

Conselleria de Justícia, Interior i Administració Pública

RESOLUCIÓ de 20 de juliol de 2022, de la Secretaria Autònoma de Justícia i Administració Pública, d'aprovació del Programa de teletreball de l'Agència Valenciana de la Innovació, número 14/2022. [2022/7061]

Vista la proposta del Programa de teletreball de l'Agència Valenciana de la Innovació, número 14/2022, es formula aquesta proposta de resolució de conformitat amb els antecedents de fet i fonaments de dret següents:

Antecedents de fet

I. Amb data 5 de juliol de 2022 es va registrar d'entrada en la Direcció General de Funció Pública una sol·licitud de la Secretaria General Administrativa de l'Agència Valenciana de la Innovació (d'ara en avant AVI), per a iniciar el procediment d'aprovació del Programa de teletreball de la AVI, a l'empara de l'article 13 del Decret 49/2021, d'1 d'abril, del Consell, de regulació del teletreball com a modalitat de prestació de serveis del personal empleat públic de l'Administració de la Generalitat (d'ara en avant, Decret 49/2021).

II. Després d'haver analitzat la proposta i la documentació presentada i d'haver comprovat si conté tots els elements i requisits previstos en el Decret 49/2021, en data 7 de juliol, la Direcció General de Funció Pública va requerir l'òrgan proponent perquè esmenara la falta o hi adjuntara la documentació preceptiva, en el sentit indicat en l'escrit d'esmena de data 7 de juliol de 2022.

III. Amb data 12 de juliol de 2022 es van registrar d'entrada en la Direcció General de Funció Pública escrit de la Secretaria General en què s'aporta documentació a fi d'esmenar la proposta de programa de teletreball de l'AVI.

IV. Presentada la documentació dins del termini concedit per a esmenar, i després d'haver analitzat la proposta de programa i de comprovar que compleix tots els elements i requisits previstos en el Decret 49/2021, en data 13 de juliol de 2022, la Direcció General de Funció Pública va elevar una proposta de resolució d'aprovació del Programa de teletreball de la Agència Valenciana de la Innovació, a la Secretaria Autònoma de Justícia i Administració Pública.

Fonaments de dret

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

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

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

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

V. L'article 13.5 del Decret 49/2021, que estableix que, després d'haver transcorregut el termini per a l'esmena, si és el cas, la direcció general competent en matèria de funció pública elevarà una proposta de resolució en el sentit que siga procedent a la secretaria autonòmica amb competències en matèria de funció pública.

Conselleria de Justicia, Interior y Administración Pública

RESOLUCIÓN de 20 de julio de 2022, de la Secretaría Autónoma de Justicia y Administración Pública, de aprobación del programa de teletrabajo de la Agencia Valenciana de la Innovación, número 14/2022. [2022/7061]

Vista la propuesta del Programa de teletrabajo de la Agencia Valenciana de la Innovación, con número de expediente 14/2022, se formula la presente propuesta de resolución en atención a los antecedentes de hecho y fundamentos de derecho siguientes:

Antecedentes de hecho

I. Con fecha 5 de julio de 2022 se registró de entrada en la dirección general de Función Pública solicitud de la Secretaria General de la Agencia Valenciana de la Innovación (en adelante AVI) para iniciar el procedimiento de aprobación del Programa de teletrabajo de la AVI, al amparo del art. 13 del Decreto 49/2021, de 1 de abril, del Consell, de regulación del teletrabajo como modalidad de prestación de servicios del personal empleado público de la Administración de la Generalitat (en adelante, Decreto 49/2021).

II. Analizada la propuesta y la documentación presentada, comprobado si contiene todos los elementos y requisitos previstos en el Decreto 49/2021, en fecha 7 de julio la Dirección General de Función Pública requirió al órgano proponente para subsanar la falta o acompañar la documentación preceptiva, en el sentido indicado en el escrito de subsanación de fecha 7 de julio de 2022.

III. Con fecha 12 de julio de 2022 se registró de entrada en la dirección general de Función Pública escrito de la Secretaria General aportando documentación al objeto de subsanar la propuesta del Programa de teletrabajo de la AVI.

IV. Presentada la documentación dentro del plazo concedido para subsanar, una vez analizada y comprobado que la propuesta del Programa cumple todos los elementos y requisitos previstos en el Decreto 49/2021, en fecha 13 de julio de 2022, la Dirección General de Función Pública elevó propuesta de resolución de aprobación del Programa de teletrabajo de la Agencia Valenciana de la Innovación, a la Secretaría Autónoma de Justicia y Administración Pública.

Fundamentos de derecho

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

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

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

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

V. El artículo 13.5 del Decreto 49/2021, que establece que, transcurrido el plazo para la subsanación, en su caso, la dirección general competente en materia de función pública elevará propuesta de resolución en el sentido que proceda a la secretaria autonòmica con competencias en materia de función pública.

