

BORRADOR DEL PROYECTO DE DECRETO ---/2016, 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.

## PREÁMBULO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La Ley 10/2010, de 9 de julio, de 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 fecha 3 de diciembre de 2010, se aprobó el programa experimental en materia de trabajo desde domicilio en el ámbito de la Administración de la Generalitat, el cual fue objeto de varias prórrogas posteriormente. De la experiencia y conclusiones finales sobre el resultado del mismo, se ha constatado las ventajas que supone esta modalidad de prestación de servicios tanto para la organización, como para las personas intervinientes en el programa.

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

El Consell considera que el Decreto que ahora se aprueba, constituye un primer paso para la implantación en el ámbito de la Generalitat de esta modalidad de prestación de servicios y, por extensión, en el resto de administraciones públicas incluidas en el ámbito de aplicación de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana, atendiendo a su realidad y ámbito de su autonomía.

El presente decreto ha sido negociado con la organizaciones sindicales, de conformidad con lo establecido en el artículo 37.1.m del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y 154 de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana.

En virtud de la habilitación legal establecida en la Disposición Final segunda de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana, a propuesta de la consellera de Justicia, Administración Pública, Refomas Democráticas y Libertades Públicas, conforme/oído con el Consell Jurídic Consultiu de la Comunitat Valenciana y previa deliberación del Consell, en la reunión del día -----,

## DECRETO

### Artículo 1. *Objeto.*

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

### Artículo 2. *Definiciones.*

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

En esta modalidad de prestación de servicio, que tendrá carácter voluntario para el personal empleado público, quedan garantizadas las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales, de privacidad y de protección y confidencialidad de los datos.

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

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

### Artículo 3. *Ámbito de aplicación subjetivo*

El presente decreto será de aplicación al personal empleado público, cualquiera que sea su régimen jurídico, que preste sus servicios en la Administración de la

Generalitat, en los términos previstos en el artículo 4 de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana y que ocupe puestos de trabajo gestionados por la conselleria competente en materia de función pública susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de teletrabajo.

#### Artículo 4. *Ámbito de aplicación objetivo*

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

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

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

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

f. Cualquier otro que así se determine por la Dirección General competente en materia de función pública tras el análisis de las solicitudes recibidas y las propuestas que efectúe la Comisión de Control y Seguimiento del Teletrabajo de la Administración de la Generalitat (en adelante la Comisión) prevista en el artículo 15 . A estos efectos, los órganos competentes en materia de personal podrán solicitar a la citada Dirección General la inclusión de otros puestos que se consideren no susceptibles de teletrabajo, solicitud que será analizada y remitida a la Comisión, que formulará la propuesta que entienda pertinente.

#### Artículo 5. *Requisitos de participación.*

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

- a. Estar en situación de servicio activo.

No obstante lo anterior, la solicitud de acceso al teletrabajo podrá formularse desde situaciones administrativas distintas a la de servicio activo que conlleven reserva del puesto de trabajo. Si la persona solicitante resulta seleccionada para la prestación

del servicio en esta modalidad, deberá incorporarse a su puesto de trabajo solicitando el reingreso desde la situación administrativa en la que se encuentre.

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 un año, dentro de los últimos dos años inmediatamente anteriores a la fecha de la presentación de la solicitud o a la de la declaración de la situación administrativa con reserva de puesto.

c. Ser titular u ocupante de un puesto de trabajo incluido en el correspondiente Programa de Teletrabajo.

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

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

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

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

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

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

No obstante lo anterior, la duración máxima de un Programa será de un año prorrogable por periodos iguales. Si llegado el vencimiento no se manifiesta lo contrario, deberá entenderse prorrogado por el mismo período.

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

#### Artículo 7. *Distribución de la jornada semanal.*

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

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

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

3. No obstante lo establecido en el apartado anterior, el Programa concreto de Teletrabajo, atendiendo a las características específicas de los puestos de trabajo que se incluyen en el mismo, establecerá la distribución de la jornada y el sistema de control concretos, sin que en ningún caso el número de días de modalidad presencial pueda ser inferior a dos.
4. La jornada diaria no se podrá fraccionar en ningún caso, en las dos modalidades de prestación de servicio, presencial y teletrabajo.
5. La organización del personal, deberá efectuarse, excepción hecha de las ausencias justificadas, de forma que, de una parte, siempre haya un porcentaje del mismo, que se determinará en el correspondiente Programa de Teletrabajo y que no podrá ser inferior al 20%, prestando servicios de modo presencial y, de otra, que al menos un día a la semana, toda la plantilla coincida en las dependencias físicas de la misma.
6. Por necesidades del servicio, que deberán ser debidamente justificadas, podrá ser requerida, con una antelación mínima de 24 horas, la presencia en el centro de trabajo del personal que preste servicios en la modalidad de teletrabajo.
7. Finalizado el Programa de Teletrabajo, la persona teletrabajadora volverá a prestar servicios de acuerdo con la jornada presencial que tenía asignada previamente y en los términos y régimen jurídicamente aplicable en el momento de su incorporación a la modalidad presencial.

