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat*

1. Dades del personal.

Nom i cognoms.
NRP.
Edat.
Relació jurídica que l'uneix amb l'administració.
Adreça. (Aportar certificat d'empadronament)
Població.

2. Dades del lloc de treball.

Número del lloc de treball.
Denominació.
Classificació.
Nom de la persona supervisora
Càrrec de la persona supervisora

3. Entorn tecnològic.

Necessitat de connexió per a la realització de les tasques del seu lloc:

S N

Necessitat d'aplicacions informàtiques pròpies del departament:

S N

En matèria de protecció de dades de caràcter personal, indicar si coneix la normativa en vigor i si està familiaritzat amb les mesures de seguretat informàtica que cal assumir.

S N

Disponibilitat pròpia de connexió ADSL a internet:

S N

4. Coneixements sobre les matèries pròpies de les funcions del treball.

Coneixement del treball:

Alt Mitjà Baix

Grau d'autonomia en el seu exercici:

Alt Mitjà Baix

Capacitat per a solucionar problemes de forma autònoma:

Alt Mitjà Baix

5. Coneixements sobre tecnologies de la informació.

Aplicacions corporatives.

Alt Mitjà Baix

Quins? Indicar nom de la o les aplicacions necessàries per a l'exercici del seu lloc de treball

Coneixements d'ofimàtica:

Alt Mitjà Baix

ANEXO I

*Solicitud de participación en el programa de trabajo desde el domicilio
en el ámbito de la Administración de la Generalitat*

1. Datos del personal.

Nombre y apellidos.
NRP.
Edad.
Relación jurídica que le une con la administración.
Dirección. (Aportar certificado de empadronamiento)
Población.

2. Datos del puesto de trabajo.

Número del puesto de trabajo.
Denominación.
Clasificación.
Nombre de la persona supervisora
Cargo de la persona supervisora

3. Entorno tecnológico.

Necesidad de conexión para la realización de las tareas de su puesto:

S N

Necesidad de aplicaciones informáticas propias del departamento:

S N

En materia de protección de datos de carácter personal, indicar si conoce la normativa en vigor y si está familiarizado con las medidas de seguridad informática que hay que asumir.

S N

Disponibilidad propia de conexión ADSL a internet:

S N

4. Conocimientos sobre las materias propias de las funciones del trabajo.

Conocimiento del trabajo:

Alto Medio Bajo

Grado de autonomía en su desempeño:

Alto Medio Bajo

Capacidad para solucionar problemas de forma autónoma:

Alto Medio Bajo

5. Conocimientos sobre tecnologías de la información.

Aplicaciones corporativas.

Alto Medio Bajo

¿Cuáles? Indicar nombre de la o las aplicaciones necesarias para el desempeño de su puesto de trabajo

Conocimientos de ofimática:

Alto Medio Bajo

6. Altres aspectes relacionats amb la vida laboral, familiar i personal.

Respecte a la situació familiar

Especifiqueu si té càrregues personals i familiars aportant, si és el cas, documentació acreditativa.

S N

Respecte a la salut

Indicar si té algun tipus de diversitat funcional reconeguda que interferisca en la seua vida diària en relació amb l'exercici del seu lloc de treball, aportant, si és el cas, documentació acreditativa.

S N

Indicar si té algun tipus de reconeixement de mobilitat reduïda que interferisca en la seua vida diària en relació amb l'exercici del seu lloc de treball, aportant, si és el cas, documentació acreditativa.

S N

Si no es té un grau de discapacitat igual o superior al 33 %, indicar si per raó de llarga o crònica malaltia no pot realitzar la seua jornada laboral completa, prèvia certificació d'este extrem per la Unitat de Valoració d'Incapacitats.

S N

Respecte a la mobilitat i el temps de desplaçament

Quina distància hi ha des del seu domicili fins al centre de treball? (aproximada):

Quant temps tarda a arribar des del seu domicili al centre de treball? (aproximat)

Respecte a la formació

Cursa algun tipus d'estudis fora de l'horari laboral?

S N

Cursa estudis vinculats amb el lloc de treball?

S N

Quins? _____

En cas afirmatiu, haurà d'adjuntar-se documentació acreditativa de la matrícula.

7. Prevenció de riscos laborals.

Ha omplit el qüestionari d'autoavaluació referit a la prevenció de riscos laborals i seguretat en el lloc de treball?.

S N

Localitat, data i signatura

6. Otros aspectos relacionados con la vida laboral, familiar y personal.

Respecto a la situación familiar

Especificar si tiene cargas personales y familiares aportando, en su caso, documentación acreditativa.

S N

Respecto a la salud

Indicar si tiene algún tipo de diversidad funcional reconocida que interfiera en su vida diaria en relación con el desempeño de su puesto de trabajo, aportando, en su caso, documentación acreditativa.