En virtut del que s'ha dit més amunt, de conformitat amb els preceptes esmentats i altres d'aplicació general, i conforme a la proposta de resolució elevada per la Direcció General de Funció Pública, resolc:

Primer

Aprovar el Programa de teletreball de la Agència Valenciana de la Innovació, amb el número 14/2022, que s'adjunta com a annex I i II a aquesta resolució. El document complet del programa pot consultar-se en la següent pàgina web: <https://innoavi.es/es/teletrabajo/>

Segon

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

Tercer

Les persones que ocupen algun dels llocs de treball identificats en l'annex II i que complisquen els requisits establits en l'article 4 del Decret 49/2021 podran participar voluntàriament en el programa i presentar les seues sol·licituds conforme al model previst en la següent adreça web: https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=19454&version=amp, en el termini de 10 dies hàbils comptats des de l'endemà de la publicació d'aquesta resolució en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*. Les sol·licituds es dirigiran telemàticament a la Secretaria General de l'AVI, la qual dictarà una resolució en el termini màxim de tres mesos des de la publicació del programa, en la qual constarà l'inici i l'acabament del programa de teletreball, la distribució dels dies de treball presencial i de teletreball, el personal participant i les activitats que haurà de desenvolupar de conformitat amb les fitxes d'identificació dels compromisos d'execució.

El personal que resulte seleccionat per a participar en el programa de teletreball realitzarà obligatòriament un curs de formació específic en els termes previstos en l'article 10 del Decret 49/2021. Així mateix, realitzarà una declaració responsable relativa a seguretat i salut emplenant el qüestionari previst en l'article 9 del decret esmentat.

Contra aquesta resolució, que posa fi a la via administrativa, les persones interessades podran interposar un recurs contenciós administratiu davant del jutjat contenciós administratiu corresponent, en el termini de dos mesos comptats des de l'endemà de la seua publicació. Així mateix, amb caràcter potestatiu, podran interposar un recurs de reposició, en el termini d'un mes des de l'endemà de la publicació, davant del mateix òrgan que ha dictat la resolució.

València, 20 de juliol de 2022.– La secretària autonòmica de Justícia i Administració Pública: Isabel Gemma Fajardo García.

ANNEX I

Programa de teletreball de l'Agència Valenciana de la Innovació

Òrgan superior o directiu del qual depenen els llocs de treball

L'òrgan superior o directiu del qual depenen els llocs de treball en l'AVI és la Secretaria General, conforme al que es disposa en l'article 15.3./ de la Llei 1/2017, d'1 de febrer, de la Generalitat, per la qual es crea l'Agència Valenciana d'Innovació.

A) Causes i objectius de la proposta, que en tot cas haurà de contribuir a una millor organització del treball, que fonamenta la seua implantació.

Les causes que es remenen per a la introducció en la nostra organització d'aquesta manera de prestació del servei, són entre altres:

– Millora en l'organització del treball: La millora en la gestió del temps, així com la reducció de la incidència de factors externs, pot ser un element determinant de millora de la productivitat. Paral·lelament, el fet que el personal sotmés al Programa de teletreball haja d'estar compromés a determinats objectius d'execució, amb mètriques explícites, i

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 Agencia Valenciana de la Innovación con el número 14/2022, que se adjunta como Anexo I y II a la presente resolución. El documento completo del Programa puede consultarse en la siguiente página web: <https://innoavi.es/es/teletrabajo/>

Segundo

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

Tercero

Las personas que ocupen alguno de los puestos de trabajo identificados en el anexo II y reúnan los requisitos establecidos en el artículo 4 del Decreto 49/2021, podrán participar voluntariamente en el Programa y presentar sus solicitudes conforme al modelo previsto, en la dirección web: https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=19454&version=amp, en el plazo de 10 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 Secretaria General de la AVI, 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, 20 de julio de 2022.– La secretaria autonòmica de Justícia i Administració Pública: Isabel Gemma Fajardo García.

ANEXO I

Programa de teletrabajo de la Agencia Valenciana de la Innovación

Órgano superior o directivo del que dependen los puestos de trabajo

El órgano superior o directivo del que dependen los puestos de trabajo en la AVI es la Secretaria General, conforme a lo dispuesto en el artículo 15.3./ de la Ley 1/2017, de 1 de febrero, de la Generalitat, por la que se crea la Agencia Valenciana de Innovación.

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

Las causas que se barajan para la introducción en nuestra organización de esta forma de prestación del servicio, son entre otras:

– Mejora en la organización del trabajo: La mejora en la gestión del tiempo, así como la reducción de la incidencia de factores externos, puede ser un elemento determinante de mejora de la productividad. Paralelamente, el hecho de que el personal sometido al Programa de teletrabajo deba estar comprometido a determinados objetivos de ejecu-



que aquests hagen de ser objecte d'avaluació periòdica, també suposa una millora substancial de l'organització del treball.

– Sostenibilitat ambiental: Disminució de la contaminació, en tant que decreix el nombre de desplaçaments i l'ús de vehicles privats i, potencialment, té efectes positius en l'emissió de gasos amb efecte d'hivernacle, en procurar una major eficiència en el consum d'energia en l'organització i el medi ambient.

– Millora de l'autonomia i de la responsabilitat del personal empleat públic. Es considera que una reducció de factors d'estrés, com ara el trànsit per desplaçaments, i estar en un entorn segur, pot millorar la qualitat de vida del personal i en conseqüència la seua productivitat.

– Millora en la conciliació de la vida personal, laboral i familiar, així com un reforçament del principi de corresponsabilitat del personal.

– Sense perjudici del compliment horari al qual s'està sotmés, el teletreball ofereix la possibilitat d'organització i planificació del temps de forma més eficient per al personal. Estalvi de temps en evitar els desplaçaments.

– Per la seua pròpia naturalesa, l'Agència Valenciana d'Innovació, ha de ser un referent en l'ús de noves tecnologies per part del seu personal, i demostrar de manera fefaent que no es produeix menyscabo ni en la qualitat ni en la quantitat del treball realitzat.

– Disminució de despeses menors per part del personal empleat públic: transport públic, gasolina, menjar fora de casa, etc.

– Reducció de despeses per a l'administració: menors despeses de determinats consumibles com ara aigua, energia, climatització, etc.

– Un últim element, però no per això menys rellevant, és la possibilitat que s'obri amb el teletreball que es puga viure en determinats espais rurals, allunyats de la gran ciutat (en aquest cas, les ciutats d'Alacant i València), i al mateix temps poder continuar amb el treball ordinari, millorant d'aquesta manera la vida i condicions d'aqueixes comarques i municipis de l'interior.

De manera sintètica, els objectius del Programa de teletreball de l'AVI són:

a) Reorganització dels processos i la introducció de tecnologies de la informació i la comunicació en les tasques habituals dels llocs de treball, de manera que es redefiniquen objectius i s'avance en l'orientació del treball als resultats i a una millor gestió del temps.

b) Distribució flexible del temps de prestació efectiva del treball en la seua modalitat presencial i de teletreball, sense que per això es veja afectada la qualitat del servei que es presta i sense que les garanties del personal funcionari afectat patisquen cap menyscabo. Tot això, sense perjudici del compliment horari al qual s'està sotmés.

c) Millora en els resultats del treball realitzat pel personal de l'Agència, puix que suposa una reducció en els temps de desplaçaments que redundarà en un augment de la productivitat i sostenibilitat ambiental.

d) Millora de les condicions de treball del personal funcionari de l'Agència, quant a la conciliació de la vida personal, familiar i laboral i la corresponsabilitat familiar.

Totes les disposicions d'aquest programa de teletreball han de complir les especificacions del D.49/2021. Qualsevol dubte en la seua interpretació, s'entendrà a la llum del que disposa aqueix decret. Igualment, en tot allò no contemplat en el Programa de teletreball, s'estarà al que disposa el decret i la resta de normes vigents en matèria de funció pública.

B) Durada del Programa:

En compliment del que es disposa en l'art. 5 del Decret 49/2021, la durada del Programa de teletreball serà d'un any prorrogable per períodes iguals. Si arribat el venciment, l'AVI, com a òrgan proponent, no manifesta el contrari, s'entendrà prorrogat pel mateix període.

La comunicació de la finalització del Programa de teletreball de l'AVI al personal funcionari participant haurà d'efectuar-se per la Secretaria General de l'AVI (òrgan que ostenta la direcció del personal de l'Agència) almenys amb un mes d'antelació a la seua finalització, i donar-ne compte a la direcció general competent en matèria de funció pública.

ción, con métricas explícitas, y que estos deban ser objeto de evaluación periódica, también supone una mejora sustancial de la organización del trabajo.

– Sostenibilidad ambiental: Disminución de la contaminación, en tanto que decrece el número de desplazamientos y el uso de vehículos privados y, potencialmente, tiene efectos positivos en la emisión de gases con efecto invernadero, al procurar una mayor eficiencia en el consumo de energía en la organización y el medio ambiente.

– Mejora de la autonomía y de la responsabilidad del personal empleado público. Se considera que una reducción de factores estresores, tales como el tráfico por desplazamientos, y estar en un entorno seguro, puede mejorar la calidad de vida del personal y en consecuencia su productividad.

– Mejora en la conciliación de la vida personal, laboral y familiar, así como un reforzamiento del principio de corresponsabilidad del personal.

– Sin perjuicio del cumplimiento horario al que se está sometido, el teletrabajo ofrece la posibilidad de organización y planificación del tiempo de forma más eficiente para el personal. Ahorro de tiempo al evitar los desplazamientos.

– Por su propia naturaleza, la Agencia Valenciana de Innovación, debe ser un referente en el uso de nuevas tecnologías por parte de su personal, y demostrar de forma fehaciente que no se produce menoscabo ni en la calidad ni en la cantidad del trabajo realizado.

– Disminución de gastos menores por parte del personal empleado público: Transporte público, gasolina, comidas fuera de casa, etc.

– Reducción de gastos para la Administración: menores gastos de determinados consumibles tales como agua, energía, climatización...

– Un último elemento, pero no por ello menos relevante, es la posibilidad que se abre con el teletrabajo de que se pueda vivir en determinados espacios rurales, alejados de la gran ciudad (en este caso, las ciudades de Alicante y Valencia), y al mismo tiempo poder continuar con el trabajo ordinario, mejorando de este modo la vida y condiciones de esas comarcas y municipios del interior.

De forma sintética, los objetivos del Programa de teletrabajo de la AVI son:

a) Reorganización de los procesos y la introducción de tecnologías de la información y la comunicación en las tareas habituales de los puestos de trabajo, de manera que se redefinan objetivos y se avance en la orientación del trabajo a los resultados y a una mejor gestión del tiempo.

b) Distribución flexible del tiempo de prestación efectiva del trabajo en su modalidad presencial y de teletrabajo, sin que por ello se vea afectada la calidad del servicio que se presta y sin que las garantías del personal funcionario afectado sufran ningún menoscabo. Todo ello, sin perjuicio del cumplimiento horario al que se está sometido.

c) Mejora en los resultados del trabajo realizado por el personal de la Agencia, por cuanto supone una reducción en los tiempos de desplazamientos que redundará en un aumento de la productividad y sostenibilidad ambiental.

d) Mejora de las condiciones de trabajo del personal funcionario de la Agencia en cuanto a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral y la corresponsabilidad familiar.

Todas las disposiciones de este programa de teletrabajo tienen que cumplir las especificaciones del D.49/2021. Cualquier duda en su interpretación, se entenderá a la luz de lo que dispone ese decreto. Igualmente, en todo aquello no contemplado en el Programa de teletrabajo, se estará a lo que dispone el decreto y el resto de normas vigentes en materia de función pública.

B) Duración del Programa.

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 5 del Decreto 49/2021, la duración del Programa de teletrabajo será de un año prorrogable por periodos iguales. Si llegado el vencimiento, la AVI, como órgano proponente, no manifiesta lo contrario, se entenderá prorrogado por el mismo periodo.

La comunicación de la finalización del Programa de teletrabajo de la AVI al personal funcionario participante deberá efectuarse por la Secretaría general de la AVI (órgano que ostenta la dirección del personal de la Agencia) al menos con un mes de antelación a su finalización, dando cuenta a la dirección general competente en materia de función pública.

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

Des de la Secretaria General de l'AVI s'ha articulat aquest programa de teletreball comptant en tot moment amb la participació de la Secretaria General Tècnica i la Subdirecció General de Programes d'Innovació, que són les dues subdireccions generals en les quals treballa el personal funcionari, els llocs de les quals hi resulten afectats.

El llistat de llocs de treball susceptible de ser exercits en la modalitat de teletreball segons les especificacions establides pel D.49/2021, que s'aporta com a annex II, ha sigut proposat conjuntament per les dues subdireccions, després de diverses reunions i debats realitzats a l'efecte.

L'òrgan proponent d'aquest programa que és qui el signa i dona suport, es mostra favorable a la seua implantació.

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

20 llocs que s'assenyalen en l'annex II.

E) Identificació clara i concreta de la tipologia dels llocs de treball que s'incorporen al Programa de teletreball, amb indicació de la seua adscripció orgànica, funcional o territorial:

Són considerats llocs de treball susceptibles de ser exercits mitjançant teletreball els que es poden realitzar de manera autònoma i a distància, atenent les seues característiques específiques i amb els mitjans requerits per al seu desenvolupament, segons el que es preveu en l'article 3.1 del D.49/2021.

Atesos aquests condicionants, es recullen en l'annex I els llocs de treball de personal funcionari de l'AVI que s'incorporen a l'esmentat programa.

Per les seues característiques, no és susceptible de ser exercit mitjançant teletreball el lloc de conductor/a d'alts càrrecs, número 31246, classificat C2-02-01, 12, E030, ja que les seues funcions comporten necessàriament la prestació de serveis presencials. S'entén per serveis presencials, ex article 3.2 del D.49/2021, aquells que la seua prestació efectiva solament queda plenament garantida amb la presència física de la persona treballadora, i aquest n'és el cas.

En compliment de l'article 3.4 del D.49/2021, no podran ser exercits mitjançant teletreball els llocs d'estructura classificats amb el nivell de complement de destí 30 de l'Agència Valenciana d'Innovació, nivell màxim de classificació previst per als llocs de treball de l'administració de la Generalitat, atenent a la seua especial responsabilitat, a les funcions de direcció i coordinació que els corresponen, així com per la posició que ocupen en l'estructura organitzativa. Aquests llocs són els següents:

- Número 31031, secretari/ària general tècnic/a, A1-01 30 E050.
- Número 31030, subdirector/a general de Programes, A1-01 30 E050.

No els seran aplicables les excepcions establides en l'esmentat article 3.4 del D.49/2021.

F) Distribució de la jornada setmanal del personal participant.