#### Artículo 8. *Requisitos técnicos y estructurales.*

1. El personal participante deberá contar con un sistema de conexión informática suficiente y seguro en su domicilio, para que pueda desempeñar en él las tareas propias de su puesto de trabajo en idénticas condiciones a cómo serían ejecutadas en el centro de trabajo.  
En ningún caso se autoriza el uso de conexiones a internet ofrecidas por tiendas, hostelería, lugares públicos u otros tipo de establecimientos comerciales y, en general, de aquellas redes de comunicaciones compartidas al público en general o cuando la seguridad de la comunicación esté en riesgo.  
En cualquier caso, el personal pondrá los medios que sean necesarios para garantizar la confidencialidad de la emisión y recepción de datos, y dar cumplimiento a las normas vigentes sobre protección de datos de carácter personal.
2. A la vista de las características del trabajo a desempeñar, el equipo informático necesario será proporcionado por la administración. El personal participante mantendrá este equipo informático en el mismo estado y con la misma configuración que tenía en la entrega, durante toda la vigencia del Programa. La dirección general competente en materia de tecnologías de la información podrá revisar las condiciones del equipo empleado en cualquier momento. Finalizado el Programa de Teletrabajo, el equipo informático deberá ser devuelto a la administración.
3. En caso de que se produzca un mal funcionamiento en el equipo informático o en las aplicaciones instaladas en el mismo que impida el trabajo en el domicilio y que no pueda ser solucionado el mismo día, la persona interesada deberá reincorporarse a su centro de trabajo el día siguiente, reanudando el ejercicio en la modalidad de teletrabajo cuando se haya solucionado el mencionado problema de carácter técnico.

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

#### Artículo 9. *Seguridad y salud en el trabajo.*

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

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

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

#### Artículo 10. *Formación.*

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

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

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

#### Artículo 11. *Derechos y deberes de la persona teletrabajadora.*

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

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

3. Igualmente, la Administración podrá revocar la autorización por las causas y mediante el procedimiento previsto en el artículo siguiente.
4. La condición de persona teletrabajadora lo es únicamente por el tiempo de duración de la prestación de servicios en la modalidad no presencial y en tanto ocupe el puesto de trabajo desempeñado mediante esta modalidad, quedando sin efecto si cambia de puesto de trabajo.
5. Esta condición se atribuye a la persona con carácter individual, por lo que si ésta cesa en su puesto de trabajo, quien pueda ocupar el mismo con posterioridad, no tendrá la consideración de persona teletrabajadora en el marco del Programa vigente.  
En este supuesto, podrá incorporarse al Programa por el tiempo restante del mismo, la siguiente persona con mayor puntuación de conformidad con el baremo previsto en el Programa de Teletrabajo. Esta persona tendrá los mismos derechos y obligaciones que las seleccionadas con carácter inicial.
6. Las personas teletrabajadoras deben continuar con la formación que resulte necesaria para el adecuado desempeño de su puesto de trabajo.
7. Así mismo, deberán cumplir con la normativa en materia de protección de datos de carácter personal y con la confidencialidad de los mismos.

#### Artículo 12. *Revocación por la Administración.*

1. La autorización de prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo, podrá quedar sin efecto por las siguientes causas:
  - a. Por necesidades del servicio debidamente acreditadas y justificadas, que deberán comunicarse, salvo fuerza mayor, con dos meses de antelación.
  - b. Por incumplimiento acreditado de los objetivos o de los deberes y obligaciones establecidos.
  - c. Por variación de las circunstancias alegadas por la persona en el momento de su participación en el Programa.
  - d. Por mutuo acuerdo entre la persona empleada y la Administración.
  - e. Por la alteración del equipo informático facilitado, ya sea modificando la configuración, instalando en el mismo aplicaciones o alterando los elementos periféricos sin autorización de la administración.
  - f. Por el uso del equipo informático facilitado en tareas ajenas al trabajo.
  - g. Por inobservancia de las normas y recomendaciones en materia de seguridad informática y de protección de datos de carácter personal.
2. El procedimiento será contradictorio y en él se garantizará la audiencia a la persona interesada. Será resuelto por la Dirección General competente en materia de función pública previo informe de la Comisión.

#### Artículo 13. *Procedimiento para aprobación de los Programas de teletrabajo.*

1. El procedimiento para la aprobación de los Programas de teletrabajo, en el caso de cuerpos, agrupaciones profesionales funcionariales o, en su caso, escalas, o grupos profesionales con adscripción orgánica y funcional de una misma conselleria u organismo, se iniciará a propuesta de la Subsecretaría u órgano competente en



materia de personal correspondiente de los mismos dirigida a la Dirección General competente en función pública.

En el caso de que el personal afectado ocupe puestos de trabajo de cuerpos, agrupaciones profesionales funcionariales o, en su caso, escalas, o grupos profesionales de carácter horizontal con adscripción orgánica y funcional en las distintas consellerias y organismos, esta propuesta se formalizará por la Dirección General con competencias en materia de función pública, previa solicitud del órgano competente por razón de la materia.

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

- a. Identificación clara y concreta del colectivo o, en su caso área funcional, orgánica o territorial que se pretende incorporar al teletrabajo, así como puestos de trabajo afectados.
- b. Causas y objetivos de la propuesta que fundamenta su implantación.
- c. Informe del órgano superior o directivo del que dependan los puestos de trabajo.
- d. Número máximo de personal participante.
- e. Duración del programa.
- f. Distribución de la jornada del personal participante de forma que se garanticen las previsiones del artículo 7.5.
- g. Criterios, objetivos e indicadores para la evaluación del trabajo realizado así como la unidad administrativa competente para efectuar el seguimiento.
- h. Baremo aplicable para la selección del personal que deberá ajustarse a los elementos contenidos en el baremo del presente Decreto, teniéndose en cuenta en los términos previstos en el mismo. En el caso de que se pretenda la incorporación de algún elemento más, deberá especificarse cuáles y las causas que motivan la necesidad de su valoración.
- i. Requisitos técnicos y estructurales: Marco tecnológico, aplicaciones y herramientas informáticas necesarias para el desempeño del trabajo en el domicilio

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

4. Tras el informe de la Comisión, la Dirección General competente en materia de función pública procederá a la valoración del mismo y, previo informe vinculante de la dirección general competente en tecnologías de la información, elevará en su caso, la propuesta de resolución a la Secretaría Autonómica con competencias en dicha materia que aprobará, si procede, el Programa de Teletrabajo mediante resolución, siendo ésta publicada en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*.

#### Artículo 14. *Procedimiento de incorporación al Programa de teletrabajo.*

1. Tras la publicación del Programa de Teletrabajo en el *DOCV*, las personas que puedan optar al mismo presentarán sus solicitudes de participación ante el órgano proponente del Programa, en el plazo que en el mismo se indique por medio del modelo previsto en el Anexo I.

2. Las Subsecretarías u órganos competentes en materia de personal de las consellerias u organismos proponentes, analizarán las solicitudes y las valorarán de

conformidad con el baremo previsto en el Programa de Teletrabajo, previo informe del órgano superior o directivo con competencias sobre el colectivo afectado.

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

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

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

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

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

En el supuesto de que esta Dirección General fuera la proponente del Programa, la resolución corresponderá a la Secretaría Autonómica con competencias en materia de función pública.

#### *Artículo 15. Comisión de control y seguimiento del Teletrabajo de la Administración de la Generalitat*

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

2. La Comisión tendrá las funciones contempladas en el presente Decreto.

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

#### *Artículo 16. Composición de la Comisión de control y seguimiento del Teletrabajo de la Administración de la Generalitat*

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

a. Presidencia: Una Subdirección General de la Dirección General con competencias en materia de función pública de la Administración de la Generalitat.

b. Vicepresidencia: Una Subdirección General de la Dirección General con competencias en materia de función pública de la Administración de la Generalitat.

- c. Secretaría: La Subdirección General con competencias en materia de formación de la Administración de la Generalitat.
  - d. La Subdirección General de la Dirección General con competencias en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, cuyas funciones estén relacionadas con los elementos del marco tecnológico necesario para la implantación del Programa de teletrabajo.
  - e. La Subdirección General a la que le corresponda el ejercicio de las funciones de prevención y protección de riesgos laborales correspondiente al sector de la Administración de la Generalitat.
  - f. La Secretaría General Administrativa o unidad correspondiente, de la Subsecretaría u organismo proponente del Programa de Teletrabajo.  
En el caso de que la propuesta de Programa de Teletrabajo, haya sido efectuada por la Dirección General competente en materia de función pública, asistirá la persona titular de la Secretaría General Administrativa de la conselleria de la que dependa esta Dirección General.
  - g. Una persona en representación de cada una de las Organizaciones sindicales presentes en la Mesa Sectorial de Función Pública.
2. Las delegaciones que puedan efectuar las personas titulares de las unidades administrativas citadas en el apartado anterior, deberán realizarse en una persona que dependa del mismo órgano superior o directivo y que ocupe un puesto de trabajo de rango igual o superior a jefatura de servicio.
3. En el supuesto de no existir alguna de las Subdirecciones Generales previstas en la Comisión, formará parte de la misma, una unidad administrativa con rango de jefatura de servicio que dependa del mismo órgano superior o directivo.

## DISPOSICIONES ADICIONALES

Disposición adicional única. *Jornada y horario de trabajo a efectos del régimen de incompatibilidades.*

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

Disposición adicional segunda. *Disponibilidad presupuestaria.*

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

## DISPOSICIONES FINALES

Disposició final primera. *Habilitació normativa*

Se faculta a la persona titular de la conselleria competente en matèria de funció pública per dictar quantes disposicions sean necessàries per al desenvolupament i aplicació del present Decret.

Disposició final segona. *Entrada en vigor*

El present Decret entrarà en vigor al dia següent de la seua publicació en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*.

ANEXO I.

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA DE TRABAJO DESDE EL DOMICILIO ----- EN EL ÁMBITO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA GENERALITAT.

1. Datos del personal.

Nombre y apellidos.

NRP.

Edad.

Relación jurídica que le une con la Administración.

Dirección. (Aportar certificado de empadronamiento)

Población.

2. Datos del puesto de trabajo.

Número del puesto de trabajo.

Denominación.

Clasificación.

Nombre de la persona supervisora

Cargo de la persona supervisora

3. Entorno tecnológico.

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

Necesidad de aplicaciones informáticas propias del Departamento: S  N

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

S  N

Disponibilidad propia de conexión ADSL a Internet: S  N

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

Conocimiento del trabajo:

Alto  Medio  Bajo

Grado de autonomía en su desempeño:

Alto  Medio  Bajo

Capacidad para solucionar problemas de forma autónoma:

Alto  Medio  Bajo

5. Conocimientos sobre tecnologías de la información.

Aplicaciones corporativas.

Alto  Medio  Bajo

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

---

Conocimientos de ofimática:

Alto  Medio  Bajo

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

Respecto a la situación familiar: Especificar si tiene cargas personales y familiares aportando, en su caso, documentación acreditativa.

S  N

Respecto a la salud.

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

S  N

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

S  N

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

S  N

Respecto a la movilidad y el tiempo de desplazamiento.

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

---

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

---

Respecto a la formación.

¿Cursa algún tipo de estudios fuera del horario laboral? S  N

¿Cursa estudios vinculados con el puesto de trabajo? S  N

¿Cuáles? \_\_\_\_\_

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

7. Prevención de riesgos laborales.

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

S  N

Localidad, fecha y firma

## ANEXO II.

BAREMO PARA LA SELECCIÓN DEL PERSONAL QUE SOLICITE SU PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA DE TRABAJO DESDE EL DOMICILIO ----- EN EL ÁMBITO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA GENERALITAT.

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

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

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

Igual o más de 33%: 3 puntos.

Igual o más de 65%: 4 puntos.

Igual o más de 75%: 5 puntos.

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

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

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

2 puntos por cada hijo/a menor de 12 años

3 puntos por cada persona que requiera una atención especial.

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

De 0 a 5: 0 puntos:

De 5 a 10 km: 1 puntos.

De 10 a 20 km: 2 puntos.

De 20 a 35 km de distancia: 3 puntos.

De 35 a 50 km de distancia: 4 puntos.

De más de 50 km de distancia: 5 puntos.

### 2. Antigüedad en la administración (máximo 3 puntos)

Hasta 10 años de antigüedad: 1 punto.

Hasta 15 años de antigüedad: 2 puntos.

Más de 15 años de antigüedad: 3 puntos.



3. Otros aspectos:

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

La máxima puntuación que se podrá obtener es de 22 puntos

ANEXO III.

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN.  
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y SEGURIDAD EN EL PUESTO DE  
TRABAJO.

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

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

S  N

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

S  N

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

S  N

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

S  N

¿La silla que utiliza para trabajar tiene cinco ruedas?

S  N

La silla, ¿Se puede regular en altura?

S  N

El respaldo de la silla ¿Es regulable en inclinación?

S  N

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

S  N

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

S  N

¿Utiliza “ladrones” para conectar los aparatos eléctricos?

S  N

¿Desconecta los aparatos eléctricos cuando no los está utilizando?

S  N

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

S  N

## ANEXO IV.

CURSO DE FORMACIÓN PARA EL PERSONAL EMPLEADO PÚBLICO QUE PARTICIPE EN EL PROGRAMA DE TRABAJO DESDE EL DOMICILIO ----- EN EL ÁMBITO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA GENERALITAT.

### Objetivos Generales y destinatarios

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

### Programa básico.

- Prevención de riesgos laborales.
  - Trabajo con pantallas de visualización de datos (PVD).
  - Medidas de seguridad en los trabajos de carácter administrativo.
  - Prevención de incendios.
  - Actuación ante un incendio.
  - Primeros auxilios.
- Seguridad informática y protección de datos.
- Elementos básicos del Programa y sistema de seguimiento y evaluación que se va aplicar durante la duración del mismo.

### Responsable de su organización.

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

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