S N

Indicar si tiene algún tipo de reconocimiento de movilidad reducida que interfiera en su vida diaria en relación con el desempeño de su puesto de trabajo, aportando, en su caso, documentación acreditativa.

S N

Si no se tiene un grado de discapacidad igual o superior al 33 %, indicar si por razón de larga o crónica enfermedad no pueda realizar su jornada laboral completa, previa certificación de este extremo por la Unidad de Valoración de Incapacidades.

S N

Respecto a la movilidad y el tiempo de desplazamiento

¿Qué distancia hay desde su domicilio hasta el centro de trabajo? (aproximada):

¿Cuánto tiempo tarda en llegar desde su domicilio al centro de trabajo?. (aproximado)

Respecto a la formación

¿Cursa algún tipo de estudios fuera del horario laboral?

S N

¿Cursa estudios vinculados con el puesto de trabajo?

S N

¿Cuáles? _____

En caso afirmativo, deberá adjuntarse documentación acreditativa de la matrícula.

7. Prevención de riesgos laborales.

¿Ha rellenado el cuestionario de autoevaluación referido a la prevención de riesgos laborales y seguridad en el puesto de trabajo?.

S N

Localidad, fecha y firma

ANNEX II

Barem per a la selecció del personal que sol·licite la seua participació en el programa de treball des del domicili _____ en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat

El barem que s'aplicarà a les treballadores i treballadors que, de forma voluntària, sol·liciten participar en el programa de treball des del domicili, consta dels punts següents:

1. Aspectes relacionats amb la vida familiar i laboral (màxim 19 punts):

a) Diversitat funcional de caràcter físic que impedisca o dificulte la mobilitat i l'accés al lloc de treball.

Igual o més de 33 %: 3 punts.

Igual o més de 65 %: 4 punts.

Igual o més de 75 %: 5 punts.

Si en la resolució que reconega el grau de discapacitat, consta alhora el reconeixement d'una mobilitat reduïda, s'atorgaran 2 punts addicionals.

b) Càrregues familiars: Tindre a càrrec seu menors d'edat o persones amb una diversitat funcional o que requerisquen una atenció especial (fins a 7 punts):

1 punt per cada fill/a entre 12 i 18 anys.

2 punts per cada fill/a menor de 12 anys

3 punts per cada persona que requerisca una atenció especial.

c) Distància en quilòmetres des del domicili habitual de la persona treballadora fins aquella on exerceix les seues funcions (fins a 5 punts):

De 0 a 5: 0 punts:

De 5 a 10 km: 1 punt.

De 10 a 20 km: 2 punts.

De 20 a 35 km de distància: 3 punts.

De 35 a 50 km de distància: 4 punts.

De més de 50 km de distància: 5 punts.

2. Antiguitat en l'administració (màxim 3 punts):

Fins a 10 anys d'antiguitat: 1 punt.

Fins a 15 anys d'antiguitat: 2 punts.

Més de 15 anys d'antiguitat: 3 punts.

3. Altres aspectes:

Quan no es tinga reconegut un grau de discapacitat igual o superior al 33 % i per raó de malaltia llarga o crònica no siga possible realitzar la jornada laboral completa: 2 punts

La màxima puntuació que es podrà obtindre és de 22 punts

ANNEX III

Qüestionari d'autoavaluació

Prevenió de riscos laborals i seguretat en el lloc de treball

Marqueu amb una creu la casella corresponent: Sí / No.

El seu lloc de treball permet la ubicació adequada de l'equip informàtic junt amb documents i altres accessoris?

S N

La distància entre la seua visió i la pantalla és superior a 40 centímetres?

S N

L'angle de visió coincideix amb la part superior de la pantalla del seu ordinador?

S N

ANEXO II

Baremo para la selección del personal que solicite su participación en el programa de trabajo desde el domicilio _____ en el ámbito de la Administración de la Generalitat

El baremo que se aplicará a las trabajadoras y trabajadores que, de forma voluntaria, soliciten participar en el programa de trabajo desde el domicilio, consta de los puntos siguientes:

1. Aspectos relacionados con la vida familiar y laboral (máximo 19 puntos):

a) Diversidad funcional de carácter físico que impida o dificulte la movilidad y el acceso al puesto de trabajo.

Igual o más de 33 %: 3 puntos.

Igual o más de 65 %: 4 puntos.

Igual o más de 75 %: 5 puntos.

Si en la resolución que reconozca el grado de discapacidad, consta a su vez el reconocimiento de una movilidad reducida, se otorgarán 2 puntos adicionales.

b) Cargas familiares: Tener a su cargo menores de edad o personas con una diversidad funcional o que requieran una atención especial. (hasta 7 puntos)

1 punto por cada hijo/a entre 12 y 18 años.

2 puntos por cada hijo/a menor de 12 años

3 puntos por cada persona que requiera una atención especial.

c) Distancia en kilómetros desde el domicilio habitual de la persona trabajadora hasta aquella donde ejerce sus funciones: (hasta 5 puntos).