La jornada de treball setmanal es distribuirà, amb caràcter general, de manera que 2 dies a la setmana siguen prestats en règim de teletreball i la resta de la setmana de manera presencial, d'acord amb la jornada i horari habituals, i respectant en totes dues modalitats de treball el temps de respectiva permanència o connexió obligatòria fixat amb caràcter general entre les 09.00 i les 14.00 hores, de dilluns a divendres.

Almenys un dia a la setmana tota la plantilla haurà de coincidir en les dependències en règim de treball presencial, amb excepció de les absències justificades.

Un mínim del 50 % de la plantilla ha de prestar servei de manera presencial cada jornada laboral, a excepció del dia previst en l'apartat anterior, on la presencialitat serà del 100 %.

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

La prestació dels serveis mitjançant la modalitat de teletreball no alterarà l'obligació de compliment de la jornada general establida en la normativa vigent, sense perjudici de les adaptacions que es deriven de la pròpia naturalesa de la modalitat de teletreball, conforme al que es preveu en aquest programa de teletreball i en el D.49/2021.

C) Informe favorable del òrgano superior o directivo del que dependen los puestos:

Desde la Secretaría general de la AVI se ha articulado este programa de teletrabajo contando en todo momento con la participación de la Secretaría general técnica y la Subdirección general de programas de innovación, que son las dos subdirecciones generales en las que trabaja el personal funcionario cuyos puestos resultan afectados por el mismo.

El listado de puestos de trabajo susceptible de ser ejercidos en la modalidad de teletrabajo según las especificaciones establecidas por el D.49/2021, que se aporta como Anexo II, ha sido propuesto conjuntamente por las dos subdirecciones, después de diversas reuniones y debates realizados al efecto.

El órgano proponente de este programa que es quien lo firma y respalda, se muestra favorable a su implantación.

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

20 puestos que se relacionan en el anexo II.

E) Identificación clara y concreta de la tipología de los puestos de trabajo que se incorporan al Programa de teletrabajo, con indicación de su adscripción orgánica, funcional o territorial:

Son considerados puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo los que se pueden realizar de forma autónoma y a distancia atendiendo a sus características específicas y con los medios requeridos para su desarrollo, atendiendo a lo previsto en el artículo 3.1 del D. 49/2021.

Atendiendo a estos condicionantes, se recogen en el anexo I los puestos de trabajo de personal funcionario de la AVI que se incorporan al mencionado programa.

Por sus características, no es susceptible de ser desempeñado mediante teletrabajo el puesto de conductor/a altos cargos, número 31246, clasificado C2-02-01, 12, E030, ya que sus funciones conllevan necesariamente la prestación de servicios presenciales. Se entiende por servicios presenciales, ex artículo 3.2 del D.49/2021, aquellos cuya prestación efectiva solamente queda plenamente garantizada con la presencia física de la persona trabajadora y este es el caso.

En cumplimiento del artículo 3.4 del D.49/2021, no podrán ser desempeñados mediante teletrabajo los puestos de estructura clasificados con el nivel de complemento de destino 30 de la Agencia Valenciana de Innovación, nivel máximo de clasificación previsto para los puestos de trabajo de la Administración de la Generalitat, atendiendo a su especial responsabilidad, a las funciones de dirección y coordinación que les corresponden, así como por la posición que ocupan en la estructura organizativa. Estos puestos son los siguientes:

- Número 31031, Secretario/a General Técnico/a, A1-01 30 E050.
- Número 31030, Subdirector/a General Programas, A1-01 30 E050.

No les serán aplicables las salvedades establecidas en el mencionado artículo 3.4 del D. 49/2021.

F) Distribución de la jornada semanal del personal participante.

La jornada de trabajo semanal se distribuirá, con carácter general de forma que 2 días a la semana sean prestados en régimen de teletrabajo y el resto de la semana de forma presencial de acuerdo con la jornada y horario habituales y respetando en ambas modalidades de trabajo el tiempo de respectiva permanencia o conexión obligatoria fijado a todos los efectos entre las 09.00 y las 14.00 horas, de lunes a viernes.

Al menos un día a la semana toda la plantilla deberá coincidir en las dependencias en régimen de trabajo presencial, con excepción de las ausencias justificadas.

Un mínimo del 50 % de la plantilla tiene que prestar servicio de manera presencial cada jornada laboral, a excepción del día previsto en el apartado anterior, donde la presencialidad será del 100 %.

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

La prestación de los servicios mediante la modalidad de teletrabajo no alterará la obligación de cumplimiento de la jornada general establecida en la normativa vigente sin perjuicio de las adaptaciones que se deriven de la propia naturaleza de la modalidad de teletrabajo conforme a lo previsto en este programa de teletrabajo y en el D.49/2021.



S'haurà de respectar el dret al descans diari i setmanal, la distribució horària prevista en la normativa sobre condicions de treball, així com les reduccions o flexibilitzacions de la jornada, i les ja concedides s'aplicaran de manera proporcional entre la jornada presencial i la de teletreball.

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

Finalitzada la prestació del servei en règim de teletreball, el primer dia hàbil següent la persona teletreballadora haurà de tornar a prestar els seus serveis de manera presencial, en els termes i condicions aplicables en el moment de la seua incorporació a la modalitat presencial, llevat que tinguera concedits qualsevol situació o permís que li permetia una incorporació posterior.

Tot allò adés exposat es refereix en compliment de l'article 6 del D.49/2021.

El personal el lloc de treball del qual estiga inclòs en aquest programa de teletreball i siga autoritzat a teletreballar, haurà de registrar-ne la prestació en el sistema gvCronos (o aplicació que el substituïska, si escau), tant quan teletreballi com quan faça treball presencial.

G) Barem aplicable per a la selecció del personal.

No resulta necessari establir un barem aplicable diferent de l'establert en l'annex V del Decret 49/2021, el qual s'utilitzarà en cas necessari.

H) Mitjans tecnològics necessaris per al compliment de les funcions de forma no presencial.

1. La incorporació del personal funcionari a la modalitat de teletreball estarà condicionada a la implantació efectiva dels mitjans tecnològics necessaris per a dur-la a terme.

2. La Secretaria General de l'AVI s'encarregarà de facilitar, instal·lar i mantindre l'equipament tecnològic necessari per al teletreball regular. Aquests mitjans s'aniran adaptant a les necessitats i novetats tecnològiques que es vagen produint.

3. La prestació de serveis mitjançant la modalitat de teletreball estarà condicionada al bon funcionament dels mitjans tecnològics. En el cas que, per algun motiu, els mitjans tecnològics no permeten el teletreball i aquesta situació no puga ser solucionada el mateix dia, la persona interessada haurà de reincorporar-se al seu centre de treball l'endemà, reprenent l'exercici de la modalitat de teletreball quan s'haja resolt el problema tècnic.

4. És requisit imprescindible per a participar en el Programa de teletreball disposar de connexió a internet. L'efectiu compliment d'aquest requisit es comprovarà en el seguiment del teletreball, i el seu incompliment podrà determinar l'exclusió del Programa.

L'Agència posarà a la disposició de les persones teletreballadores els mitjans següents:

— Un ordinador portàtil corporatiu de l'AVI, dotat de les mesures de seguretat i amb les aplicacions necessàries instal·lades. No es podran utilitzar ordinadors domèstics.

Sempre que siga possible, per teletreballar en períodes o dies diferents, s'ha de procurar que cada ordinador portàtil siga compartit per dues persones. La gestió d'aquestes comparticions es realitzarà per part dels serveis implicats, secundats per la Secretaria General de l'AVI.

- Certificat digital d'empleat públic.
- Una connexió segura de Xarxa Privada Virtual (VPN).
- Aplicació Rainbow per a fer ús de la telefonia fixa des dels dispositius mòbils (portàtil i telèfon).
- Auriculars amb micròfon, monitor, ratolí, teclat i estoreta.

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

S'adjunta com a annex II, informe de la DGTIC de 10 de juny de 2022, en el qual s'exposa que tant l'Agència Valenciana d'Innovació com el personal funcionari que hi treballa, queden fora del seu àmbit competencial, assenyalant que les competències TIC són de la pròpia AVI.

Significar que l'esmentat informe assenjala que el departament TIC de l'AVI és el que dota d'equips informàtics els usuaris de l'entitat, ja

Se deberá respetar el derecho al descanso diario y semanal, la distribución horaria prevista en la normativa sobre condiciones de trabajo, así como las reducciones o flexibilizaciones de la jornada, aplicándose, las ya concedidas, de forma proporcional entre la jornada presencial y la de teletrabajo.

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

Finalizada la prestación del servicio en régimen de teletrabajo, el primer día hábil siguiente la persona teletrabajadora deberá volver a prestar sus servicios de forma presencial, en los términos y condiciones aplicables en el momento de su incorporación a la modalidad presencial, salvo que tuviera concedidos cualquier situación o permiso que le permita una incorporación posterior.

Todo lo anteriormente expuesto se refiere en cumplimiento del artículo 6 del D.49/2021.

El personal cuyo puesto de trabajo esté incluido en este programa de teletrabajo y sea autorizado a teletrabajar, tendrá que registrar en el sistema gvCronos (o aplicación que la sustituya, en su caso) la prestación, tanto cuando teletrabaje, como cuando realice trabajo presencial.

G) Baremo aplicable para la selección del personal.

No resulta necesario establecer un baremo aplicable diferente del establecido en el anexo V del Decreto 49/2021, el cual se utilizará en caso necesario.

H) Medios tecnológicos necesarios para el cumplimiento de las funciones de forma no presencial.

1. La incorporación del personal funcionario a la modalidad de teletrabajo estará condicionada a la implantación efectiva de los medios tecnológicos necesarios para llevarla a cabo.

2. La Secretaría general de la AVI se encargará de facilitar, instalar y mantener el equipamiento tecnológico necesario para el teletrabajo regular. Estos medios se irán adaptando a las necesidades y novedades tecnológicas que se vayan produciendo.

3. La prestación de servicios mediante la modalidad de teletrabajo estará condicionada al buen funcionamiento de los medios tecnológicos. En el caso de que por algún motivo los medios tecnológicos no permitan el teletrabajo y dicha situación no pueda ser solucionada el mismo día, la persona interesada deberá reincorporarse a su centro de trabajo al día siguiente, reanudando el ejercicio de la modalidad de teletrabajo cuando se haya resuelto el problema técnico.

4. Es requisito imprescindible para participar en el Programa de teletrabajo disponer de conexión a internet. El efectivo cumplimiento de este requisito se comprobará en el seguimiento del teletrabajo, y su incumplimiento podrá determinar la exclusión del Programa.

La Agencia pondrá a disposición de las personas teletrabajadoras los siguientes medios:

— Un ordenador portátil corporativo de la AVI, dotado de las medidas de seguridad y con las aplicaciones necesarias instaladas. No se podrán utilizar ordenadores domésticos.

Siempre que sea posible, por teletrabajar en periodos o días distintos, se ha de procurar que cada ordenador portátil sea compartido por dos personas. La gestión de estas comparticiones se realizará por parte de los servicios implicados apoyados por la Secretaría general de la AVI.

- Certificado digital de empleado público.
- Una conexión segura de Red privada virtual (VPN).
- Aplicación Rainbow para hacer uso de la telefonía fija desde los dispositivos móviles (portátil y teléfono).
- Auriculares con micrófono, monitor, ratón, teclado y alfombrilla.

I) Informe favorable de la dirección general competente en materia de tecnologías de la información y telecomunicaciones.

Se adjunta como Anexo II informe de la DGTIC de 10 de junio de 2022, en el que se expone que tanto la Agencia Valenciana de Innovación como el personal funcionario que trabaja en ella, quedan fuera de su ámbito competencial, señalando que las competencias TIC son de la propia AVI.

Significar que el mencionado informe señala que el departamento TIC de la AVI es quien dota de equipos informáticos a los usuarios de

es tracte de personal laboral o personal funcionari; per tant, l'informe preceptiu, encara que es tracte de personal funcionari, pel fet d'exercir les seues funcions en l'AVI, l'ha d'elaborar la unitat d'informàtica de l'AVI, que és la que coneix els equips i els mitjans necessaris per a teletreballar en l'AVI.

Per tot això, s'adjunta igualment en l'annex III, informe favorable de la Secretaria General de l'AVI, com a òrgan competent en matèria de personal al càrrec de la qual treballa la unitat d'informàtica de l'Agència (article 15.3.1, de la Llei 1/2017, d'1 de febrer, de la Generalitat, per la qual es crea l'Agència Valenciana d'Innovació).

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

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

K) Informe impacte de gènere

S'adjunta com a annex IV, informe d'impacte de gènere.

Finalment, en compliment del que es disposa en l'article 13.3 del D. 49/2021, s'adjunten en annex V les fitxes d'identificació dels compromisos d'execució, degudament emplenades.

Secretaria General de l'AVI

la entidad, ya se trate de personal laboral o personal funcionario, por lo tanto, el informe preceptivo, aunque se trate de personal funcionario, por el hecho de desempeñar sus funciones en la AVI, lo ha de elaborar la unidad de informática de la AVI, que es la que conoce los equipos y los medios necesarios para teletrabajar en la AVI.

Por todo ello, se adjunta igualmente en el anexo III, informe favorable de la Secretaría General de la AVI, como órgano competente en materia de personal a cuyo cargo trabaja la unidad de informática de la Agencia (art. 15.3.1 Ley 1/2017, de 1 de febrero, de la Generalitat, por la que se crea la Agencia Valenciana de Innovación).

J) Plazo propuesto para la presentación de solicitudes de participación

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

K) Informe impacto de género

Se adjunta como Anexo IV informe de impacto de género.

Por último, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 13.3 del D.49/2021, se adjuntan en Anexo V las fichas de identificación de los compromisos de ejecución debidamente cumplimentadas.

Secretaria General de la AVI

ANNEX II
Relació de llocs als quals s'aplica el Programa de teletreball de l'AVI

Lloc	Denominació	Localitat	Na	S	Grp	Ni	Esp.	Prov	Requisits
31029	Cap del Servei d'Avaluació i Coordinació programes	València	F	I	A1	28	E050	LD	Cos: A1-01, A1-12, A1-29
31028	Cap del Servei de Control Intern primer nivell Fons Europeus	València	F	G	A1	28	E050	LD	Cos: A1-01 APT-A1-01-03 de fons europeus
31033	Cap del Servei de Gestió Econòmica i Pressupostària	València	F	G	A1	28	E050	LD	Cos: A1-01
31034	Cap del Servei de Règim Jurídic	València	F	G	A1	28	E050	LD	Cos: A1-01 – Llicenciat Dret – Graduat Dret + tít. oficial Màster universitari
31032	Cap del Servei de Contractació, Personal, Assumptes Generals i Informàtica	València	F	G	A1	28	E050	LD	Cos: A1-01
31231	Cap Unitat coord. Gest. Ec. Adm. 1	València	F	G	A1	26	E049	C	Cos: A1-01
31233	Cap Unitat coord. Gest. Ec. Adm. 2	València	F	G	A1	26	E049	C	Cos: A1-01
31232	Cap Unitat coord. Gest. Ec. Adm. 3	Alacant	F	G	A1	26	E049	C	Cos: A1-01
31234	Cap Unitat coord. Gest. Ec. Adm. 4	Alacant	F	G	A1	26	E049	C	Cos: A1-01
32604	Cap secció gestió ec ad 2	València	F	G	A1/A2	24	E046	C AP	Cos: A1-01 A2-02
32603	Cap secció gestió ec ad 1	València	F	G	A1/A2	24	E046	C	Cos: A1-01 A2-02
32605	Cap secció gestió ec ad 3	Alacant	F	G	A1/A2	24	E046	C AP	Cos: A1-01 A2-02
31242	Cap equip 1	València	F	G	C1	18	E035	C	Cos: C1-01
31243	Cap equip 2	València	F	G	C1	18	E035	C	Cos: C1-01
31238	Cap de negociat 1	València	F	G	C1/C2	16	E022	C	Cos: C1-01 C2-01
31239	Cap de negociat 2	València	F	G	C1/C2	16	E022	C	Cos: C1-01 C2-01
31240	Cap de negociat 3	Alacant	F	G	C1/C2	16	E022	C	Cos: C1-01 C2-01
31241	Cap de negociat 4	Alacant	F	G	C1/C2	16	E022	C	Cos: C1-01 C2-01
31244	Auxiliar de gestió	València	F	G	C2	12	E015	C	Cos: C2-01-01
31245	Auxiliar de gestió	Alacant	F	G	C2	12	E015	C	Cos: C2-01-01

ANEXO II

Listado de puestos de trabajo del Programa de teletrabajo de la Agencia Valenciana de la Innovación

<i>Puesto</i>	<i>Denominación</i>	<i>Localidad</i>	<i>Na</i>	<i>S</i>	<i>Grp</i>	<i>Ni</i>	<i>Esp.</i>	<i>Prov</i>	<i>Requisitos</i>
31029	Jefe/a Servicio de Evaluación y Coordinación programas	Valencia	F	I	A1	28	E050	LD	Cuerpo: A1-01, A1-12, A1-29
31028	Jefe/a Servicio de Control Intern primer nivel Fondos Europeos	Valencia	F	G	A1	28	E050	LD	Cuerpo: A1-01 APT-A1-01-03 de fondos europeos
31033	Jefe/a Servicio de Gestión económica y presupuestaria	Valencia	F	G	A1	28	E050	LD	Cuerpo: A1-01
31034	Jefe/a de Servicio de régimen jurídico	Valencia	F	G	A1	28	E050	LD	Cuerpo: A1-01 – Licenciado Derecho – Graduado Derecho + tít. oficial Máster universitario
31032	Jefe/a Servicio de Contratación, Personal, asuntos generales e informática	Valencia	F	G	A1	28	E050	LD	Cuerpo: A1-01
31231	Jefe/a Unidad coord. Gest. Ec. Adm. 1	Valencia	F	G	A1	26	E049	C	Cuerpo: A1-01
31233	Jefe/a Unidad coord. Gest. Ec. Adm. 2	Valencia	F	G	A1	26	E049	C	Cuerpo: A1-01
31232	Jefe/a Unidad coord. Gest. Ec. Adm. 3	Alicante	F	G	A1	26	E049	C	Cuerpo: A1-01
31234	Jefe/a Unidad coord. Gest. Ec. Adm. 4	Alicante	F	G	A1	26	E049	C	Cuerpo: A1-01
32604	Jefe sección gestión ec ad 2	Valencia	F	G	A1/A2	24	E046	C AP	Cuerpo: A1-01 A2-02
32603	Jefe sección gestión ec ad 1	Valencia	F	G	A1/A2	24	E046	C	Cuerpo: A1-01 A2-02
32605	Jefe sección gestión ec ad 3	Alicante	F	G	A1/A2	24	E046	C AP	Cuerpo: A1-01 A2-02
31242	Jefe equipo 1	Valencia	F	G	C1	18	E035	C	Cuerpo: C1-01
31243	Jefe equipo 2	Valencia	F	G	C1	18	E035	C	Cuerpo: C1-01
31238	Jefe de negociado 1	Valencia	F	G	C1/C2	16	E022	C	Cuerpo: C1-01 C2-01
31239	Jefe de negociado 2	Valencia	F	G	C1/C2	16	E022	C	Cuerpo: C1-01 C2-01
31240	Jefe de negociado 3	Alicante	F	G	C1/C2	16	E022	C	Cuerpo: C1-01 C2-01
31241	Jefe de negociado 4	Alicante	F	G	C1/C2	16	E022	C	Cuerpo: C1-01 C2-01
31244	Auxiliar de gestión	Valencia	F	G	C2	12	E015	C	Cuerpo: C2-01-01
31245	Auxiliar de gestión	Alicante	F	G	C2	12	E015	C	Cuerpo: C2-01-01