

PROGRAMA DE TELETRABAJO DE LA AGENCIA VALENCIANA DE INNOVACIÓN PARA EL PERSONAL FUNCIONARIAL.

INTRODUCCIÓN

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

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 públicos.

A pesar de que tuvo que implantarse de forma urgente en centros de trabajo de la Administración de la Generalitat durante la vigencia del estado de alarma, el teletrabajo se ha demostrado como una modalidad de prestación del servicio igual de efectiva, al menos, que el trabajo en modalidad presencial en todos aquéllos puestos que no requieren de una atención directa al público.

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

En la AVI se produce la característica de que trabaja personal laboral y personal funcionario, con diferentes tipos de regulación en la materia:

- El personal laboral dispondrá de un Plan de teletrabajo propio, acorde a lo dispuesto en 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*.
- El personal funcionario debe seguir lo establecido en los artículos 3.1.b), 5.1.b) y 5.2 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública valenciana, así como en el art. 1.2 del Decreto 49/2021, de 1 de abril, del Consell, de regulación del teletrabajo como modalidad de prestación de servicios del personal empleado público de la Administración de la Generalitat (en adelante D.49/2021), y dispondrá de su propio programa de teletrabajo.

Por todo ello, el programa que se presenta y se somete a aprobación afecta únicamente al personal funcionarial.

ORGANO SUPERIOR O DIRECTIVO DEL QUE DEPENDEN LOS PUESTOS DE TRABAJO

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

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

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

- Mejora en la organización del trabajo: La mejora en la gestión del tiempo, así como la reducción de la incidencia de factores externos, puede ser un elemento determinante de mejora de la productividad. Paralelamente, el hecho de que el personal sometido al programa de teletrabajo deba estar comprometido a determinados objetivos de ejecución, con métricas explícitas, y que estos deban ser objeto de evaluación periódica, también supone una mejora sustancial de la organización del trabajo.
- Sostenibilidad ambiental: Disminución de la contaminación, en tanto que decrece el número de desplazamientos y el uso de vehículos privados y, potencialmente, tiene efectos positivos en la emisión de gases con efecto invernadero, al procurar una mayor eficiencia en el consumo de energía en la organización y el medio ambiente.
- Mejora de la autonomía y de la responsabilidad del personal empleado público. Se considera que una reducción de factores estresores, tales como el tráfico por desplazamientos, y estar en un entorno seguro, puede mejorar la calidad de vida del personal y en consecuencia su productividad.
- Mejora en la conciliación de la vida personal, laboral y familiar, así como un reforzamiento del principio de corresponsabilidad del personal.
- Sin perjuicio del cumplimiento horario al que se está sometido, el teletrabajo ofrece la posibilidad de organización y planificación del tiempo de forma más eficiente para el personal. Ahorro de tiempo al evitar los desplazamientos.
- Por su propia naturaleza, la Agencia Valenciana de Innovación, debe ser un referente en el uso de nuevas tecnologías por parte de su personal, y demostrar de forma fehaciente que no se produce menoscabo ni en la calidad ni en la cantidad del trabajo realizado.
- Disminución de gastos menores por parte del personal empleado público: Transporte público, gasolina, comidas fuera de casa, etc.
- Reducción de gastos para la Administración: menores gastos de determinados consumibles tales como agua, energía, climatización...
- Un último elemento, pero no por ello menos relevante, es la posibilidad que se abre con el teletrabajo de que se pueda vivir en determinados espacios rurales, alejados de la gran ciudad (en este caso, las ciudades de Alicante y Valencia), y al mismo tiempo poder continuar con el trabajo ordinario, mejorando de este modo la vida y condiciones de esas comarcas y municipios del interior.

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

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

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

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

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

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

B) Duración del programa:

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

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

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

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

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

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

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

20 puestos que se relacionan en el anexo II.

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

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

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

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

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

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

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

F) Distribución de la jornada semanal del personal participante.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

G) Baremo aplicable para la selección del personal.

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

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

1. La incorporación del personal funcionario a la modalidad de teletrabajo estará condicionada a la implantación efectiva de los medios tecnológicos necesarios para llevarla a cabo.
2. La Secretaría general de la AVI se encargará de facilitar, instalar y mantener el equipamiento tecnológico necesario para el teletrabajo regular. Estos medios se irán adaptando a las necesidades y novedades tecnológicas que se vayan produciendo.
3. La prestación de servicios mediante la modalidad de teletrabajo estará condicionada al buen funcionamiento de los medios tecnológicos. En el caso de que por algún motivo los medios tecnológicos no permitan el teletrabajo y dicha situación no pueda ser solucionada el mismo día, la persona interesada deberá reincorporarse a su centro de trabajo al día siguiente, reanudando el ejercicio de la modalidad de teletrabajo cuando se haya resuelto el problema técnico.

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

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

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

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

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

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

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

Significar que el mencionado informe señala que el departamento TIC de la AVI es quien dota de equipos informáticos a los usuarios de la entidad, ya se trate de personal laboral o personal funcionario, por lo tanto, el informe preceptivo, aunque se trate de personal funcionario, por el hecho de desempeñar sus funciones en la AVI, lo ha de elaborar la unidad de informática de la AVI, que es la que conoce los equipos y los medios necesarios para teletrabajar en la AVI.

Por todo ello, se adjunta igualmente en el Anexo III, informe favorable de la Secretaría General de la AVI, como órgano competente en materia de personal a cuyo cargo trabaja la unidad de informática de la Agencia (artículo 15.3.I Ley 1/2017, de 1 de febrero, de la Generalitat, por la que se crea la Agencia Valenciana de Innovación).

J) Plazo propuesto para la presentación de solicitudes de participación

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

K) Informe impacto de género

Se adjunta como Anexo IV informe de impacto de género.

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

Fecha

Firma de la Secretaria General de la AVI

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

Puesto	Denominación	Localidad	Na	S	Grp	Ni	Esp.	Prov	Requisitos
31029	Jefe/a Servicio de Evaluación y Coordinación programas	VALENCIA	F	I	A1	28	E050	LD	Cuerpo: A1-01, A1-12, A1-29
31028	Jefe/a Servicio de Control Intern primer nivel Fondos Europeos	VALENCIA	F	G	A1	28	E050	LD	Cuerpo: A1-01 APT-A1-01-03 de fondos europeos
31033	Jefe/a Servicio de Gestión económica y presupuestaria	VALENCIA	F	G	A1	28	E050	LD	Cuerpo: A1-01
31034	Jefe/a de Servicio de régimen jurídico	VALENCIA	F	G	A1	28	E050	LD	Cuerpo: A1-01 - Licenciado Derecho - Graduado Derecho + tít. oficial Máster universitario
31032	Jefe/a Servicio de Contratación, Personal, asuntos generales e informática	VALENCIA	F	G	A1	28	E050	LD	Cuerpo: A1-01
31231	Jefe/a Unidad coord. Gest. Ec. Adm. 1	VALENCIA	F	G	A1	26	E049	C	Cuerpo: A1-01
31233	Jefe/a Unidad coord. Gest. Ec. Adm. 2	VALENCIA	F	G	A1	26	E049	C	Cuerpo: A1-01
31232	Jefe/a Unidad coord. Gest. Ec. Adm. 3	ALICANTE	F	G	A1	26	E049	C	Cuerpo: A1-01
31234	Jefe/a Unidad coord. Gest. Ec. Adm. 4	ALICANTE	F	G	A1	26	E049	C	Cuerpo: A1-01
32604	Jefe sección gestión ec ad 2	VALENCIA	F	G	A1/A2	24	E046	C AP	Cuerpo: A1-01 A2-02
32603	Jefe sección gestión ec ad 1	VALENCIA	F	G	A1/A2	24	E046	C	Cuerpo: A1-01

									A2-02
32605	Jefe sección gestión ec ad 3	ALICANTE	F	G	A1/A2	24	E046	C AP	Cuerpo: A1-01 A2-02
31242	Jefe equipo 1	VALENCIA	F	G	C1	18	E035	C	Cuerpo: C1-01
31243	Jefe equipo 2	VALENCIA	F	G	C1	18	E035	C	Cuerpo: C1-01
31238	Jefe de negociado 1	VALENCIA	F	G	C1/C2	16	E022	C	Cuerpo: C1-01 C2-01
31239	Jefe de negociado 2	VALENCIA	F	G	C1/C2	16	E022	C	Cuerpo: C1-01 C2-01
31240	Jefe de negociado 3	ALICANTE	F	G	C1/C2	16	E022	C	Cuerpo: C1-01 C2-01
31241	Jefe de negociado 4	ALICANTE	F	G	C1/C2	16	E022	C	Cuerpo: C1-01 C2-01
31244	Auxiliar de gestión	VALENCIA	F	G	C2	12	E015	C	Cuerpo: C2-01-01
31245	Auxiliar de gestión	ALICANTE	F	G	C2	12	E015	C	Cuerpo: C2-01-01

ANEXO II. INFORME DE LA DGTIC SOBRE MEDIOS TECNOLÓGICOS.

Se acompaña en archivo adjunto.

ANEXO III. INFORME FAVORABLE DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA AVI SOBRE MEDIOS TECNOLÓGICOS.

Se acompaña en archivo adjunto.

ANEXO IV. INFORME DE IMPACTO DE GÉNERO.

Se acompaña en archivo adjunto.

ANEXO V. FICHAS DE IDENTIFICACIÓN DE COMPROMISOS DE EJECUCIÓN DEL PERSONAL FUNCIONARIO AFECTADO POR EL PROGRAMA DE TELETRABAJO DE LA AVI.

Se acompañan en archivo adjunto.