

Versión vigente: 15.04.2021 -

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.

(DOGV núm. 9059 de 12.04.2021) Ref. 003215/2021

La Administración pública debe adaptarse a la coyuntura social y económica con métodos que permitan su avance en la búsqueda de la mejora continua y garanticen la prestación adecuada, eficaz y eficiente de los servicios que proporciona. En este sentido, es necesaria una nueva visión y forma de actuación en la gestión de los efectivos de personal y una apuesta firme por la reorganización de los procesos y la introducción de las tecnologías de la información y la comunicación en las tareas habituales de los puestos de trabajo.

Un elemento fundamental en esta nueva cultura de las administraciones públicas es la organización del trabajo. Actualmente, la gestión de los efectivos de personal en las empresas se basa en la posibilidad de la distribución flexible del tiempo de prestación efectiva del trabajo 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.

El teletrabajo se encuentra dentro de ese cambio organizativo, es una modalidad de prestación de servicios que supone ventajas tanto para la Administración como para el personal, entre las que cabe destacar la reducción del tiempo en desplazamientos, la sostenibilidad ambiental o la mejora de la conciliación con respeto a los principios de igualdad de mujeres y hombres y de corresponsabilidad.

Esta modalidad de prestación de servicio 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 contribuyeran a preparar la transición a la economía y la sociedad del conocimiento, tal y como se acordó en el Consejo Europeo de Lisboa.

El teletrabajo es un elemento inequívocamente modernizador de las administraciones públicas que posibilita a la Administración la reorganización de sus procesos de trabajo redefiniendo objetivos y avanzando en la orientación del trabajo a los resultados y a una mejor gestión del tiempo, sin que ello comporte en ningún caso, reducir la calidad del servicio público sino incrementar la eficacia y la eficiencia en la prestación de servicios y avanzar en la mejora de las condiciones de trabajo del personal empleado público, entre las que cabe destacar la conciliación de la vida familiar, personal o laboral y la corresponsabilidad.

La diversa naturaleza de los servicios a la ciudadanía que la Administración tiene encomendados hace necesario determinar que la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo no puede ser absoluta, y debe combinarse la presencialidad y el teletrabajo garantizando en todo caso la atención presencial a la ciudadanía.

La Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de ordenación y gestión de la función pública 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 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 Autonómica de 3 de diciembre de 2010, se aprobó el programa experimental en materia de trabajo desde el domicilio en el ámbito de la Administración de la Generalitat, el cual fue objeto de varias prórrogas posteriormente. La experiencia de este programa experimental permitió constatar las ventajas que supone esta modalidad de prestación de servicios, tanto para la organización como para las personas intervinientes en dicho programa, y supuso la aprobación del 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. En el momento de aprobación del citado decreto, se consideró oportuno regular unos mínimos comunes que debían darse en esta modalidad para, posteriormente, aprobarse un programa de teletrabajo individualizado para cada colectivo en el que, respetando los mínimos del decreto, pudieran ser concretados los aspectos que fueran necesarios a la vista de las peculiaridades que concurrieran.

El tiempo transcurrido sin que haya sido aprobado ningún programa de teletrabajo, junto con la situación producida como consecuencia de la Covid-19, en la que tras la declaración del estado de alarma, gran parte del personal empleado público ha estado desempeñando sus funciones desde su domicilio mediante herramientas sencillas y ágiles, que ha permitido a la Administración de la Generalitat, en gran medida, continuar prestando el servicio público requerido por la ciudadanía, ha puesto de manifiesto la necesidad de establecer una nueva regulación que, manteniendo parte de los elementos del decreto vigente permita que este sistema constituya un elemento organizativo más de la gestión de los efectivos del personal de la Administración de la Generalitat.

El Pleno de Les Corts, en la sesión de 23 de julio de 2020 y con aprobación mayoritaria de todos los grupos parlamentarios, acordó la propuesta de resolución 157/X, en la que se establecía que la Administración pública autonómica debía continuar profundizando en su proceso de adaptación al teletrabajo en línea con lo establecido en el Decreto 82/2016 y la Resolución de 8 de mayo de 2020, de la consellera de Justicia, Interior y Administración Pública.

Recientemente, el Real decreto ley 29/2020, de 29 de septiembre, de medidas urgentes en materia de teletrabajo en las administraciones públicas y de recursos humanos en el Sistema Nacional de Salud para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la Covid-19, introduce un nuevo artículo 47 bis en el 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 (TREBEP), configurando de este modo un marco normativo básico, para que todas las administraciones públicas puedan desarrollar sus propios instrumentos normativos reguladores del teletrabajo, en uso de sus potestades de autoorganización

Son muchos por tanto los aspectos del vigente decreto que procedería modificar por lo que, de conformidad con las directrices establecidas en el Decreto 24/2009, de 13 de febrero, del Consell, sobre la forma, la estructura y el procedimiento de elaboración de los proyectos normativos de la Generalitat, que aconsejan que las disposiciones modificativas sean utilizadas con carácter restrictivo, debiendo primar la aprobación de una nueva disposición sobre el mantenimiento de la norma originaria y sus posteriores modificaciones, se opta por la aprobación de un nuevo decreto.

Este decreto, mantiene aquellos aspectos del Decreto 82/2016, de 8 de julio, del Consell, que resultan plenamente aplicables, incorporando un nuevo procedimiento de aprobación de los programas de teletrabajo más flexible y ágil que el anterior, junto con la posibilidad de que, en defecto del mismo y alternativamente, la persona trabajadora pueda solicitar de manera individual la suscripción de un plan personal de trabajo para la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo por razones de salud laboral, para la efectiva protección en caso de ser víctimas de violencia de género o de violencia terrorista o por conciliación familiar en el supuesto de estado de gestación a partir de la semana 37 de embarazo o de la semana 35 si es gestación múltiple, por considerar que contribuye de forma positiva al fomento de las necesarias políticas de conciliación sin afectar al principio de corresponsabilidad evitando así perpetuar estereotipos de género en los roles de cuidado entre hombres y mujeres.

Por otra parte, y fruto de la experiencia vivida y los resultados obtenidos durante la declaración del estado de alarma como consecuencia de la Covid-19, se ha considerado necesario incluir un capítulo independiente que constituya el marco normativo para las denominadas situaciones de crisis, en las que se podrá acordar, asimismo, el teletrabajo como modalidad no presencial de prestación de servicios.

Se trata de proporcionar una regulación suficiente que dé respuestas a diversas necesidades, equilibrando el uso de esta nueva forma de prestación de trabajo y las ventajas que suponen para la Administración y el personal empleado público, de un lado, y un marco de derechos que

satisfagan, entre otros, los principios sobre su carácter voluntario y reversible y el principio de igualdad de trato en las condiciones profesionales.

También debe procurar la seguridad jurídica necesaria, tanto al personal como a la Administración, sobre la utilización del trabajo a distancia en el marco del derecho a la protección de la salud en el trabajo y del derecho a la conciliación estableciendo los requisitos necesarios para un ejercicio equilibrado y corresponsable entre mujeres y hombres.

Asimismo, es necesario introducir los elementos precisos para asegurar que el trabajo a distancia y el empleo de los dispositivos digitales y otras formas de trabajo en red, no supongan una desprotección o merma de los derechos a la privacidad, sin perjuicio de las formas de control que puedan ejercerse de acuerdo con las exigencias de la normativa vigente en materia de protección de datos personales y del TREBEP.

Por último, señalar que el Consell Jurídic Consultiu, en recientes proyectos normativos sometidos a dictamen, ha venido estableciendo que el “Consell tiene competencia para dictar normas respecto a su personal funcionario, sin embargo no la tiene respecto a su personal laboral, en atención a la competencia exclusiva del Estado en esta materia, por lo que si pretende aplicar al personal laboral las mismas condiciones de trabajo proyectadas en relación con el funcionario público, deberá trasladarlas al convenio colectivo o a los distintos contratos de trabajo que afecten a su personal laboral”. No obstante lo anterior, el nuevo artículo 47 bis del TREBEP, en su apartado 5, establece que “el personal laboral al servicio de las administraciones públicas se regirá en materia de teletrabajo por lo previsto en este Estatuto y por sus normas de desarrollo”, por lo que constituyendo el presente decreto la norma de desarrollo en la materia y en virtud de la habilitación contenida en el TREBEP, se incluye al personal laboral de la Administración de la Generalitat en su ámbito de aplicación.

El decreto consta de 25 artículos, divididos en 4 capítulos, 2 disposiciones adicionales, una derogatoria, 2 disposiciones finales y 9 anexos. El capítulo I se dedica a las disposiciones generales, determinándose el objeto y el ámbito de aplicación de la norma y una serie de definiciones con las que se pretende hacer más clara y accesible la regulación contenida. El capítulo II regula los requisitos, características y procedimiento de aprobación de la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo con carácter general, así como la posibilidad de autorización individual en determinados supuestos. El capítulo III establece las previsiones de aplicación para esta modalidad de prestación de servicios cuando concurren las situaciones de crisis definidas en el texto. Por último, el capítulo IV regula la Comisión de Control y Seguimiento del Teletrabajo de la Administración de la Generalitat, dependiente de la Mesa Sectorial de la Función Pública, ya prevista en el anterior Decreto 82/2016, de 8 de julio, del Consell, profundizando en sus funciones y reestructurando su composición, e incorporando, con un papel relevante, a la Inspección General de Servicios.

El proceso de elaboración del decreto se ha adecuado a los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica y eficiencia previstos en el artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas (LPAC), quedando ellos justificados en los informes previos a la norma así como en el trámite de consulta pública efectuado a través del portal web, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 133 de la LPAC, en los que constan los antecedentes de la misma, los problemas que se pretenden solucionar, la necesidad de su aprobación, sus objetivos, así como la posible solución alternativa a la regulación.

Esta disposición no está incluida en el Plan normativo de la Administración de la Generalitat para 2021, no obstante, las circunstancias sobrevenidas como consecuencia de la declaración del estado de alarma han evidenciado la necesidad de su aprobación.

Este decreto ha sido negociado con la representación sindical, de conformidad con lo establecido en el artículo 37 del TREBEP y 154 de la Ley 10/2010.

De acuerdo con el artículo 28.c de la Ley 5/1983, de 30 de diciembre, de la Generalitat, del Consell, a propuesta de la consellera de Justicia, Interior y Administración Pública, conforme con el Consell Jurídic Consultiu, previa deliberación del Consell, en la reunión de 1 de abril de 2021,

DECRETO

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación

1. Este decreto tiene por objeto la regulación de la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo con carácter general, así como para aquellas situaciones de crisis que imposibiliten o dificulten la adecuada prestación presencial de las competencias que la legislación atribuye a la Administración de la Generalitat o exista un grave riesgo de afectación de la integridad y de la salud de las personas trabajadoras, con la finalidad de asegurar la continuidad de la actividad administrativa

2. Su ámbito de aplicación se circunscribe al personal funcionario y laboral de la Administración de la Generalitat, entendida en los términos establecidos en la norma reguladora de la función pública valenciana, cuya gestión corresponda a la dirección general competente en función pública.

Artículo 2. Definiciones

1. Teletrabajo. Se entiende por teletrabajo la modalidad de prestación de servicios a distancia en la que el personal empleado público puede desarrollar el contenido competencial del puesto de trabajo, si las necesidades del servicio lo permiten, fuera de las dependencias de la Administración mediante el uso de las tecnologías de la información y la comunicación.

En esta modalidad de prestación de servicio, que tendrá carácter voluntario para el personal empleado público, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado 5 de este artículo, deben quedar garantizadas las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales, de privacidad y de protección y confidencialidad de los datos, así como la calidad del servicio y la atención a la ciudadanía.

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 la 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 a la tipología de los puestos de trabajo incluidos en el mismo.

4. Plan personal de trabajo. Es el documento que permite un régimen especial de autorización de carácter individual en determinados supuestos, para la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo. En el mismo se concretan, entre otros aspectos, las tareas y los objetivos a lograr, el régimen de control y seguimiento periódico, así como los días en que se realizarán las jornadas autorizadas de teletrabajo.

5. Situación de crisis. En el ámbito de este decreto, se entenderá por situación de crisis la originada por factores sanitarios, de salud pública, medioambientales, sociales o derivados de alguna emergencia repentina, inusual o inesperada, que pueda afectar gravemente a la integridad y salud de las personas trabajadoras y así se determine o reconozca mediante acuerdo del Consell.

Asimismo, se entenderá por situación de crisis la que origine la declaración de los estados de alarma, excepción o sitio, de acuerdo con el artículo 116 de la Constitución Española y cuyo ámbito de aplicación incluya, en todo o en parte, algún territorio de la Comunitat Valenciana.

En estas situaciones la voluntariedad quedará supeditada a las necesidades organizativas y de protección de la salud que se determinen por el Gobierno del Estado o la Generalitat.

CAPÍTULO II

Modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo

Artículo 3. Puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo

1. Tendrán la consideración de puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo los que puedan ser ejercidos de forma autónoma y a distancia atendiendo a sus características específicas y los medios requeridos para su desarrollo.

Con carácter orientativo, se consideran puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de teletrabajo aquellos cuyas funciones principales son las siguientes:

- Estudio y análisis de proyectos.
- Elaboración de informes y asesoramiento técnico.
- Redacción, corrección y tratamiento de documentos.
- Gestión de sistemas de información y comunicaciones.
- Análisis, diseño y programación de sistemas de información y comunicaciones.
- Traducción.
- Tramitación de expedientes mediante aplicaciones informáticas, ofimáticas o redes corporativas.

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

3. En todo caso, y sin perjuicio de que el correspondiente programa de teletrabajo o plan personal de trabajo puedan establecer excepciones de forma justificada mediante la acreditación de la existencia de funciones que no conllevan necesariamente la prestación de servicios presenciales, se entenderán comprendidos en este apartado los siguientes puestos de trabajo:

1.º. Los de las oficinas de registro en los que se preste atención e información presencial a la ciudadanía.

2.º. Los de personal no docente en centros docentes y en centros de formación e inserción profesional.

3.º. Los del personal de emergencias.

4.º. Los destinados en residencias y centros de atención a personas mayores dependientes o con diversidad funcional, hogares y residencias de acogida de niños, niñas o adolescentes, residencias socioeducativas para personas menores de edad en conflicto con la ley, comedores sociales, centros especializados de atención a mayores.

4. Los puestos de estructura clasificados con el nivel de complemento de destino 30, nivel máximo de clasificación previsto para los puestos de trabajo de la Administración de la Generalitat, o el nivel competencial máximo que pueda establecerse, atendiendo a su especial responsabilidad, a las funciones de dirección y coordinación que les puedan corresponder, así como por la posición que ocupan en la estructura organizativa, tampoco podrán ser susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo salvo cuando el órgano proponente del correspondiente programa haga constar de forma expresa y justificada en el mismo, que las funciones concretas del puesto y su incardinación dentro de la estructura organizativa son compatibles con esta modalidad de prestación de servicios.

Artículo 4. Requisitos de las personas solicitantes

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 autorizada 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.

En este último caso, si la persona no solicita el reingreso a su puesto de trabajo, será excluida del procedimiento seleccionándose a la siguiente persona con mayor puntuación de conformidad con el baremo previsto en el programa de teletrabajo.

b) Haber desempeñado el puesto de trabajo que ocupa durante periodos que sumen al menos tres meses, 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 que corresponda a la tipología de los incluidos 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 en el trabajo, tras la implantación, en su caso, de las medidas de prevención necesarias.

2. El cumplimiento de los requisitos establecidos en este artículo deberá mantenerse durante todo el periodo de tiempo en el que el personal empleado público preste su servicio en la

d) las empleadas públicas en estado de gestación a partir de la semana 30 de embarazo o de la semana 26 en el supuesto de gestación múltiple.

e) quien esté disfrutando del permiso por cuidado de hijo o hija menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave previsto en el artículo 29 del Decreto 42/2019, de 22 de marzo, del Consell, de regulación de las condiciones de trabajo del personal funcionario de la Administración de la Generalitat, respecto de la parte de jornada que realice.

2. La solicitud se dirigirá a la persona titular de la subsecretaría u órgano competente en materia de personal de la conselleria u organismo a la que se halle adscrito el puesto de trabajo que ocupen y deberá formalizarse mediante el modelo previsto en el anexo VII, al que deberá acompañar la documentación que acredite encontrarse en alguno de los supuestos del apartado anterior. Si no se acreditara, la subsecretaría u órgano competente en materia de personal deberá solicitar informe al respecto a la dirección general competente en materia de función pública y si finalmente no fuera posible tal acreditación, desestimará la solicitud.

3. Acreditada dicha concurrencia, la subsecretaría u órgano competente en materia de personal de la conselleria u organismo a la que se halle adscrito el puesto de trabajo que ocupe la persona solicitante requerirá:

a) del órgano superior o directivo del que dependa el puesto de trabajo, propuesta de Plan Personal mediante la cumplimentación del anexo VIII.

b) de la dirección general competente en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones, informe favorable relativo a la idoneidad de los medios tecnológicos necesarios para el desarrollo de la actividad consignados en el anexo VIII.

4. Sin perjuicio de la adopción de las medidas que resulten necesarias, en su caso, para hacer efectiva la protección de las personas solicitantes, el plan personal de trabajo se autorizará en el plazo máximo de veinte días desde la fecha de presentación de la solicitud de teletrabajo, mediante la formalización del documento del anexo IX suscrito entre la persona titular de la subsecretaría u órgano competente en materia de personal de la conselleria u organismo a la que se halle adscrito el puesto de trabajo y la persona solicitante que lo ocupe, del que se dará cuenta a la dirección general competente en materia de función pública.

Transcurrido el plazo de veinte días sin que se haya notificado a la persona interesada la resolución de autorización, se considerará estimada la solicitud.

5. La distribución de la jornada semanal no estará sometida a las limitaciones previstas en el artículo 6.1.

6. La duración del plan personal de teletrabajo se extenderá en tanto se mantengan las circunstancias concurrentes en la persona solicitante que motivaron su autorización, debiendo esta comunicar con carácter inmediato cualquier variación en las mismas a la subsecretaría u órgano competente en materia de personal de la que dependa el puesto.

La comunicación de la finalización del plan personal de trabajo a la persona autorizada deberá efectuarse por la subsecretaría u órgano competente en materia de personal de forma inmediata cuando desaparezcan las circunstancias que, de conformidad con lo establecido en el apartado 1 de este artículo, motivaron su concesión, dando cuenta a la dirección general competente en materia de función pública.

7. El plan personal de trabajo estará permanentemente a disposición de la Inspección General de Servicios, que podrá requerirlo a las subsecretarías u órganos competentes en materia de personal en cualquier momento.

8. La documentación referente a las solicitudes objeto del presente artículo estará a disposición de la Comisión de Control y Seguimiento prevista en el artículo 23 para su conocimiento.

9. En atención a las especiales circunstancias que concurren en los supuestos previstos en el presente artículo, y sin perjuicio del plazo de veinte días para su resolución regulado en el apartado 5, las solicitudes de Plan personal de trabajo deberán tramitarse de manera ágil y preferente a fin de garantizar su eficacia. No obstante, en aquellos casos en que se acredite debidamente en el expediente la urgencia de la adopción de la medida, la subsecretaría u órgano competente en materia de personal podrá dictar resolución autorizando que la persona solicitante comience a prestar servicios provisionalmente en régimen de teletrabajo con efectos del día siguiente a su solicitud, sin perjuicio de realizar la tramitación prevista en el presente artículo y autorizar, en su caso, el plan personal de forma definitiva una vez finalizada la misma.

10. Todas las solicitudes de plan personal de trabajo deberán ser objeto de un especial sigilo y discreción. En todo caso se protegerá la intimidad de las víctimas, en especial sus datos personales, los de sus ascendientes, descendientes y los de cualquier persona que esté bajo su guarda y custodia.

Artículo 16. Finalización de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo.

1. La autorización de prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo, además de por la finalización del programa prevista en el artículo 5.2 podrá quedar sin efecto por las siguientes causas:

a) Por renuncia del personal participante. La renuncia deberá comunicarse a la subsecretaría u órgano de personal correspondiente con 15 días de antelación a la fecha de finalización deseada.

b) Por necesidades del servicio debidamente acreditadas y justificadas, que deberán comunicarse, salvo fuerza mayor, con un mes de antelación.

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

d) Por variación de las circunstancias alegadas por la persona en su solicitud de participación en el programa o de las tenidas en cuenta a efectos de baremación, en su caso, siempre que en este último supuesto existan otros empleados o empleadas que tengan mejor puntuación una vez aplicado el baremo previsto en la presente norma. A tal efecto, la persona teletrabajadora deberá comunicar en un plazo máximo de 5 días hábiles dicha circunstancia a la subsecretaría u órgano competente en materia de personal de la conselleria u organismo al que se halle adscrito su puesto de trabajo. La inobservancia de esta obligación deberá ser tenida en cuenta por la correspondiente subsecretaría u órgano competente en materia de personal a los efectos de su participación en sucesivos programas de teletrabajo.

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

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

g) Por el uso del equipo informático facilitado, en su caso, en tareas ajenas al trabajo.

h) 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. De lo actuado se dará cuenta a la Comisión de Control y Seguimiento.

No obstante, no se requerirá el procedimiento contradictorio al que se refiere el párrafo anterior en el caso de renuncia del personal participante previsto en la letra a) del apartado 1 del presente artículo, siendo suficiente a tal fin la remisión del correspondiente escrito por parte de la persona teletrabajadora. Tampoco será necesario en el supuesto de mutuo acuerdo entre la persona empleada y la Administración, previsto en la letra e) del mismo precepto. En ambos supuestos el órgano competente dictará una resolución declarativa en tal sentido.

Artículo 17. Modificación de la autorización o suspensión temporal

1. Por circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona teletrabajadora o cuando necesidades del servicio debidamente motivadas lo justifiquen, se podrá modificar la autorización para prestar el servicio en la modalidad de teletrabajo, mediante:

a) La redistribución de la jornada de trabajo semanal entre la modalidad presencial y de teletrabajo.

b) La reducción del número de días semanales de teletrabajo.

c) La suspensión temporal de la prestación a distancia.

2. La modificación de las condiciones o la suspensión temporal se llevarán a cabo mediante procedimiento contradictorio y en él se garantizará la audiencia a la persona interesada. Será resuelto por la subsecretaría u órgano competente en materia de personal de la conselleria u organismo proponente del programa a solicitud de la persona interesada o de oficio. De las actuaciones se dará cuenta a la dirección general competente en materia de función pública que, a su vez, dará cuenta a la Comisión de Control y Seguimiento.

CAPÍTULO III

Prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo en situaciones de crisis

Artículo 18. Puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados mediante la modalidad de teletrabajo en situaciones de crisis

1. En las situaciones de crisis a que se refiere el artículo 2.5 tendrán la consideración de puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados mediante la modalidad de teletrabajo, aquellos que se determine por cada conselleria u organismo con la finalidad de asegurar la continuidad de la actividad administrativa para la adecuada prestación del servicio público.

2. En estas situaciones, el régimen de teletrabajo no estará sujeto a las limitaciones previstas en el artículo 3 de este decreto.

Artículo 19. Resolución de autorización

1. Determinada o reconocida por el Consell la situación de crisis, la persona titular de la conselleria competente en materia de función pública, o quien la sustituya de conformidad con la normativa vigente, dictará resolución en la que constarán, entre otros, los siguientes extremos:

- a) Se acordará la modalidad de teletrabajo.
- b) El periodo de duración en función de la especificidad y excepcionalidad de la situación de crisis, de criterios organizativos y, fundamentalmente, de la protección de la salud e integridad de quienes trabajan en la Administración de la Generalitat, salvo que esta duración se haya establecido previamente por el Consell o por el Gobierno del Estado.
- c) Las directrices para la organización del personal atendiendo a las necesidades organizativas y de protección de la salud previstos por el Gobierno del Estado o la Generalitat, con la finalidad de asegurar la continuidad de la actividad administrativa para la adecuada prestación del servicio público.

2. De conformidad con las directrices establecidas en la resolución prevista en el apartado anterior, las subsecretarías u órganos competentes en materia de personal resolverán la autorización concreta de esta modalidad de prestación de servicios a su personal.

Artículo 20. Medios tecnológicos

Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 8.1, en las situaciones de crisis definidas en los términos del artículo 2.4, la dirección general con competencias en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones determinará los medios tecnológicos mínimos necesarios para el desarrollo de la actividad a distancia.

Artículo 21. Seguridad y salud en el trabajo

El órgano competente en materia de prevención de riesgos laborales establecerá los mecanismos necesarios para garantizar las funciones de asesoramiento técnico para el cumplimiento de la normativa vigente en materia preventiva.

Artículo 22. Formación

El personal autorizado para prestar servicios en modalidad no presencial, tendrá a su disposición un curso autoformativo organizado por el órgano competente en materia de formación, sobre aspectos esenciales para la adecuada prestación de sus funciones bajo esta modalidad.

CAPÍTULO IV

Control y seguimiento

Artículo 23. Comisión de Control y Seguimiento del Teletrabajo de la Administración de la Generalitat

1. Para el seguimiento y evaluación del teletrabajo se crea, al amparo de lo dispuesto en el artículo 15.2 del Decreto 2/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se regula la estructura, composición y normas de funcionamiento de la Mesa General de Negociación I y de la Mesa General de Negociación II de la Generalitat, la Comisión de Control y Seguimiento del Teletrabajo de la Administración de la Generalitat, dependiente de la Mesa Sectorial de la Función Pública.

2. La Comisión tendrá las siguientes funciones:

a) La evaluación y el seguimiento de los resultados y necesidades del régimen del teletrabajo en la Administración de la Generalitat y su funcionamiento.

b) Respuesta a las consultas recibidas en relación a los distintos procedimientos de gestión y aplicación de los programas de teletrabajo aprobados.

c) La propuesta al órgano competente en materia de formación, por parte de sus miembros a través de la secretaría de la misma, de las características y los contenidos concretos de la acción formativa a la que se refieren los artículos 10 y 22 de este decreto.

d) La recepción de la información relativa a la documentación de las propuestas presentadas para la aprobación de los programas de teletrabajo, a las actuaciones resultantes de los procedimientos de incorporación a los mismos, a las solicitudes de autorización de planes personales de trabajo para la prestación de servicios en esta modalidad, a las actuaciones que tengan lugar como consecuencia de los procedimientos contradictorios que den lugar a la finalización de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo, a la relativa a las modificaciones o suspensiones temporales de las autorizaciones para teletrabajar, así como al resultado de la evaluación de la repercusión de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo que realice la Inspección General de Servicios, todo ello en los términos previstos en los artículos 13, 14, 15, 16, 17 y 25 de este decreto.

e) El análisis de los informes presentados por las consellerias u organismos de conformidad con lo dispuesto en el apartado 7 del artículo 13 de este decreto.

3. Asimismo, cuando sea acordada la modalidad de teletrabajo como consecuencia de una situación de crisis, se dará cuenta a la Comisión de todas las medidas adoptadas en aplicación de lo previsto en el capítulo III del presente decreto.

4. La Comisión se reunirá semestralmente con carácter ordinario y cada vez que las circunstancias lo exijan, en sesiones extraordinarias.

Artículo 24. 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 los siguientes órganos y unidades administrativas:

a) Presidencia: la dirección general con competencias en materia de función pública.

b) Vicepresidencia: una subdirección general de la dirección general con competencias en materia de función pública de la Administración de la Generalitat, designada por la persona titular de dicha dirección general.

c) Secretaría: la jefatura del servicio al que correspondan las funciones en materia de relaciones sindicales, adscrito a la dirección general competente en materia de función pública

d) La subdirección general de la dirección general con competencias en materia de formación de la Administración de la Generalitat.

e) 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.

f) La jefatura del SPRLL a la que le corresponda el ejercicio de las funciones de prevención de riesgos laborales correspondiente al sector de la Administración de la Generalitat.

g) El inspector o inspectora general de servicios.

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

La representatividad de las organizaciones sindicales se entenderá ostentada, aunque solo asista una persona en su nombre a la reunión, tanto para el voto ponderado como para el quórum de asistencia.

2. En su composición se procurará la presencia equilibrada entre mujeres y hombres.

3. Las delegaciones que puedan efectuar las personas titulares del órgano o 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.

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

5. A las reuniones de la Comisión asistirán las personas titulares de las secretarías generales administrativas o unidades correspondientes de las consellerias u organismos proponentes de programas de teletrabajo.

6. Las personas que formen parte de la Comisión deberán actuar en el desempeño de sus funciones con sometimiento estricto a la normativa en materia de protección de datos de carácter personal y a la confidencialidad de los mismos.

Artículo 25. Evaluación por la Inspección General de Servicios de la repercusión de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo

La Inspección General de Servicios evaluará la repercusión que el servicio prestado en la modalidad de teletrabajo pueda tener en la organización, funcionamiento y prestación de los servicios por parte de las distintas unidades y órganos acogidos a esta modalidad, prestando especial atención a la perspectiva de género. Esta evaluación se efectuará una vez finalizada la ejecución de la prestación en la modalidad de teletrabajo, así como a la finalización de cada una de sus prórrogas, para lo cual se recopilarán, durante el período de ejecución, los datos relativos al mismo que serán recabados por la Inspección General de Servicios, de la persona teletrabajadora, su responsable y su entorno organizativo, sin perjuicio de la identificación de otros interlocutores adecuados para el proceso.

Del resultado de esta evaluación se dará cuenta a la Comisión de Control y Seguimiento.

DISPOSICIONES ADICIONALES

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

Para el reconocimiento de compatibilidad del 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 corresponda desempeñar sin tener en consideración la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

Segunda. Disponibilidad presupuestaria

Para la aprobación de los programas y planes personales de teletrabajo es condición indispensable la existencia de crédito presupuestario suficiente en la Presidencia de la Generalitat o en las distintas consellerias u organismos que participen en dichos programas o planes personales, para poner al alcance del personal solicitante la infraestructura informática, la formación y demás requisitos necesarios.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Única. Derogación normativa

Queda derogado el 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, así como cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo establecido en este decreto.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. Habilitación normativa

1. 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.

2. Asimismo, se faculta a la persona titular de la conselleria competente en materia de función pública a modificar, mediante resolución, los anexos de este decreto.

3. Se faculta a la persona titular de la conselleria con competencias en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones, para dictar cuantas disposiciones sean necesarias para el desarrollo y aplicación de este decreto en relación con los medios tecnológicos exigidos en el mismo.

Segunda. Entrada en vigor

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

València, 1 de abril de 2021

El president de la Generalitat,
XIMO PUIG I FERRER

La consellera de Justicia, Interior
y Administración Pública,
GABRIELA BRAVO SANESTANISLAO

ANEXO I
Programa de teletrabajo

CONSELLERIA/ORGANISMO ...
ÓRGANO SUPERIOR O DIRECTIVO DEL QUE DEPENDEN LOS PUESTOS DE TRABAJO ...

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

B) Duración del programa

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

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

E) Identificación clara y concreta de la tipología de los puestos de trabajo que podrían incorporarse al programa de teletrabajo, indicando su adscripción orgánica y funcional o territorial

F) Distribución de la jornada semanal del personal participante

G) Baremo aplicable para la selección del personal

H) Medios tecnológicos necesarios para el desempeño de las funciones de forma no presencial mediante teletrabajo

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

J) Plazo propuesto para la presentación de solicitudes de participación

K) Informe de impacto de género

Fecha

Firma de la persona titular de la subsecretaría u órgano competente en materia de personal de la conselleria u organismo proponente

ANEXO II
Ficha de identificación de compromisos ejecución

PROGRAMA DE TELETRABAJO DE LA CONSELLERIA/ORGANISMO ...

ÓRGANO SUPERIOR O DIRECTIVO DEL QUE DEPENDEN LOS PUESTOS DE TRABAJO ...

A) DATOS RELATIVOS AL PUESTO DE TRABAJO

PUESTO EN MODALIDAD DE TELETRABAJO (denominación)	
UNIDAD ADMINISTRATIVA COMPETENTE PARA EFECTUAR EL SEGUIMIENTO	
ÓRGANO SUPERIOR O DIRECTIVO DE ADSCRIPCIÓN	
CONSELLERIA U ORGANISMO	

B) DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

La tarea o actividad es una acción específica que identifica un proceso, no debiendo ser enunciados generales o de función, sino que deben concretarse en una acción y un objeto sobre el que se ejerce la acción, teniendo un comienzo y final definido, y debiendo poder ser observable, de tal forma que viendo sus resultados se pueda concluir que la actividad ha sido ejecutada, y medible, esto es, que viendo sus resultados se pueda concluir si ha sido bien o mal ejecutada y cuantificar dicho juicio. Cada tarea es independiente de otras acciones y tiene sentido en sí misma.

NOMBRE DE LA TAREAS O ACTIVIDADES A DESARROLLAR:
1.
2.
3.

C) CRITERIOS PARA SU EVALUACIÓN

En este apartado se diseñan las razones por las que se determina que la ejecución comprometida está bien hecha. Por ejemplo, si se ha comprometido la realización de un expediente concreto se debe enunciar la necesidad que satisface: una adscripción; la estructuración de una actividad formativa, su posibilidad; el pago de la nómina; la realización de un estudio; etc.

CRITERIOS DE EJECUCIÓN DE LA TAREA O ACTIVIDAD A DESARROLLAR: 1. (nombre)

CRITERIOS DE EJECUCIÓN DE LA TAREA O ACTIVIDAD A DESARROLLAR: 2. (nombre)

CRITERIOS DE EJECUCIÓN DE LA TAREA O ACTIVIDAD A DESARROLLAR: 3. (nombre)

D) INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

Los indicadores deben permitir medir las realidades provocadas por las ejecuciones de la persona teletrabajadora, puesto que son efectos de su proceder, de forma que pueda verse si la actividad comprometida ha estado bien o mal realizada y si el criterio de ejecución ha sido satisfecho o no.

Indicadores de la actividad a desarrollar: 1. (nombre)

Indicadores de la actividad a desarrollar: 2. (nombre)

Indicadores de la actividad a desarrollar: 3. (nombre)

E) FRECUENCIA COMPROMETIDA

La frecuencia comprometida consiste en una estimación del número de veces que la actividad se va a realizar en el tiempo de teletrabajo.

Actividad a desarrollar; 1. (nombre)	(número)
Actividad a desarrollar; 2. (nombre)	(número)
Actividad a desarrollar; 3. (nombre)	(número)

F) FECHAS DE COMPROBACIÓN

Fechas comprometidas para chequear el desarrollo de las actividades y poder realizar acciones correctoras y motivadoras. Pueden establecerse por plazos, fases importantes de la ejecución o por decisiones trascendentes que afecten a la ejecución comprometida.

Actividad a desarrollar; 1. (nombre)	Fechas aproximadas de chequeo
Actividad a desarrollar; 2. (nombre)	Fechas aproximadas de chequeo
Actividad a desarrollar; 3. (nombre)	Fechas aproximadas de chequeo

G) FECHA DE FINALIZACIÓN

El programa de teletrabajo debe contener para cada actuación o tarea su fecha de finalización, esto es, la fecha en que la ejecución comprometida estará finalizada. No necesariamente tiene que coincidir con el tiempo de teletrabajo, pero sí con la frecuencia de las ejecuciones comprometidas.

Actividad a desarrollar; 1. (nombre)	Fecha de finalización
Actividad a desarrollar; 2. (nombre)	Fecha de finalización
Actividad a desarrollar; 3. (nombre)	Fecha de finalización

Fecha

Firma de la persona titular de la subsecretaría u órgano competente en materia de personal de la conselleria u organismo proponente

ANEXO III

Solicitud de participación en el programa de teletrabajo nº .../...

1. Datos del personal

Nombre y apellidos:

NRP:

Edad:

Relación jurídica con la Administración:

Dirección (aportar certificado de empadronamiento):

Población:

2. Datos del puesto de trabajo

Número del puesto de trabajo:

Denominación:

Clasificación:

Dirección:

Nombre de la persona responsable de la unidad administrativa:

Puesto de la persona responsable:

3. 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.

 SI NO*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.

 SI NO

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.

 SI NO

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.

 SI NO*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) ...

Localidad, fecha y firma

ANEXO III
Cláusula deber de informar

La participación en el programa de teletrabajo requiere el tratamiento de datos personales por lo que de acuerdo con lo establecido en el artículo 13 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE se informa a las personas interesadas en los siguientes términos:

a) La responsable del tratamiento es la Conselleria de Justicia, Interior y Administración Pública, con domicilio c/ de la Democracia, n.º 77, 46018 València.

b) Puede contactar con la Delegación de Protección de Datos de la Generalitat Valenciana a través de la cuenta de correo dpd@gva.es o dirigiendo escrito al paseo de la Alameda, 16 - 46010 València.

c) Con base jurídica en el cumplimiento de una misión realizada en interés público y en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento, la Ley 10/2010, de 9 de julio, de ordenación y gestión de la función pública valenciana, legitima este tratamiento de datos con la finalidad de evaluar y revocar la incorporación del personal que lo solicita al programa de teletrabajo que corresponda.

d) Los destinatarios previstos a los que se cederán los datos según establece el decreto serán la Inspección General de Servicios, el Instituto Valenciano de Administración Pública y aquellos órganos a los que se esté obligado por norma legal.

e) No está previsto realizar transferencias internacionales de datos.

f) Los datos personales se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recaban y por los plazos establecidos en las normas vigentes para cumplir obligaciones y responsabilidades legales, siendo suprimidos de acuerdo con lo establecido en la normativa de archivos y documentación.

g) Las personas interesadas podrán ejercitar el derecho de acceso a sus datos personales, la rectificación o supresión de éstos, la limitación u oposición a su tratamiento, bien mediante escrito, previa identificación, dirigido al órgano responsable del tratamiento por correo postal o presentándolo ante un registro de entrada presencial, o bien a través del trámite telemático publicado en la sede electrónica de la Generalitat Valenciana:

https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=19970&version=amp

h) Si las personas interesadas entienden que se han visto perjudicadas por el tratamiento de sus datos o en el ejercicio de sus derechos, pueden presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos a través de la sede electrónica accesible en la página web <https://www.aepd.es/>.

ANEXO IV
Cuestionario de autoevaluación
Prevención de riesgos laborales en el puesto de trabajo

PROGRAMA DE TELETRABAJO N.º...../.....

PLAN PERSONAL DE TRABAJO N.º...../.....

Nombre y apellidos:

NRP:

Número y denominación del puesto de trabajo:

Dirección del puesto de trabajo:

El cuestionario expuesto tiene un carácter no exhaustivo y debe entenderse como una identificación de las condiciones de trabajo que, como mínimo, debería tener el puesto para esta modalidad de trabajo no presencial. Esto nos permitirá no solo trabajar de forma confortable, sino identificar los factores que puedan generar problemas de tipo muscular, fatiga visual o mental.

Se recuerda que la recopilación de información que se lleva a cabo con este cuestionario debe ir acompañada de una formación específica al personal sobre los riesgos y las medidas preventivas aplicables a este tipo de puesto.

Asimismo, se reitera la disponibilidad del documento SPRL_DIPRL_12. Prevención de riesgos laborales durante el uso del ordenador fuera del puesto de trabajo habitual, con el fin de dar cumplimiento al artículo 18 de la Ley 31/1995 de prevención de riesgos laborales. <http://prevencio.gva.es/es/>

Instrucciones para el uso del cuestionario

1. El cuestionario debe ser cumplimentado por el personal empleado público, recabando la información de las condiciones presentes en el lugar elegido para teletrabajar.

2. Las preguntas se refieren a las condiciones específicas del lugar en el que la persona va a desempeñar el trabajo con la ayuda del ordenador y los elementos auxiliares necesarios (documentos, teléfono, etc.)

Modo de proceder según las respuestas de cada apartado

a) Respuesta afirmativa (SÍ): la condición de trabajo es adecuada. No es necesario tomar ninguna medida.

b) Respuesta negativa (NO): se recomienda que el personal empleado público tome medidas para su adecuación. Si esto no es posible se pondrá en conocimiento del servicio de prevención de riesgos laborales, para estudiar la posibilidad de adopción de las medidas preventivas pertinentes.

EQUIPO DE TRABAJO

(1) ¿Dispone de acceso a internet que te permita una conexión rápida y estable? SÍ/NO

PANTALLA

(2) ¿Puede ajustar la configuración de pantalla (caracteres bien definidos, dimensionados y configurados) para poder visualizar nítidamente los caracteres de acuerdo con sus necesidades visuales? SÍ/NO

(3) ¿La imagen es estable (sin parpadeos, movimientos o vibraciones)? SÍ/NO

(4) ¿El borde superior de la pantalla está a la altura de sus ojos o un poco por debajo? SÍ/NO

(5) ¿Puede ubicar la pantalla a una distancia adecuada que le facilite la visión de acuerdo a sus necesidades? Se recomienda una distancia entre 40-70 cm respecto a los ojos de la persona usuaria. SÍ/NO

(6) ¿La pantalla está colocada frente a usted? SÍ/NO

(7) ¿Puede regular fácilmente la inclinación, altura y el giro de la pantalla? SÍ/NO

TECLADO

(8) ¿La inclinación del teclado es ajustable? SÍ/NO

(9) ¿Dispone de espacio delante del teclado para apoyar las manos y los antebrazos?

SÍ/NO

- (10) ¿La disposición del teclado favorece, en lo posible, la alineación entre el antebrazo-muñeca-mano? SÍ/NO
- (11) ¿Los símbolos son fácilmente legibles y su superficie es mate para evitar reflejos? SÍ/NO

MESA/ SUPERFICIE DE TRABAJO

- (12) ¿La mesa de trabajo dispone de dimensiones suficientes para colocar los equipos de trabajo adecuadamente (pantalla, teclado, ratón, documentos) y trabajar con comodidad? SÍ/NO
- (13) ¿El espacio debajo de la mesa permite espacio suficiente para alojar las piernas con comodidad y para posibilitar cambio de postura? SÍ/NO
- (14) ¿La superficie de la mesa es de acabado mate para evitar reflejos? SÍ/NO

SILLA

- (15) ¿La silla dispone de cinco puntos de apoyo en el suelo que le permita una base de apoyo estable? SÍ/NO
- (16) ¿La altura de la silla es regulable, el respaldo es reclinable y su altura ajustable? SÍ/NO
- (17) ¿Puede regular la altura de la silla de forma que los codos queden al nivel de la mesa de trabajo y pueda apoyar los pies en el suelo o sobre un reposapiés? SÍ/NO
- (18) ¿Funcionan correctamente los dispositivos de regulación? SÍ/NO
- (19) ¿Le permite la silla una posición adecuada (sentada con la espalda apoyada en la zona lumbar)?
- (20) ¿El diseño de la silla le facilita la libertad de movimientos? SÍ/NO

ENTORNO DE TRABAJO/ CONDICIONES AMBIENTALES

ESPACIO DE TRABAJO

- (21) ¿Dispone de espacio suficiente para acceder a su puesto de trabajo, así como para levantarse y sentarse sin dificultad? SÍ/NO

ILUMINACIÓN/ REFLEJOS/ DESLUMBRAMIENTOS/ VENTANAS

- (22) ¿Dispone en general, de iluminación natural que puede complementarse con una iluminación artificial cuando la primera no garantice las condiciones de visibilidad adecuadas? En cualquier caso, el puesto tiene una iluminación que permite realizar la tarea con comodidad. SÍ/NO
- (23) ¿Hay alguna fuente de luz que incida directamente en la cara? SÍ/NO
- (24) ¿Percibe reflejos molestos en la pantalla? SÍ/NO
- (25) ¿El puesto de trabajo está orientado de modo que se evitan deslumbramientos o reflejos? SÍ/NO
- (26) Si hay ventanas, ¿disponen de cortinas o persianas que permitan regular la entrada de luz? SÍ/NO

TEMPERATURA/ HUMEDAD DEL AIRE

- (27) ¿Se mantiene un nivel adecuado de temperatura y humedad en cualquier época del año? SÍ/NO
- (28) ¿Se puede realizar una ventilación periódica? SÍ/NO

RUIDO

- (29) ¿El ruido ambiental permite desarrollar el trabajo sin interferencias? SÍ/NO

CONDICIONES PSICOSOCIALES /ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

GESTIÓN DEL TIEMPO

- (30) ¿Se planifica el tiempo de trabajo para no superar la jornada diaria? SÍ/NO
- (31) ¿Puede seguir su propio ritmo de trabajo y hacer pequeñas pausas voluntarias para prevenir la fatiga? SÍ/NO
- (32) ¿Se puede realizar el trabajo con la concentración adecuada sin distracciones? SÍ/NO

APOYO

- (33) ¿Dispone de los medios de información y comunicación con el personal de la organización? SÍ/NO
- (34) ¿Dispone de la infraestructura para la resolución de incidencias informáticas? SÍ/NO

CONDICIONES DE SEGURIDAD

ORDEN Y LIMPIEZA

- (35) ¿El área de trabajo dispone de suficiente espacio para evitar tropiezos o golpes? SÍ/NO
(36) ¿El cableado eléctrico y/o la instalación telefónica están fuera de las vías de paso o área de trabajo para evitar posibles tropiezos? SÍ/NO
(37) ¿Se mantiene el orden y la limpieza en su lugar de trabajo? SÍ/NO

RIESGO ELÉCTRICO

- (38) ¿El sistema eléctrico se encuentra en buenas condiciones (cables, enchufes y conexiones eléctricas...)? SÍ/NO
(39) ¿Se dispone de suficientes enchufes evitando un uso excesivo de regletas o dispositivos similares? SÍ/NO
(40) ¿Desconecta los aparatos eléctricos cuando no tiene que usarlos? SÍ/NO

ACTUACIONES EN CASO DE INCENDIO O EMERGENCIA

- (41) ¿Conoce cómo actuar en caso de incendio u otra situación de emergencia? SÍ/NO

MEDIDAS DE ADAPTACIÓN

- (42) En el caso de que su puesto de trabajo presencial cuente con alguna medida de adaptación establecida por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, ¿la puede implementar en su puesto no presencial? SÍ/NO

Observaciones / archivos adjuntos.
Localidad, fecha y firma

ANEXO IV

Cláusula deber de informar

El cuestionario de autoevaluación de prevención de riesgos laborales y seguridad en el puesto de trabajo dentro del programa del teletrabajo requiere del tratamiento de datos personales, por lo que, de acuerdo con lo establecido en el artículo 13 del Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE, se informa a la persona interesada en los siguientes términos:

i) La responsable del tratamiento es la Conselleria de Justicia, Interior y Administración Pública, con domicilio en la calle de la Democracia n.º 77, 46018 València.

j) Puede contactar con la Delegación de Protección de Datos de la Generalitat Valenciana a través de la cuenta de correo dpd@gva.es o dirigiendo un escrito al paseo de la Alameda, 16 - 46010 València.

k) Con base jurídica en el cumplimiento de una misión realizada en interés público y en el ejercicio de poderes públicos conferidos a la conselleria responsable del tratamiento, la Ley 10/2010, de 9 de julio, de ordenación y gestión de la función pública valenciana, y la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales, legitiman este tratamiento de datos con la finalidad de comprobar que las condiciones en que se desempeñen las funciones del puesto de trabajo mediante teletrabajo no suponen un riesgo para la salud de la persona teletrabajadora.

l) El destinatario al que se cederán los datos según establece el decreto será el órgano competente en materia de prevención de riesgos laborales.

m) No está previsto realizar transferencias internacionales de datos.

n) Los datos personales se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recaban y por los plazos establecidos en las normas vigentes para cumplir obligaciones y responsabilidades legales, siendo suprimidos de acuerdo con lo establecido en la normativa de archivos y documentación.

o) Las personas interesadas podrán ejercitar el derecho de acceso a sus datos personales, la rectificación o supresión de éstos, la limitación u oposición a su tratamiento, bien mediante un

escrito, previa identificación, dirigido al órgano responsable del tratamiento por correo postal o presentándolo ante un registro de entrada presencial, o bien a través del trámite telemático publicado en la sede electrónica de la Generalitat Valenciana:

https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=19970&version=amp

p) Si las personas interesadas entienden que se han visto perjudicadas por el tratamiento de sus datos o en el ejercicio de sus derechos, pueden presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos a través de la sede electrónica accesible en la página web <https://www.aepd.es/>.

ANEXO V
BAREMO PARA LA SELECCIÓN DEL PERSONAL QUE SOLICITE SU
PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA DE TELETRABAJO N.º...../...

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

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

a) Diversidad funcional, con arreglo a lo establecido en la Ley 51/2003, 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 como máximo, por cada hijo/a menor de 12 años.

3 puntos por cada hijo/a u otro familiar con discapacidad reconocida o nivel de dependencia declarada, o que requiera una atención especial debidamente acreditada, siempre que exista relación de convivencia y no desempeñe actividad retribuida. La puntuación por este criterio podrá ser acumulada a cualquiera de los dos anteriores.

Las referencias efectuadas a hijos e hijas se entienden hechas también a las personas que se encuentren en régimen de tutela, acogimiento o guarda con fines de adopción.

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.

Entre 10 y 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, extremo que deberá acreditarse por la Unidad de Valoración Médica de Incapacidades: 2 puntos.

La máxima puntuación que se podrá obtener, para el conjunto de los criterios de este Baremo, es de 22 puntos.

ANEXO VI
Cuestionario de evaluación del trabajo realizado

PROGRAMA DE TELETRABAJO N.º...../.....

PLAN PERSONAL DE TRABAJO N.º...../.....

DATOS RELATIVOS AL PUESTO DE TRABAJO

PUESTO EN MODALIDAD DE TELETRABAJO (denominación, número y persona ocupante)	
PERSONA RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA COMPETENTE PARA EFECTUAR EL SEGUIMIENTO	
ÓRGANO SUPERIOR O DIRECTIVO DE ADSCRIPCIÓN	
CONSELLERIA U ORGANISMO	

1. (nombre de la actividad)

- Frecuencia comprometida del número de veces que la actividad se va a realizar: (número).

<i>Indicadores</i>	<i>Fecha de chequeo</i>	<i>Porcentaje de cumplimiento</i>	<i>Acciones correctoras y motivadoras</i>

- Fecha de finalización de la actividad:

2. (nombre de la actividad)

- Frecuencia comprometida del número de veces que la actividad se va a realizar: (número).

<i>Indicadores</i>	<i>Fecha de chequeo</i>	<i>Porcentaje de cumplimiento</i>	<i>Acciones correctoras y motivadoras</i>

- Fecha de finalización de la actividad:

3. (nombre de la actividad)

- Frecuencia comprometida del número de veces que la actividad se va a realizar: (número)

<i>Indicadores</i>	<i>Fecha de chequeo</i>	<i>Porcentaje de cumplimiento</i>	<i>Acciones correctoras y motivadoras</i>

- Fecha de finalización de la actividad:

Fecha

Firma. La persona responsable de la unidad administrativa competente para efectuar el seguimiento.

ANEXO VI Cláusula deber de informar

Los datos recopilados en este formulario serán tratados por la conselleria a la que esté adscrita la persona que lo cumplimenta. Dicha conselleria actuará como responsable de este tratamiento cuya finalidad es el control y evaluación de la prestación de servicios del personal que se encuentre en condición de persona teletrabajadora.

Las personas interesadas podrán ejercitar el derecho de acceso a sus datos personales, la rectificación o supresión de éstos, la limitación u oposición al su tratamiento, bien mediante un escrito, previa identificación, dirigido al órgano responsable del tratamiento por correo postal o presentándolo ante un registro de entrada presencial, o bien a través del trámite telemático publicado en la sede electrónica de la Generalitat Valenciana https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=19970&version=amp.

También podrán contactar con la Delegación de Protección de Datos de la Generalitat Valenciana a través de su cuenta de correo dpd@gva.es o presentando un escrito en un registro presencial, dirigido al paseo de la Alameda, 16 (46010 València), en ambos casos presentando documentación de identificación de la persona interesada.

Si las personas interesadas entienden que se han visto perjudicadas por el tratamiento o en el ejercicio de sus derechos, pueden presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos a través de la sede electrónica accesible en la página web <https://www.aepd.es/>.

Para más información, puede acceder al Registro de Actividades de Tratamiento publicado en la web de la conselleria a la que está adscrito y consultar la actividad correspondiente a GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

ANEXO VII
SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DEL PLAN PERSONAL DE TRABAJO DEL
ARTÍCULO 15 MEDIANTE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO ²

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.
Dirección.
Nombre de la persona responsable de la unidad administrativa
Puesto de la persona responsable

3. Aspectos relacionados con el plan de trabajo propuesto.

Fecha de inicio
Fecha de fin
Distribución de los días de trabajo presencial y de teletrabajo

Localidad, fecha y firma

ANEXO VII
Cláusula deber de informar

La participación en el programa de teletrabajo requiere el tratamiento de datos personales por lo que de acuerdo con lo establecido en el artículo 13 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE se informa a las personas interesadas en los siguientes términos:

- a) El Responsable del tratamiento es la Conselleria de Justicia, Interior y Administración Pública, con domicilio C/ de la Democracia núm. 77, 46018 València.
- b) Puede contactar con el Delegado/a de Protección de Datos de la Generalitat Valenciana a través de la cuenta de correo dpd@gva.es o dirigiendo escrito a Paseo Alameda, 16 – 46010 Valencia.
- c) Con base jurídica en el cumplimiento de una misión realizada en interés público y en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento, la Ley 10/2010, de 9 de julio, de ordenación y gestión de la función pública valenciana, legitima este tratamiento de datos con la finalidad de evaluar y revocar la incorporación del personal que lo solicita al programa de teletrabajo que corresponda.
- d) Los destinatarios previstos a los que se cederán los datos según establece el decreto serán la Inspección General de Servicios, el Instituto Valenciano de Administración Pública y aquellos órganos a los que se esté obligado por norma legal.
- e) No está previsto realizar transferencias internacionales de datos.
- f) Los datos personales se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recaban y por los plazos establecidos en las normas vigentes para

² El anexo VII se rectifica por la **Corrección de errores del Decreto 49/2021**.

cumplir obligaciones y responsabilidades legales, siendo suprimidos de acuerdo con lo establecido en la normativa de archivos y documentación.

g) Las personas interesadas podrán ejercitar el derecho de acceso a sus datos personales, la rectificación o supresión de estos, la limitación u oposición a su tratamiento, bien mediante escrito, previa identificación, dirigido al órgano responsable del tratamiento por correo postal o presentándolo ante un registro de entrada presencial, o bien a través del trámite telemático publicado en la sede electrónica de la Generalitat Valenciana:

https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=19970&version=amp

h) Si las personas interesadas entienden que se han visto perjudicadas por el tratamiento de sus datos o en el ejercicio de sus derechos, pueden presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos a través de la sede electrónica accesible en la página web <https://www.aepd.es/>.

ANEXO VIII
Ficha de identificación de compromisos ejecución ³

PLAN PERSONAL DE TRABAJO Núm...../.....

A) DATOS RELATIVOS AL PUESTO DE TRABAJO

PUESTO EN MODALIDAD DE TELETRABAJO (número y denominación)	
UNIDAD ADMINISTRATIVA COMPETENTE PARA EFECTUAR EL SEGUIMIENTO	
ÓRGANO SUPERIOR O DIRECTIVO DE ADSCRIPCIÓN	
CONSELLERIA U ORGANISMO	

CAUSAS Y OBJETIVOS DE LA PROPUESTA

DISTRIBUCIÓN DE LA JORNADA SEMANAL

MEDIOS TECNOLÓGICOS NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE FORMA NO PRESENCIAL MEDIANTE TELETRABAJO

³ El anexo VIII se rectifica por la **Corrección de errores del Decreto 49/2021**.

B) DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

La tarea o actividad es una acción específica que identifica un proceso, no debiendo ser enunciados generales o de función, sino que deben concretarse en una acción y un objeto sobre el que se ejerce la acción, teniendo un comienzo y final definido, y debiendo poder ser observable, de tal forma que viendo sus resultados se pueda concluir que la actividad ha sido ejecutada, y medible, esto es, que viendo sus resultados se pueda concluir si ha sido bien o mal ejecutada y cuantificar dicho juicio. Cada tarea es independiente de otras acciones y tiene sentido en sí misma.

NOMBRE DE LA TAREAS O ACTIVIDADES A DESARROLLAR:
--

- | |
|----|
| 1. |
| 2. |
| 3. |

C) CRITERIOS PARA SU EVALUACIÓN

En este apartado lo que se diseña son las razones por las que se determina que la ejecución comprometida está bien hecha. Por ejemplo, si se ha comprometido la realización de un expediente concreto se debe enunciar la necesidad que satisface: una adscripción; la estructuración de una actividad formativa, su posibilidad; el pago de la nómina; la realización de un estudio; etc.

CRITERIOS DE EJECUCIÓN DE LA TAREA O ACTIVIDAD A DESARROLLAR: 1. (nombre)

--

CRITERIOS DE EJECUCIÓN DE LA TAREA O ACTIVIDAD A DESARROLLAR: 2. (nombre)

--

CRITERIOS DE EJECUCIÓN DE LA TAREA O ACTIVIDAD A DESARROLLAR: 3. (nombre)

--

D) INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

Los indicadores deben permitir medir las realidades provocadas por las ejecuciones de la persona teletrabajadora, puesto que son efectos de su proceder, de forma que pueda verse si la actividad comprometida ha estado bien o mal realizada y si el criterio de ejecución ha sido satisfecho o no.

Indicadores de la actividad a desarrollar: 1. (nombre)
--

--

Indicadores de la actividad a desarrollar: 2. (nombre)

Indicadores de la actividad a desarrollar: 3. (nombre)

E) FRECUENCIA COMPROMETIDA

La frecuencia comprometida consiste en una estimación del número de veces que la actividad se va a realizar en el tiempo de teletrabajo.

Actividad a desarrollar; 1. (nombre)	(número)
Actividad a desarrollar; 2. (nombre)	(número)
Actividad a desarrollar; 3. (nombre)	(número)

F) FECHAS DE COMPROBACIÓN.

Fechas comprometidas para chequear el desarrollo de las actividades y poder realizar acciones correctoras y motivadoras. Pueden establecerse por plazos, fases importantes de la ejecución o por decisiones trascendentes que afecten a la ejecución comprometida.

Actividad a desarrollar; 1. (nombre)	Fechas aproximadas de chequeo
Actividad a desarrollar; 2. (nombre)	Fechas aproximadas de chequeo
Actividad a desarrollar; 3. (nombre)	Fechas aproximadas de chequeo

G) FECHA DE FINALIZACIÓN

El plan personal de trabajo debe contener para cada actuación o tarea su fecha de finalización, esto es, la fecha en que la ejecución comprometida estará finalizada. No necesariamente tiene que coincidir con el tiempo de teletrabajo, pero sí con la frecuencia de las ejecuciones comprometidas.

Actividad a desarrollar; 1. (nombre)	Fecha de finalización
Actividad a desarrollar; 2. (nombre)	Fecha de finalización
Actividad a desarrollar; 3. (nombre)	Fecha de finalización

Fecha

Firma de la persona titular del órgano superior o directivo del que dependa el puesto de trabajo.

ANEXO IX
Plan personal de trabajo ⁴

CONSELLERIA/ORGANISMO ...

ÓRGANO SUPERIOR O DIRECTIVO DEL QUE DEPENDE EL PUESTO DE TRABAJO ...

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

--

B) Distribución de la jornada semanal

--

C) Medios tecnológicos necesarios para el desempeño de las funciones de forma no presencial mediante teletrabajo.

--

D) Descripción de la actividad a desarrollar

La tarea o actividad es una acción específica que identifica un proceso, no debiendo ser enunciados generales o de función, sino que deben concretarse en una acción y un objeto sobre el que se ejerce la acción, teniendo un comienzo y final definido, y debiendo poder ser observable, de tal forma que viendo sus resultados se pueda concluir que la actividad ha sido ejecutada, y medible, esto es, que viendo sus resultados se pueda concluir si ha sido bien o mal ejecutada y cuantificar dicho juicio. Cada tarea es independiente de otras acciones y tiene sentido en sí misma.

NOMBRE DE LA TAREAS O ACTIVIDADES A DESARROLLAR:
1.
2.
3.

E) Criterios para su evaluación

En este apartado lo que se diseña son las razones por las que se determina que la ejecución comprometida está bien hecha. Por ejemplo, si se ha comprometido la realización de un expediente concreto se debe enunciar la necesidad que satisface: una adscripción; la estructuración de una actividad formativa, su posibilidad; el pago de la nómina; la realización de un estudio; etc.

⁴ El anexo IX se rectifica por la **Corrección de errores del Decreto 49/2021**.

CRITERIOS DE EJECUCIÓN DE LA TAREA O ACTIVIDAD A DESARROLLAR: 1. (nombre)

CRITERIOS DE EJECUCIÓN DE LA TAREA O ACTIVIDAD A DESARROLLAR: 2. (nombre)

CRITERIOS DE EJECUCIÓN DE LA TAREA O ACTIVIDAD A DESARROLLAR: 3. (nombre)

F) Indicadores de cumplimiento

Los indicadores deben permitir medir las realidades provocadas por las ejecuciones de la persona teletrabajadora, puesto que son efectos de su proceder, de forma que pueda verse si la actividad comprometida ha estado bien o mal realizada y si el criterio de ejecución ha sido satisfecho o no.

Indicadores de la actividad a desarrollar: 1. (nombre)

Indicadores de la actividad a desarrollar: 2. (nombre)

Indicadores de la actividad a desarrollar: 3. (nombre)

G) Frecuencia comprometida

La frecuencia comprometida consiste en una estimación del número de veces que la actividad se va a realizar en el tiempo de teletrabajo.

Actividad a desarrollar; 1. (nombre)	(número)
Actividad a desarrollar; 2. (nombre)	(número)
Actividad a desarrollar; 3. (nombre)	(número)

H) Fechas de comprobación

Fechas comprometidas para chequear el desarrollo de las actividades y poder realizar acciones correctoras y motivadoras. Pueden establecerse por plazos, fases importantes de la ejecución o por decisiones trascendentes que afecten a la ejecución comprometida.

Actividad a desarrollar; 1. (nombre)	Fechas aproximadas de chequeo
Actividad a desarrollar; 2. (nombre)	Fechas aproximadas de chequeo
Actividad a desarrollar; 3. (nombre)	Fechas aproximadas de chequeo

I) Fecha de finalización

El plan personal de trabajo debe contener para cada actuación o tarea su fecha de finalización, esto es, la fecha en que la ejecución comprometida estará finalizada. No necesariamente tiene que coincidir con el tiempo de teletrabajo, pero sí con la frecuencia de las ejecuciones comprometidas.

Actividad a desarrollar; 1. (nombre)	Fecha de finalización
Actividad a desarrollar; 2. (nombre)	Fecha de finalización
Actividad a desarrollar; 3. (nombre)	Fecha de finalización

Fecha

Firma de la persona titular de la subsecretaría u órgano competente en materia de personal de la conselleria u organismo proponente

Firma de la persona solicitante.

ANÁLISIS JURÍDICO

Esta disposición afecta a:

DEROGAA :

- **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] (DOGV núm. 7828 de 14.07.2016) Ref. Base Datos 005224/2016**

Esta disposición está afectada por:

Corregida por:

- **Corrección de errores 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 (DOGV núm. 9062bis de 15.04.2021).**