De 0 a 5: 0 puntos:

De 5 a 10 km: 1 punto.

De 10 a 20 km: 2 puntos.

De 20 a 35 km de distancia: 3 puntos.

De 35 a 50 km de distancia: 4 puntos.

De más de 50 km de distancia: 5 puntos.

2. Antigüedad en la administración (máximo 3 puntos)

Hasta 10 años de antigüedad: 1 punto.

Hasta 15 años de antigüedad: 2 puntos.

Más de 15 años de antigüedad: 3 puntos.

3. Otros aspectos:

Cuando no se tenga reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 % y por razón de enfermedad larga o crónica no sea posible realizar la jornada laboral completa: 2 puntos

La máxima puntuación que se podrá obtener es de 22 puntos

ANEXO III

Cuestionario de autoevaluación

Prevenición de riesgos laborales y seguridad en el puesto de trabajo

Marque con una cruz la casilla correspondiente: Sí / No.

¿Su sitio de trabajo permite la ubicación adecuada del equipo informático junto con documentos y otros accesorios?

S N

¿La distancia entre su visión y la pantalla es superior a 40 centímetros?

S N

¿El ángulo de visión coincide con la parte superior de la pantalla de su ordenador?

S N

Té prou espai per a col·locar els avantbraços davant el teclat?

S N

La cadira que utilitza per a treballar té cinc rodes?

S N

La cadira, es pot regular en altura?

S N

El respall de la cadira, és regulable en inclinació?

S N

Alguna llum o finestra, pot provocar reflexos indirectes en la pantalla?

S N

El cablejat elèctric o la instal·lació telefònica, queda al mig de les zones de pas?

S N

Utilitza lladres per a connectar els aparells elèctrics?

S N

Desconnecta els aparells elèctrics quan no els està utilitzant?

S N

Quan treballa davant la pantalla de l'ordinador, fa pauses periòdicament? (10 minuts cada hora):

SN

ANNEX IV

Curs de formació per al personal empleat públic que participe en el programa de treball des del domicili
en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat

Objectius generals i destinataris

Preparar el personal empleat públic que participe en el programa pilot de teletreball, perquè en coneguen els elements i requisits essencials, així com perquè sàpiguen quins són els riscos associats al treball de caràcter administratiu que desenvolupen al seu domicili i puguin adoptar les mesures preventives pertinents.

Programa bàsic

Prevenió de riscos laborals.

- Treball amb pantalles de visualització de dades (PVD).
- Mesures de seguretat en els treballs de caràcter administratiu.
- Prevenió d'incendis.
- Actuació davant un incendi.
- Primers auxilis.

Seguretat informàtica i protecció de dades

Elements bàsics del programa i sistema de seguiment i avaluació que s'aplicarà durant la seua durada.

Responsable de la seua organització

Subdirecció General de l'Institut Valencià d'Administració Pública (IVAP), de la Direcció General de Funció Pública.

Conselleria de Justícia, Administració Pública, Reformes Democràtiques i Llibertats Públiques.

¿Tiene espacio suficiente para colocar los antebrazos delante del teclado?

S N

¿La silla que utiliza para trabajar tiene cinco ruedas?

S N

La silla, ¿Se puede regular en altura?

S N

El respaldo de la silla ¿Es regulable en inclinación?

S N

Alguna luz o ventana, ¿Puede provocar reflejos indirectos en la pantalla?

S N

El cableado eléctrico o la instalación telefónica, ¿Queda en medio de las zonas de paso?

S N

¿Utiliza «ladrones» para conectar los aparatos eléctricos?

S N

¿Desconecta los aparatos eléctricos cuando no los está utilizando?

S N

Quando trabaja delante de la pantalla del ordenador, ¿Hace pausas periódicamente? (10 minutos cada hora).

S N

ANEXO IV

Curso de formación para el personal empleado público que participe en el programa de trabajo desde el domicilio
en el ámbito de la Administración de la Generalitat

Objetivos Generales y destinatarios

Preparar al personal empleado público que participe en el programa piloto de teletreball, para que conozcan los elementos y requisitos esenciales del mismo, así como para sepan cuáles son los riesgos asociados al trabajo de carácter administrativo que desarrollan en su domicilio y puedan adoptar las medidas preventivas pertinentes.

Programa básico

Prevenió de riesgos laborales.

- Trabajo con pantallas de visualización de datos (PVD).
- Medidas de seguridad en los trabajos de carácter administrativo.
- Prevenió de incendios.
- Actuación ante un incendio.
- Primeros auxilios.

Seguridad informática y protección de dato

Elementos básicos del programa y sistema de seguimiento y evaluación que se va aplicar durante la duración del mismo.

Responsable de su organización

Subdirección General del Instituto Valenciano de Administración Pública (IVAP), de la dirección general de Función Pública.

Conselleria de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas.