



ANEXO

Plan de teletrabajo del personal laboral de la Agencia Valenciana de Innovación



GENERALITAT
VALENCIANA

TOTS
A UNA
veu



AVI AGÈNCIA VALENCIANA
DE LA INNOVACIÓ

Índice

1.-Introducción	3
2.- Objeto y ámbito de aplicación	4
3.- Definiciones.....	4
4.- Puestos de trabajo que se pueden desempeñar mediante teletrabajo	5
5.- Requisitos de las personas solicitantes	5
6.-Voluntariedad y reversibilidad	6
7.-Derechos y deberes	6
8.- Igualdad	7
9.- Protección de datos	7
10.- Procedimiento de incorporación al Plan de teletrabajo de la AVI	8
11.-Duración de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo	9
12.- Jornada de trabajo y organización del personal	9
13.- Medios tecnológicos.....	10
14.- Salud y Seguridad	11
15.-Organización del trabajo	12
16.- Formación	12
17.- Finalización de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo	12
18.- Modificación de la autorización o suspensión temporal	13
19.- Teletrabajo en situaciones de crisis	14
20.- Compatibilidad	14
21.- Visitas.....	15
22.- Comunicación a la Comisión de Diálogo Social.....	15
ANEXO I.- RELACIÓN DE PUESTOS A LOS QUE SE APLICA EL PLAN DE TELETRABAJO DE LA AVI.....	16
ANEXO II.- SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PLAN DE TELETRABAJO DE LA AVI.....	17
ANEXO III.- CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL TELETRABAJO EN LA AVI.....	18
ANEXO IV.- TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	23

1.-Introducción

La Agencia Valenciana de Innovación (en adelante AVI), es una entidad de derecho público de la Generalitat Valenciana, de las previstas en el artículo 155.1 de la Ley 1/2015, de 6 de febrero, de la Generalitat, de hacienda pública, del sector público instrumental y de subvenciones, facultada para ejercer potestades administrativas y realizar actividades prestacionales y de fomento destinadas al desarrollo de las políticas públicas que la administración de la Generalitat aplique para el fortalecimiento y desarrollo del Sistema Valenciano de Innovación¹.

El objeto general de la Agencia es la mejora del modelo productivo valenciano mediante el desarrollo de su capacidad innovadora para la consecución de un crecimiento inteligente, sostenible e integrador².

Tiene personalidad jurídica propia, plena capacidad de obrar para el cumplimiento de sus fines y está adscrita a la competente en materia de innovación.

El teletrabajo es una forma de prestación del servicio que implica la utilización de nuevas tecnologías. Constituye una modalidad del trabajo a distancia, entendido éste como trabajo que se realiza fuera de los establecimientos y centros habituales.

La situación de crisis sanitaria provocada por la pandemia de Covid-19, determinó la adopción de sucesivas medidas organizativas relativas a la actividad administrativa, entre las cuales se incluía la modalidad de teletrabajo, constatándose que no se produjo ningún menoscabo en la prestación de los servicios.

Ha sido objeto de regulación tanto en el ámbito nacional, como en el internacional y comunitario.

En la Comunidad Valenciana, la Resolución de 22 de abril de 2021, del Conseller de Hacienda y Modelo económico, por la que se dictan instrucciones y se dispone la publicación del *V Acuerdo de la Comisión de Diálogo Social del Sector Público Instrumental de la Generalitat, relativo al teletrabajo*, (en adelante V Acuerdo), establece los criterios y principios generales que deben informar los Planes de teletrabajo que se lleven a cabo en cada uno de los entes del Sector Público Instrumental.

En el apartado segundo, punto dos del V Acuerdo, se dispone: “Cada ente determinará, atendiendo a la actividad desempeñada, así como a sus propias especificidades y previa negociación con la representación de las personas trabajadoras, un Plan de Teletrabajo, que concretará los puestos de trabajo susceptibles de poder ser desempeñados mediante el teletrabajo. Igualmente, dicho plan concretará el procedimiento y régimen de autorización de la prestación del servicio de teletrabajo, estableciendo un sistema objetivo para determinar la prelación de las personas trabajadoras solicitantes del teletrabajo”.

¹ Artículo 1 de la Ley 1/2017, de 1 de febrero, de la Generalitat, por la que se crea la Agencia Valenciana de Innovación.

² Artículo 2 de la Ley 1/2017

En este contexto y habiéndose recuperado la presencialidad al 100%, procede regular de forma ordinaria el teletrabajo en la AVI.

Significar que se ha considerado necesario incluir un apartado independiente dedicado a las situaciones de crisis, en las que se podrá acordar el teletrabajo como modalidad no presencial de prestación de servicios.

Por último, señalar que siguiendo lo establecido en el apartado segundo, punto dos, del V Acuerdo, el Plan de teletrabajo de la AVI ha sido negociado con los Sindicatos más representativos.

2.- Objeto y ámbito de aplicación

Este Plan tiene por objeto la regulación de la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo para el personal laboral de la Agencia, así como para aquellas situaciones de crisis o grave riesgo de afectación a la integridad y la salud de las personas trabajadoras, que imposibiliten o dificulten la adecuada prestación presencial de las competencias que se atribuyen a la AVI, con la finalidad de asegurar la continuidad de la actividad administrativa.

El régimen de teletrabajo de la AVI se aplicará al personal laboral empleado público que trabaja en la Agencia Valenciana de Innovación, siempre que lo solicite, y cumpla con los requisitos para ello. El personal funcionario de la AVI dispone de su propio Programa de teletrabajo, sometido al Decreto 49/2021, si bien, por razones operativas y de lógica de funcionamiento, hay consonancia y sintonía entre ambos.

3.- Definiciones

1.-Teletrabajo: 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 AVI mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación.

2.-Persona teletrabajadora: Personal empleado público de la AVI que en el desempeño de su puesto de trabajo alterna la presencia en nuestras dependencias con la prestación de servicio en régimen de teletrabajo.

3.- Plan de teletrabajo: Instrumento de planificación y gestión del empleo público en la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo en el ámbito de la AVI.

4.- Situación de crisis: En el ámbito de este Plan, 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 pudiera 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 del teletrabajo quedará supeditada a las necesidades organizativas y de protección de la salud que se determinen por el Gobierno del Estado o la Generalitat Valenciana.

5.- Trabajo presencial: Aquel cuya prestación efectiva solamente queda garantizada con la presencia física de la persona trabajadora en su puesto de trabajo.

4.- Puestos de trabajo que se pueden desempeñar mediante teletrabajo

1.-Serán considerados puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo los que se puedan realizar de forma autónoma y a distancia atendiendo a sus características específicas y los medios requeridos para su desarrollo.

Se adjunta Anexo I en el que se incluye relación de puestos susceptibles de acogerse al teletrabajo.

2.-No serán susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo los puestos cuyas funciones conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales. La definición de servicio o trabajo presencial viene establecida en el apartado 3 de este Plan.

En concreto, no serán susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo:

1º. Los puestos del personal directivo de la Agencia contratado mediante un contrato de alta dirección.

2º. Las personas trabajadoras con contratos de formación para la obtención de práctica profesional o para la formación y el aprendizaje, dado que se requiere presencia física para cumplir con la finalidad formativa del contrato.

En todo caso, podrán establecerse excepciones a este régimen de forma justificada mediante acreditación expresa de la compatibilidad de las funciones del puesto con esta modalidad de prestación de servicios. Estas excepciones deberán ser autorizadas por la Secretaría General y sólo un máximo de cinco jornadas laborales por mes.

5.- Requisitos de las personas solicitantes

1.-Podrá solicitar la prestación del servicio en la modalidad del teletrabajo el personal laboral de la AVI incluido en el ámbito de aplicación de este Plan, que reúna los siguientes requisitos:

1º.- Estar en situación de servicio activo. No obstante lo anterior, desde situaciones administrativas distintas a la de servicio activo que conlleven reserva de puesto de

trabajo, podrá formularse solicitud de acceso al teletrabajo. 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.

2º.-Haber desempeñado el puesto de trabajo que ocupa durante al menos 3 meses, dentro de los últimos dos años inmediatamente anteriores a la fecha de la presentación de la solicitud o a la declaración de la situación administrativa con reserva de puesto.

3º.- Ser titular u ocupante de uno de los puestos de trabajo incluidos en el Anexo I de este Plan.

4º.-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.

5º.-Disponer del equipo informático y los sistemas de comunicación necesarios para poder desempeñar en condiciones óptimas el trabajo.

2.-Todos estos requisitos deberán cumplirse durante todo el periodo de tiempo en el que el personal empleado público preste su servicio en la modalidad de teletrabajo, pudiendo ser objeto de comprobación por la Administración de la Generalitat (Servicio de prevención de riesgos laborales, INVASSAT o por empresa autorizada por la AVI), previa comunicación a la persona interesada.

6.-Voluntariedad y reversibilidad

El teletrabajo es voluntario tanto para los empleados públicos cuyo puesto se relacione en el Anexo I de este Plan, como para la AVI.

La decisión de teletrabajar es reversible tanto para el empleado público como para la AVI.

Por tanto, se podrá poner fin al Plan de teletrabajo por las causas y por el procedimiento descrito en el apartado 17 de este Plan.

7.-Derechos y deberes

1.-Las personas teletrabajadoras tendrán a todos los efectos, el mismo régimen jurídico, derechos y deberes, individuales y colectivos, que el resto de personal que preste servicios en modalidad presencial.

2.-Igualmente tienen derecho a la desconexión digital en los términos establecidos en el artículo 88 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y artículo 14, apartado j bis, del TREBEP.

De igual manera se le ha de garantizar el respeto a su tiempo de descanso y a su intimidad personal.

3.-La condición de persona teletrabajadora es únicamente por el tiempo de duración de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo y en tanto ocupe el puesto de trabajo desempeñado mediante esta modalidad, quedando sin efecto si cambia de puesto de trabajo.

4.- La condición de persona teletrabajadora se atribuye con carácter individual, por lo que, si cesa en su puesto de trabajo, cesará también en dicha condición.

5.- Los empleados públicos seleccionados para teletrabajar deberán cumplir con la normativa en materia de protección de datos de carácter personal y con la confidencialidad de dichos datos.

8.- Igualdad

La AVI ha manifestado su compromiso con la igualdad de género en un documento de 17 de abril de 2019 firmado por su Vicepresidente ejecutivo y la representación legal de los trabajadores, y más recientemente con la aprobación de los siguientes documentos:

1. Plan de Igualdad de la AVI, de 21 de octubre de 2021.
2. Protocolo de acoso sexual y por razón de sexo de la AVI, de 21 de octubre de 2021.
3. Guía de buenas prácticas en materia de igualdad entre hombres y mujeres de la AVI, de 25 de octubre de 2021.

Pues bien, todos ellos deberán tener en cuenta a las personas teletrabajadoras y se aplicarán en igual medida tanto a éstas como a las que realicen trabajo presencial en la Agencia.

Las personas teletrabajadoras tienen los mismos derechos que las personas trabajadoras presenciales en materia de conciliación y corresponsabilidad.

En la elaboración de medidas para la protección de las víctimas de violencia de género, deberán tenerse en cuenta, dentro de la capacidad de la AVI en este ámbito, las posibles consecuencias y particularidades de esta forma de prestación de servicios en aras a la protección y garantía de derechos sociolaborales de estas personas.

9.- Protección de datos

Los empleados públicos de la AVI cuyos puestos estén incluidos en el Anexo I del presente Plan deberán cumplir con la normativa en materia de protección de datos de carácter personal y con la confidencialidad de dichos datos.

La AVI se responsabilizará de tomar medidas en lo que se refiere a *software*, para garantizar la protección de los datos utilizados y procesados por la persona teletrabajadora para fines profesionales.

Igualmente informará a las personas teletrabajadoras de la normativa referente a la protección de datos y especialmente sobre:

- 1.- Cualquier limitación en la utilización del equipo o de herramientas informáticas tales como internet.
- 2.- Las sanciones en caso de incumplimiento.

Es responsabilidad de la persona teletrabajadora el cumplimiento de estas normas.

El Anexo IV de este Plan incluye la cláusula “Deber de informar”, en la que se comunican algunos aspectos relacionados con el tema de la protección de datos.

10.- Procedimiento de incorporación al Plan de teletrabajo de la AVI

Por las razones expuestas en el apartado 2, la entrada en vigor del Plan de teletrabajo del personal laboral será coincidente con la entrada en vigor del Plan de teletrabajo del personal funcional.

Una vez aprobado el Plan de teletrabajo del personal laboral, las personas que puedan optar al mismo, por ocupar puestos de trabajo identificados como susceptibles de poder incorporarse a este Plan, presentarán sus solicitudes de participación, en el plazo de 10 días hábiles desde su entrada en vigor, por medio del modelo previsto en el Anexo II.

La Secretaría General de la AVI, quien ejerce la dirección del personal de la Agencia en virtud de la competencia asignada en el artículo 15.3.l) de la Ley 1/2017, de 1 de febrero, de la Generalitat, por la que se crea la AVI, analizará las solicitudes, las valorará teniendo en cuenta el informe de las personas titulares de las Subdirecciones Generales o jefaturas de servicio de las que dependa directamente el puesto correspondiente en caso de concurrir esta situación de dependencia, y en el plazo máximo de 3 meses desde la entrada en vigor del Plan de teletrabajo, dictará y notificará al personal participante resolución en la que se haga constar, como mínimo el inicio y el fin del teletrabajo, la distribución de los días de trabajo presencial y de teletrabajo, así como el personal que participa.

Las resoluciones de la Secretaría General ponen fin a la vía administrativa, de acuerdo a lo previsto en el artículo 15.6 de la mencionada Ley 1/2017, de 1 de febrero de la Generalitat. Las resoluciones denegatorias deberán ser motivadas. Al tratarse de personal laboral, estas resoluciones serán recurribles ante el orden jurisdiccional social, sin perjuicio de la posibilidad de interponer recurso administrativo de reposición.

Transcurrido el plazo previsto en el segundo párrafo de este apartado sin que se haya notificado resolución expresa, se entenderá desestimada la solicitud.

Una vez aprobado el plan de teletrabajo, las personas cuyos puestos estén relacionados

en el Anexo I y que hayan quedado fuera del plan por voluntad propia, puesto que hayan decidido no formular solicitud de participación por medio del modelo previsto en el Anexo II, podrán durante la vigencia del plan o sus prórrogas, incorporarse al mismo. Para ello deberán cumplimentar una solicitud de participación en la que se argumente el cambio producido en sus necesidades personales. De igual modo, podrán incorporarse a este Plan aquellas personas que comiencen su prestación de servicios en la AVI, presentando una solicitud a tal efecto.

A la vista de las solicitudes previstas en el párrafo anterior, previo informe favorable de las personas titulares de las Subdirecciones Generales o jefaturas de servicio de las que dependa directamente el puesto correspondiente en caso de concurrir esta situación de dependencia y siempre que no altere la organización del trabajo, la Secretaría General de la AVI podrá incorporar a estas personas a la modalidad de teletrabajo y en el plazo máximo de 15 días hábiles dictará y notificará al personal afectado resolución en la que se haga constar, como mínimo el inicio y el fin del teletrabajo, así como la distribución de los días de trabajo presencial y de teletrabajo. Dichas resoluciones si son denegatorias deberán ser motivadas, siendo de aplicación para el personal laboral el orden jurisdiccional citado en este apartado. Transcurrido el plazo previsto sin que se haya notificado resolución expresa, se entenderá desestimada la solicitud.

Los turnos de teletrabajo de cada puesto específico serán concretados mediante Instrucción interna de la Secretaría General de la Agencia, y podrán ser objeto de modificación cuando por motivos justificados así se considere para la mejor organización del trabajo.

11.-Duración de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo

La duración del Plan de teletrabajo de la AVI será de un año prorrogable por periodos iguales. Si llegado el vencimiento la Agencia no manifiesta lo contrario, se entenderá prorrogado por el mismo periodo.

La comunicación de la finalización del Plan de teletrabajo de la AVI al personal participante deberá efectuarse por la Secretaría General de la AVI al menos con un mes de antelación a la finalización del mismo.

12.- Jornada de trabajo y organización del personal

La jornada de trabajo semanal se distribuirá, con carácter general, de manera que como máximo 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.

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 Plan.

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.

Al menos 1 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 en donde la presencialidad será del 100%.

El personal cuyo puesto de trabajo esté incluido en este Plan de teletrabajo, tendrá que registrar en el sistema gvCronos (o aplicación que la sustuya, en su caso) la prestación, tanto cuando teletrabaje, como cuando realice trabajo presencial.

13.- Medios tecnológicos

1.- La incorporación del personal laboral 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.-En coherencia con lo establecido en el apartado 5, *Requisitos de las personas solicitantes*, subapartado 1, 5º de este Plan, para participar en el Plan de teletrabajo de la AVI es requisito imprescindible 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 Plan.

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

a) 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.

b) Certificado digital de empleado público.

c) Una conexión segura de *Red privada Virtual (VPN)*.

d) Aplicación Rainbow para hacer uso de la telefonía fija desde los dispositivos móviles (portátil y teléfono).

e) Auriculares con micrófono, monitor, ratón, teclado y alfombrilla.

14.- Salud y Seguridad

La AVI es responsable de la protección de la salud y de la seguridad profesionales de las personas teletrabajadoras.

La evaluación de los riesgos laborales en el puesto de teletrabajo se efectuará de conformidad con la normativa de prevención de riesgos laborales teniendo en cuenta el debido respeto al derecho a la intimidad y a la privacidad del domicilio.

En el apartado 5.1. 4º de este Plan se considera que disponer de un lugar de teletrabajo que cumpla con la normativa vigente en materia de seguridad y salud, es requisito necesario para que esa persona pueda solicitar la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo.

Si la entidad encargada del Servicio de Prevención autorizada por la AVI o el Servicio de Prevención de riesgos laborales de la Generalitat, considera que hay que hacer una visita de inspección al lugar donde se teletrabaja y el participante otorga su autorización, esta visita se llevará a cabo. En el caso de que el participante no otorgue su autorización, quedará sin efecto su participación en el plan, por no resultar posible la acreditación del cumplimiento del requisito 5, 1, 4º del Plan de teletrabajo de la AVI.

A estos efectos se adjunta como Anexo III, documento de autoevaluación denominado "Cuestionario de Autoevaluación para el desarrollo del Teletrabajo en la AVI. Prevención de riesgos laborales", cuya cumplimentación será necesaria junto con la solicitud.

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 puestos.

15.-Organización del trabajo

En el marco de la legislación y de los convenios colectivos aplicables, la persona teletrabajadora gestionará la organización de su tiempo de trabajo en el marco de los horarios de trabajo establecidos de conexión obligatoria y/o flexible y siempre bajo el cumplimiento de los descansos marcados por la ley.

En concreto, se ha de respetar el tiempo de permanencia o conexión obligatoria fijado a todos los efectos entre las 09:00 y las 14:00 horas, de lunes a viernes.

La carga de trabajo y los criterios de resultados de la persona teletrabajadora son equivalentes a los de las personas trabajadoras de forma presencial en los locales de la Agencia.

La AVI se asegurará que se toman medidas para prevenir el aislamiento de la persona teletrabajadora en relación con las otras personas trabajadoras, tales como darle ocasión de reencontrarse regularmente con sus compañeros/as y tener acceso a las informaciones de la AVI.

16.- Formación

El teletrabajo no podrá menguar el acceso a la formación y a las oportunidades de desarrollo profesional respecto de las personas trabajadoras que trabajan de forma presencial en la AVI.

Las personas teletrabajadoras deben recibir una formación adecuada para utilizar el equipo técnico a su disposición y sobre las características de esta forma de organización del trabajo (marco normativo, seguridad informática, seguridad y salud en el trabajo, protección de datos y el sistema de evaluación del trabajo que se va a aplicar).

La no realización del curso conllevará la exclusión del Plan de teletrabajo para el cual se haya solicitado acceso.

17.- Finalización de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo

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

- 1.- Por transcurso del tiempo de duración del Plan de teletrabajo y de sus prórrogas.
- 2.- Por renuncia del personal participante. La renuncia deberá comunicarse a la Secretaría General de la AVI con 15 días de antelación a la fecha de finalización deseada.
- 3.- Por necesidades del servicio debidamente acreditadas y justificadas, que deberán comunicarse, salvo fuerza mayor, con 15 días de antelación.
- 4.- Por incumplimiento acreditado de los objetivos o de los deberes y obligaciones

establecidos.

5.- Por variación de las circunstancias alegadas por la persona en su solicitud de participación en el plan.

6.- Por mutuo acuerdo entre la persona teletrabajadora y la AVI.

7.- Por 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 AVI.

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

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

El procedimiento será contradictorio y en él se garantizará la audiencia a la persona interesada. Será resuelto por la Secretaría General de la AVI.

No se requerirá el procedimiento contradictorio en el caso de renuncia del personal participante o mutuo acuerdo entre la persona teletrabajadora y la Administración. En ambos supuestos se deberá documentar por escrito tanto la renuncia como el mutuo acuerdo, que serán dirigidos a la Secretaría General de la AVI, quien dictará una resolución declarativa en tal sentido.

18.- 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 Secretaría General de la AVI, a solicitud de la persona interesada o de oficio.

3.-Entre otras posibles causas, se considera como una necesidad del servicio debidamente motivada que justifica modificar la autorización de los días concretos ya concedidos para prestar el servicio en régimen de teletrabajo, el objetivo de alcanzar una mayor homogeneidad, uniformidad y, por tanto, igualdad entre el personal de la

AVI en lo que se refiere a cuáles son los días de la semana en los que se ejerce el teletrabajo, intentando lograr en la medida de lo posible que, en cómputos globales, sean los mismos días de la semana los que cada puesto tenga asignada la prestación de su servicio en régimen de teletrabajo.

19.- Teletrabajo en situaciones de crisis

1.-En situaciones de excepcionalidad derivadas de declaraciones oficiales de crisis sanitarias y emergencias, se deberán adoptar las medidas oportunas para que la prestación de servicios mediante la modalidad de teletrabajo, permita garantizar la seguridad y salud del personal de la AVI y la prestación efectiva de los servicios.

2.-En estas situaciones, tendrán la consideración de puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados mediante la modalidad de teletrabajo, aquellos que se determine por el Vicepresidente Ejecutivo de la AVI, con la finalidad de asegurar la continuidad de la actividad administrativa para la adecuada prestación del servicio público.

En dichas situaciones, el régimen de teletrabajo no estará sujeto a las limitaciones previstas en los apartados 4 y 12 de este Plan.

3.-Determinada o reconocida por el Consell la situación de crisis, el Vicepresidente ejecutivo de la AVI, dictará resolución en la que constarán, entre otros, los siguientes extremos:

- a) Se acordará la modalidad de teletrabajo.
- b) El periodo de duración, salvo que esta duración se haya establecido 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 la Generalitat o por el Gobierno del Estado, con la finalidad de asegurar la continuidad de la actividad administrativa para la adecuada prestación del servicio público.

4.-De conformidad con las directrices establecidas en la resolución prevista en el apartado anterior, la Secretaría General de la AVI resolverá la autorización concreta de esta modalidad de prestación de servicios al personal que corresponda.

5.-Medios tecnológicos: Sin perjuicio de lo establecido en el apartado 13 de este Plan, en las situaciones de crisis definidas en los términos del apartado 3,4, la AVI determinará los medios tecnológicos mínimos necesarios para el desarrollo del teletrabajo.

20.- Compatibilidad

Para el reconocimiento de la 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.

21.- Visitas

La AVI realiza funciones de carácter administrativo y de gestión y los servicios se han prestado tradicionalmente en sus dependencias de Valencia y Alicante. Algunos puestos de trabajo realizan visitas fuera de las respectivas dependencias, pero ello no interfiere en la aplicación del teletrabajo. Se podrá seguir saliendo a realizar estas visitas y desempeñar el teletrabajo.

22.- Comunicación a la Comisión de Diálogo Social

Acorde a lo dispuesto en el apartado segundo, punto cuatro del V Acuerdo, el Plan de teletrabajo de la AVI, negociado con los Sindicatos, una vez aprobado por el Vicepresidente ejecutivo de la AVI, será comunicado a la Comisión de Diálogo Social en el plazo máximo de 15 días desde su aprobación.

ANEXO I.- RELACIÓN DE PUESTOS A LOS QUE SE APLICA EL PLAN DE TELETRABAJO DE LA AVI:

NÚMERO	DENOMINACIÓN	G.PROF	RT BAS	R. COMP	PROV	NTZ PSTO
1	AUDITOR/A INTERNO	A	28	E050	C	LABORAL
2	JEFE/A SERVICIO PCT.	A	28	E050	LD	LABORAL
3	JEFE/A SERVICIO CASVI.	A	28	E050	LD	LABORAL
4	JEFE/AS SERVICIO PPE.	A	28	E050	LD	LABORAL
5	JEFE/A SERVICIO PEI.	A	28	E050	LD	LABORAL
6	JEFE/A SERVICIO ISPCPI	A	28	E050	LD	LABORAL
7	JEFE/A UNIDAD INFORM.	A	26	E049	C	LABORAL
8	TÉCNICO ESP. INFORM.	A	24	E046	C	LABORAL
9	JEFE/A PRENSA Y COMUN.	A	26	E049	C	LABORAL
10	JEFE/A UNIDAD IEAEFP.	A	26	E049	C	LABORAL
11	JEFE/A UNIDAD IEATD.	A	26	E049	C	LABORAL
12	JEFE/A UNIDAD IETSDIE	A	26	E049	C	LABORAL
13	JEFE/A UNIDAD IETS	A	26	E049	C	LABORAL
14	JEFE/A UNIDAD IETCVA	A	26	E049	C	LABORAL
15	JEFE/A UNIDAD INNOVAC.	A	26	E049	C	LABORAL
16	TÉCNICO/A ESP. INNOVAC	A	24	E046	C	LABORAL
17	TÉCNICO/A ESP. INNOVAC	A	24	E046	C	LABORAL
18	TÉCNICO/A ESP. INNOVAC	A	24	E046	C	LABORAL
19	SECRETARIO/A DIRECC.	C	18	E026	C	LABORAL
20	SECRETARIO/A DIRECC.	C	18	E026	C	LABORAL
21	SECRETARIO/A DIRECC.	C	18	E026	C	LABORAL

ANEXO II.- SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PLAN DE TELETRABAJO DE LA AVI

1.- Datos personales:
Nombre y apellidos: Dirección: (Aportar certificado de empadronamiento) Población:
2.- Datos del puesto de trabajo:
Denominación: Clasificación: Dirección:
3.- Superior jerárquico
Nombre y apellidos jefe/a de servicio, Subdirector/a o Secretario/a General: Denominación del puesto del superior jerárquico:
4.- Observaciones:
Firma del solicitante:

A LA SECRETARÍA GENERAL DE LA AVI

ANEXO III.- CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL TELETRABAJO EN LA AVI.

Prevención de riesgos laborales en el puesto de trabajo.

Nombre y Apellidos	
Nº puesto trabajo	
Dirección	
Localidad	

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 de trabajo para esta modalidad de trabajo no presencial.

Instrucciones del uso del cuestionario:

1. El cuestionario es cumplimentado por la persona teletrabajadora recabando la información de las condiciones particulares presentes en su lugar de trabajo.
2. Las preguntas del cuestionario están referidas a las condiciones específicas del lugar en el que la persona trabajadora desempeñe el trabajo con la ayuda del ordenador y elementos auxiliares. Por lo tanto, no se refiere a las condiciones generales del domicilio sino únicamente a las referidas al lugar físico en el que se realiza la tarea.
3. Modo de proceder según la respuesta de cada ítem:
 - a. Respuesta afirmativa(SI): la condición de trabajo es adecuada. No es necesario tomar ninguna medida.
 - b. Respuesta negativa (NO): se recomienda que el personal de teletrabajo tome medidas para su adecuación. Sin no es posible, se pondrá en conocimiento de la persona responsable en materia de prevención de riesgos y del Servicio de Prevención para su análisis y, en su caso, adopción de medidas.
 - c. No procede (N.P.)
4. Una vez cumplimentada toda la lista, se debe firmar y, la persona responsable de la AVI en materia de Prevención lo enviará al Servicio de Prevención Ajeno contratado por la Agencia.

EQUIPO				
Trabajo con pantallas de visualización de datos.		SI	NO	N.P.
1	Los caracteres de la pantalla están bien definidos y configurados de forma clara, y tienen una dimensión suficiente			
2	La pantalla permite ajustar la luminosidad y el contraste entre los caracteres y el fondo de pantalla.			
3	La imagen es estable (sin parpadeos, movimientos o vibraciones).			
4	Se puede regular la inclinación de la pantalla.			
5	La disposición del puesto permite adecuar la distancia de lectura de la pantalla con respecto a los ojos del trabajador. La distancia entre los ojos y la pantalla debe estar entre 40 y 70 cm.			
6	La altura de la pantalla es adecuada. Como norma general, los brazos, muñecas y manos deben estar en posición horizontal y la altura de los ojos debe ser aproximadamente igual a la parte superior de la pantalla.			
7	La pantalla no deberá tener reflejos ni reverberaciones que puedan molestar al usuario.			
Teclado		SI	NO	N.P.
8	Se dispone de espacio suficiente adelante del teclado para que se pueda apoyar los brazos y las manos.			
9	La disposición del teclado favorece, en lo posible, la alineación entre el antebrazo-muñeca-mano.			
10	Los símbolos son fácilmente legibles y su superficie es mate para evitar reflejos.			
Observaciones:				

MOBILIARIO DE TRABAJO						
Mesa o superficie de trabajo				SI	NO	N.P.
11	Es poco reflectante, con dimensiones suficientes para permitir una colocación flexible de la pantalla, del teclado, de los documentos y del material accesorio.					
12	El sistema mesa-silla permite un espacio suficiente para alojar las piernas con comodidad y para permitir el cambio de postura.					
13	La superficie de la mesa es de acabado mate para evitar reflejos					
Silla de trabajo				SI	NO	N.P.
14	La altura de la silla es regulable, el respaldo es reclinable y su altura ajustable.					
15	El diseño de la silla facilita la libertad de movimientos.					
16	La silla dispone de cinco puntos de apoyo en el suelo que le permita una base de apoyo estable.					
17	Se 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 en un reposapiés					
18	Funcionan correctamente los dispositivos de regulación					
19	Permite la silla una posición adecuada (sentados/as con la espalda apoyada en la zona lumbar.					
Reposapiés				SI	NO	N.P.
20	Se puede apoyar fácilmente los pies en el suelo (en caso necesario se puede utilizar un reposapiés o sistema similar).					
Observaciones:						

LUGAR DE TRABAJO				
21	Se dispone de un espacio para el teletrabajo que permite la concentración adecuada a la tarea a realizar			
22	El espacio es suficiente para acceder a su puesto de trabajo, así como para levantarse y sentarse sin dificultad.			
Iluminación		SI	NO	N.P.
23	En general, se dispone de iluminación natural que puede complementarse con una iluminación artificial cuando la primera no garantiza las condiciones de visibilidad adecuadas. En cualquier caso, el puesto tiene una iluminación que permite realizar la tarea con comodidad.			
24	La ubicación del puesto de trabajo en el domicilio evita los deslumbramientos y los reflejos molestos tanto en la pantalla del ordenador como directamente en los ojos. Además de la ubicación del puesto se hace uso de otros elementos (cortinas, persianas u otros) para evitar dichos deslumbramientos y reflejos.			
Temperatura / humedad del aire.		SI	NO	N.P.
25	Se mantiene un nivel adecuado de temperatura y humedad en cualquier época del año.			
26	Se puede realizar una ventilación periódica.			
Ruido		SI	NO	N.P.
27	El ruido ambiental permite desarrollar el trabajo sin interferencia,			
Riesgo eléctrico.		SI	NO	N.P.
28	El sistema eléctrico se encuentra en buenas condiciones (cables, enchufes y conexiones eléctricas)			
29	Se dispone de suficientes enchufes evitando un uso excesivo de regletas o dispositivos similares.			
30	Desconectar los aparatos eléctricos cuando no tiene que usarlos.			
31	Las conexiones del ordenador y la pantalla a la red eléctrica suponen una sobrecarga de los enchufes			

32	El cableado eléctrico y/o la instalación telefónica están fuera de las vías de paso o área de trabajo para evitar posible tropiezos.			
Orden y limpieza		SI	NO	N.P.
33	Se mantiene el orden y la limpieza en el lugar de trabajo			
Actuaciones en caso de incendio o emergencia.		SI	NO	N.P.
34	Conoce cómo actuar en caso de incendio u otra situación de emergencia.			
Gestión del tiempo		SI	NO	N.P.
35	Se planifica el tiempo de trabajo para no superar la jornada diaria.			
36	Puede seguir su propio ritmo de trabajo y hacer pequeñas pausas voluntarias para prevenir la fatiga.			
37	Puede realizar el trabajo con la concentración adecuada sin distracciones.			
Apoyo		SI	NO	N.P.
38	Dispone de medios de información y comunicación con el personal de la AVI.			
Adaptación		SI	NO	N.P.
39	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 o por la empresa ASPY, la puede implementar en su puesto de trabajo no presencial.			

ANEXO IV.- TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Cláusula deber de informar

La participación en el Plan de teletrabajo de la AVI, así como la cumplimentación del “Cuestionario de autoevaluación para el desarrollo del teletrabajo en la AVI. Prevención de riesgos laborales en el puesto de trabajo”, 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 los datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el artículo 11 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de datos Personales y garantía de los derechos digitales, se informa a la persona interesada de los siguientes extremos:

- a) La Agencia Valenciana de Innovación, con sede en Alicante, C/ Rambla de Méndez Núñez, 41, piso 13, 03002, es la responsable del tratamiento de los datos del personal participante en el Plan de teletrabajo.
- b) Puede contactar con la Agencia Valenciana de Innovación dirigiendo escrito a la dirección indicada en el apartado a), o a través de la cuenta de correo: info.avi@gva.es
- 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 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana, y en su defecto lo establecido en el Convenio Colectivo de aplicación, así como 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.
- d) El destinatario al que se remitirán los datos será la Secretaría General de la AVI, que es el órgano competente en materia de prevención de riesgos laborales.
- 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 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: 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/>.