

ESBORRANY DEL PROJECTE DE DECRET ---/2016, DEL CONSELL, PEL QUAL ES REGULA LA PRESTACIÓ DE SERVEIS EN RÈGIM DE TELETREBALL DEL PERSONAL EMPLEAT PÚBLIC DE L'ADMINISTRACIÓ DE LA GENERALITAT.

PREÀMBUL

En el moment actual la gestió dels efectius de personal en les empreses es basa en l'organització del treball, de manera que en siga possible una distribució flexible del temps de prestació efectiva sense que, per això, es veja afectada la qualitat del servei que es presta i sense que les garanties de les treballadores i treballadors patisquen cap menyscabament.

L'Administració Pública no pot ser aliena a aquest canvi cultural i ha d'apostar per reorganitzar els seus processos i introduir les noves tecnologies de la informació i la comunicació en les tasques habituals dels llocs de treball, consolidant i potenciant d'aquesta manera els eixos fonamentals d'una administració electrònica, que comportarà al seu torn una nova cultura de les administracions públiques en la prestació de serveis, així com en la gestió del personal empleat públic.

En aquest sentit, és necessària aquesta nova visió i forma d'actuació de l'Administració Pública que, amb una ocupació pública professional i flexible en la gestió, sàpiga adaptar-se a la conjuntura social i econòmica i avançar en la busca de la millora contínua, garantint la prestació adequada, eficaç i eficient, dels serveis que proporciona.

El teletreball es troba dins d'aquest canvi organitzatiu de la gestió dels processos de les administracions públiques i dels efectius de personal. És una mesura de racionalització i, en conseqüència, de modernització, de la gestió del temps de treball que, basada en les esmentades tecnologies de la informació, possibilita que el personal empleat públic pugua realitzar part de la seua jornada des del seu domicili particular, sense que per això la qualitat del servei públic que presta es veja afectada.

El treball des del domicili suposa una forma de treballar amb informació, per mitjà d'eines informàtiques i telemàtiques i sense dependència d'un espai concret. Es tracta d'aprofitar els avantatges d'aquestes tecnologies, fonamentalment respecte a l'adaptabilitat en la prestació laboral que aporten temporalment i espacial.

Alhora, cada vegada són majors les demandes de mesures de conciliació de la vida familiar, personal i laboral que faciliten la compatibilització del compliment de les tasques professionals amb un desenvolupament satisfactori de les condicions personals. També a elles pretén donar resposta la implantació del teletreball, havent-se'n manifestat les bondats en aquest sentit, allà on hi ha experiències de la seua implantació.

Aquesta forma d'organització del treball pot suposar importants beneficis, tant per a l'organització com per al personal afectat. D'un costat, a l'Administració li permet

reorganitzar els processos de treball redefinint objectius, obtenint per mitjà d'un treball orientat a resultats una millor gestió del temps, una millora de la qualitat en la prestació dels serveis que es presten a la ciutadania. D'un altre costat, a la persona teletreballadora se li possibilita flexibilitzar la seua jornada laboral per a adaptar-la a les seues circumstàncies personals i familiars, fet que, sens dubte, augmenta el seu compromís i nivell de motivació i singularitza de forma més concreta els drets generals subjectius dels quals és titular.

La modalitat de prestació del servei per mitjà del teletreball, té el seu origen en l'Acord-marc sobre el teletreball, aprovat el 16 de juliol de 2002 a Brussel·les, a iniciativa de la Comissió Europea.

El Consell Europeu, en el marc de l'Estratègia Europea per a l'Ocupació, va convidar els interlocutors socials a negociar acords per tal de modernitzar l'organització del treball.

La Comissió Europea va instar a entaular negociacions que contribuïren a preparar la transició a l'economia i la societat del coneixement, tal com es va acordar en el Consell Europeu de Lisboa.

La Llei 10/2010, de 9 de juliol, d'Ordenació i Gestió de la Funció Pública Valenciana, en la seua disposició addicional deu, preveu que l'Administració de la Generalitat, en el marc del Pla per a la Implantació de l'Administració electrònica i de garantia en l'accés electrònic de les i els ciutadans als serveis públics, incorporarà les fórmules telemàtiques més adequades per a fer possible la implantació del teletreball.

Per mitjà de la Instrucció de la Direcció General d'Administració Autònoma, de data 3 de desembre de 2010, es va aprovar el programa experimental en matèria de treball des de domicili en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat, el qual va ser objecte de diverses pròrrogues posteriorment. De l'experiència i conclusions finals sobre el seu resultat, s'han constatat els avantatges que suposa aquesta modalitat de prestació de serveis, tant per a l'organització com per a les persones intervinents en el programa.

Finalment assenyalar que, raons basades en el marc de l'obligada protecció de dades i de la seguretat en el tractament de la informació, aconsellen que siga l'Administració la que analitze i proporcione l'equip informàtic necessari, equip que serà preparat amb les aplicacions necessàries para per a la prestació del servei en règim de teletreball.

El Consell considera que el Decret que ara s'aprova, constitueix un primer pas per a la implantació en l'àmbit de la Generalitat d'esta modalitat de prestació de servicis i, per extensió, en la resta d'administracions públiques incloses en l'àmbit d'aplicació de la Llei 10/2010, de 9 de juliol, d'Ordenació i Gestió de la Funció Pública Valenciana, atenent a la seua realitat i àmbit de la seua autonomia.

El present decret ha sigut negociat amb la organitzacions sindicals, de conformitat amb el que estableix l'article 37.1.m del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat

Públic, i 154 de la Llei 10/2010, de 9 de juliol, de la Generalitat, d'Ordenació i Gestió de la Funció Pública Valenciana.

En virtut de l'habilitació legal establida en la disposició final segona de la Llei 10/2010, de 9 de juliol, d'Ordenació i Gestió de la Funció Pública Valenciana, a proposta de la consellera de Justícia, Administració Pública, Reformes Democràtiques i Llibertats Públiques, conforme amb/oït el Consell Jurídic Consultiu de la Comunitat Valenciana, i amb la deliberació prèvia del Consell, en la reunió del dia -----,

DECRETE

Article 1. *Objecte*

El present decret té per objecte la regulació de la prestació de serveis professionals per mitjà de la modalitat de teletreball del personal empleat públic al servei de l'administració de la Generalitat.

Article 2. *Definicions*

1. Teletreball: S'entén per teletreball, la modalitat de prestació dels serveis professionals de caràcter no presencial en virtut de la qual, el personal empleat públic pot desenvolupar part de la seua jornada laboral fora de les dependències administratives, per mitjà de l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació i sota la direcció, coordinació i supervisió del seu superior jeràrquic.

En aquesta modalitat de prestació de servei, que tindrà caràcter voluntari per al personal empleat públic, queden garantides les condicions exigides en matèria de prevenció de riscos laborals, de privacitat i de protecció i confidencialitat de les dades.

2. Persona teletreballadora: Personal empleat públic de l'Administració de la Generalitat que, en l'exercici del seu lloc de treball, alterna la seua presència en el seu centre de treball, amb la prestació del servei en règim de teletreball.

3. Programa de teletreball: És l'instrument de planificació i gestió de l'ocupació pública en esta modalitat de prestació de servicis en règim de teletreball en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat. En ell constaran els elements concrets d'aplicació al col·lectiu, àrea funcional, orgànica o territorial inclosos en el mateix.

Article 3. *Àmbit d'aplicació subjectiu*

El present decret serà aplicable al personal empleat públic, siga quin en siga el règim jurídic, que preste els seus serveis en l'Administració de la Generalitat, en els termes que preveu l'article 4 de la Llei 10/2010, de 9 de juliol, d'Ordenació i Gestió de la Funció Pública Valenciana, i que ocupe llocs de treball gestionats per la conselleria competent en matèria de funció pública, susceptibles de ser exercits en la modalitat de teletreball.

Article 4. *Àmbit d'aplicació objectiu*

1. Tindran la consideració de llocs de treball susceptibles de ser exercits per mitjà de teletreball, els que puguen ser exercits de forma autònoma i no presencial atenent a les seues característiques específiques i els mitjans requerits per al seu desenvolupament.
2. Per les seues característiques, no són susceptibles de ser exercits per mitjà de teletreball els llocs següents:

- a. Llocs en oficines de registre i atenció i informació a la ciutadania.
- b. Llocs amb funcions de direcció, coordinació i supervisió.
- c. Llocs de naturalesa eventual.
- d. Llocs d'estructura la forma de provisió dels quals siga la lliure designació.
- e. Llocs les funcions dels quals comporten necessàriament la prestació de serveis presencials. S'entén per serveis presencials aquells la prestació efectiva dels quals només queda plenament garantida amb la presència física de la persona treballadora.

En tot cas, s'entendran compresos en aquest apartat, els llocs de personal no docent en centres docents i en centres de formació i inserció professional, el personal d'emergències, els destinats en residències i centres d'atenció a persones majors dependents o amb diversitat funcional, centres de recepció i acollida de menors, centres de reeducació, menjadors socials, centres especialitzats d'atenció a majors, centres d'avaluació i orientació de discapacitats.

f. Qualsevol altre que així es determine per la direcció general competent en matèria de funció pública, després de l'anàlisi de les sol·licituds rebudes i de les propostes que efectue la Comissió de Control i Seguiment del Teletreball de l'Administració de la Generalitat (d'ara en avant la Comissió) prevista en l'article 15.

A estos efectes, els òrgans competents en matèria de personal podran sol·licitar a l'esmentada Direcció General la inclusió d'altres llocs que es consideren no susceptibles de teletreball, sol·licitud que serà analitzada i remesa a la Comissió, que formularà la proposta que entenga pertinent.

Article 5. Requisits de participació

1. Podran sol·licitar la prestació del servei en la modalitat de teletreball, el personal empleat públic inclòs en l'àmbit d'aplicació d'aquest decret que reunisca els requisits següents:

- a. Estar en situació de servei actiu.

No obstant això, la sol·licitud d'accés al teletreball podrà formular-se des de situacions administratives diferents de la de servei actiu, que comporten reserva del lloc de treball. Si la persona sol·licitant resulta seleccionada per a la prestació del servei en aquesta modalitat, haurà d'incorporar-se al seu lloc de treball sol·licitant el reingrés des de la situació administrativa en què es trobe.

En aquest últim cas, si la persona no sol·licita el reingrés al seu lloc de treball, serà exclosa del procediment i hom seleccionarà la persona següent amb major puntuació, de conformitat amb el barem previst en el Programa de Teletreball.

- b. Haver exercit el lloc de treball que ocupa, durant períodes que sumen almenys un any, dins dels últims dos anys immediatament anteriors a la data de la presentació de la sol·licitud, o a la de la declaració de la situació administrativa amb reserva de lloc.

- c. Ser titular o ocupant d'un lloc de treball inclòs en el corresponent Programa de Teletreball.
- d. Que el lloc des del qual es realitzarà el teletreball complisca amb la normativa vigent en matèria de seguretat i salut laboral.
- e. Acreditar prou coneixements en el maneig d'eines informàtiques i, en particular, sobre les mesures a adoptar per a la protecció de dades.
- f. Superar els cursos de formació específics organitzats per l'òrgan competent en matèria de formació del personal empleat públic de l'Administració de la Generalitat, relatius a la prestació del servei en la modalitat de teletreball.

2. El compliment dels requisits establits en aquest article, haurà de mantindre's durant tot el període de temps en què la persona empleada pública preste el seu servei en la modalitat de teletreball i, a l'efecte, podrà ser objecte de comprovació per l'Administració de la Generalitat, prèvia comunicació a la persona interessada.

Article 6. Duració de la prestació de servicis en règim de teletreball

1. La durada del període de temps en què es podrà desenvolupar la prestació del servei en la modalitat de teletreball, es determinarà en el Programa de Teletreball corresponent.

No obstant això, la durada màxima d'un programa serà d'un any prorrogable per períodes iguals. Si arribat el venciment no es manifesta el contrari, haurà d'entendre's prorrogat pel mateix període.

2. La comunicació de la finalització del programa haurà d'efectuar-se per l'Administració de la Generalitat, almenys amb dos mesos d'antelació a la seua finalització, excepte en els casos previstos en l'article 11.

Article 7. Distribució de la jornada setmanal.

1. La jornada de treball es distribuirà, amb caràcter general, de manera que tres dies a la setmana siguen prestats els seus serveis des del seu domicili i la resta d'acord amb la jornada i horari habituals.

2. Amb caràcter general, el control del treball es realitzarà atenent al compliment d'objectius o a la consecució de resultats.

Així mateix, es podran fixar períodes mínims d'interconnexió per a la realització del treball i, fins i tot, que aquests períodes es facen coincidir amb unes franges horàries determinades en les quals les necessitats del servei facen necessària la intercomunicació.

3. No obstant el que estableix l'apartat anterior, el Programa concret de Teletreball, atenent a les característiques específiques dels llocs de treball que s'hi inclouen, establirà la distribució de la jornada i el sistema de control concrets, sense que en cap cas el nombre de dies de modalitat presencial puga ser inferior a dos.

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

5. L'organització del personal haurà d'efectuar-se, excepció feta de les absències justificades, de manera que, d'una part, sempre n'hi haja un percentatge, que es determinarà en el corresponent Programa de Teletreball i que no podrà ser inferior al 20%, prestant serveis de manera presencial i, d'una altra, que almenys un dia a la setmana, tota la plantilla en coincidisca en les dependències físiques.

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

7. Finalitzat el Programa de Teletreball, la persona teletreballadora tornarà a prestar serveis d'acord amb la jornada presencial que tenia assignada prèviament, i en els termes i règim jurídicament aplicable en el moment de la seua incorporació a la modalitat presencial.

Article 8. Requisits tècnics i estructurals

1. El personal participant haurà de comptar amb un sistema de connexió informàtica suficient i segur en el seu domicili, perquè hi puga exercir les tasques pròpies del seu lloc de treball en idèntiques condicions a com serien executades al centre de treball.

En cap cas s'autoritza l'us de connexions a internet oferides per botigues, hostaleria, llocs públics o altres tipus d'establiments comercials i, en general, d'aquelles xarxes de comunicacions compartides al públic en general o quan la seguretat de la comunicació estiga en risc.

En qualsevol cas, el personal posarà els mitjans que calguen per tal de garantir la confidencialitat de l'emissió i recepció de dades, i donar compliment a les normes vigents sobre protecció de dades de caràcter personal.

2. A la vista de les característiques del treball a exercir, l'equip informàtic necessari serà proporcionat per l'administració. El personal participant mantindrà aquest equip informàtic en el mateix estat i amb la mateixa configuració que tenia al lliurament, durant tota la vigència del Programa. La direcció general competent en matèria de tecnologies de la informació podrà revisar les condicions de l'equip emprat en qualsevol moment. Finalitzat el Programa de Teletreball, l'equip informàtic haurà de ser tornat a l'administració.

3. En el cas que es produïska un mal funcionament en l'equip informàtic o les aplicacions hi instal·lades que impedisca el treball en el domicili i que no puga ser solucionat el mateix dia, la persona interessada haurà de reincorporar-se al seu centre de treball l'endemà, tot reprenent l'exercici en la modalitat de teletreball quan s'haja solucionat l'esmentat problema de caràcter tècnic.

4. Per a mantindre la comunicació precisa en la prestació del servei, l'Administració i la persona teletreballadora es facilitaran mútuament un número de telèfon de contacte.

Article 9. Seguretat i salut en el treball

1. L'òrgan competent en matèria de Prevenció de Riscos Laborals haurà de verificar, amb caràcter previ a l'inici del programa i per mitjà de la comprovació del qüestionari emplenat per les i els participants previst a l'Annex III, que les condicions en què s'exerceixen les funcions del lloc de treball en el domicili, no suposen risc per a la salut de la persona teletreballadora.

2. No obstant això, podran sol·licitar, amb caràcter voluntari, que per l'òrgan competent en matèria de Prevenció de Riscos Laborals es realitze una inspecció domiciliària a fi de comprovar les condicions al·legades en l'esmentat qüestionari. Les condicions del lloc de treball, també podran ser objecte de revisió i anàlisi durant tota la vigència del Programa, prèvia comunicació a la persona interessada.

3. Als efectes de contingències professionals, serà aplicable la normativa vigent en matèria d'accidents de treball i malalties professionals.

Article 10. *Formació*

1. El personal seleccionat realitzarà un curs de formació específic sobre aspectes essencials per a l'adequat desenvolupament del programa i la prestació del treball sota aquesta modalitat, com ara seguretat informàtica, seguretat i higiene en el treball, protecció de dades i el sistema d'avaluació de l'exercici que s'hi aplicarà. (Annex IV)

A l'efecte, la Comissió, podrà proposar a l'òrgan competent en matèria de formació les característiques i els continguts concrets de l'acció formativa.

2. A més del curs de formació específic a què es referix l'apartat 1, el personal participant en el Programa de Teletreball des de situacions administratives diferents de la de servei actiu, que comporten reserva del lloc de treball, també haurà de participar en els cursos de formació a què siga convocat quan es detecte la necessitat de complementar els coneixements que va adquirir amb caràcter previ a la declaració de la situació administrativa en què es trobava.

Article 11. *Drets i deures de la persona teletreballadora*

1. El personal que preste serveis en la modalitat de teletreball tindrà a tots els efectes, el mateix règim jurídic, drets i obligacions que la resta de personal de l'Administració de la Generalitat, i la seua participació no podrà comportar minva ni cap increment retributiu.

2. L'adhesió tindrà caràcter voluntari, podent el personal renunciar a la seua participació prèvia comunicació amb quinze dies d'antelació a la data de finalització desitjada. Per la direcció general competent en matèria de funció pública es dictarà una resolució de finalització de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball.

3. Igualment, l'Administració podrà revocar l'autorització per les causes i per mitjà del procediment previst en l'article següent.

4. La condició de persona teletreballadora ho és únicament pel temps de durada de la prestació de serveis en la modalitat no presencial i mentre ocupe el lloc de treball exercit per mitjà d'aquesta modalitat, quedant sense efecte si canvia de lloc de treball.

5. Aquesta condició s'atribueix a la persona amb caràcter individual, per la qual cosa si aquesta cessa en el seu lloc de treball, qui pugua ocupar-lo amb posterioritat no tindrà la consideració de persona teletreballadora en el marc del Programa vigent.

En aquest supòsit, podrà incorporar-se al Programa pel temps restant d'aquest, la següent persona amb major puntuació de conformitat amb el barem previst en el Programa de Teletreball. Esta persona tindrà els mateixos drets i obligacions que les seleccionades amb caràcter inicial.

6. Les persones teletreballadores han de continuar amb la formació que resulte necessària per a l'adequat exercici del seu lloc de treball.

7. Així mateix, deuran complir amb la normativa en matèria de Protecció de Dades de Caràcter Personal i amb la seua confidencialitat.

Article 12. *Revocació per l'Administració*

1. L'autorització de prestació del servei en la modalitat de teletreball, podrà quedar sense efecte per les causes següents:
 - a. Per necessitats del servei degudament acreditades i justificades, que hauran de comunicar-se, excepte força major, amb dos mesos d'antelació.
 - b. Per incompliment acreditat dels objectius o dels deures i obligacions establits.
 - c. Per variació de les circumstàncies al·legades per la persona en el moment de la seua participació en el Programa.
 - d. Per mutu acord entre la persona empleada i l'Administració.
 - e. Per l'alteració de l'equip informàtic facilitat, ja siga modificant-ne la configuració, instal·lant-hi aplicacions o alterant-ne els elements perifèrics sense autorització de l'administració.
 - f. Per l'us de l'equip informàtic facilitat en tasques alienes al treball.
 - g. Per inobservància de les normes i recomanacions en matèria de seguretat informàtica i de protecció de dades de caràcter personal.
2. El procediment serà contradictori i s'hi garantirà l'audiència a la persona interessada. Serà resolt per la direcció general competent en matèria de funció pública, amb un informe previ de la Comissió.

Article 13. Procediment per a aprovació dels programes de teletreball

1. El procediment per a l'aprovació dels programes de teletreball, en el cas de cossos, agrupacions professionals funcionaris o, si és el cas, escales, o grups professionals amb adscripció orgànica i funcional d'una mateixa conselleria o organisme, s'iniciarà a proposta de la Sotssecretaria o òrgan competent en matèria de personal corresponent d'aquests dirigida a la Direcció General competent en funció pública.

En el cas que el personal afectat ocupe llocs de treball de cossos, agrupacions professionals funcionaris o, si és el cas, escales, o grups professionals de caràcter horitzontal amb adscripció orgànica i funcional en les distintes conselleries i organismes, aquesta proposta es formalitzarà per la direcció general amb competències en matèria de funció pública amb la sol·licitud prèvia de l'òrgan competent per raó de la matèria.
2. La proposta esmentada en l'apartat anterior, haurà de contindre necessàriament:
 - a. Identificació clara i concreta del col·lectiu o, si és el cas, àrea funcional, orgànica o territorial que es pretén incorporar al teletreball, així com llocs de treball afectats.
 - b. Causes i objectius de la proposta que fonamenta la seua implantació.
 - c. Informe de l'òrgan superior o directiu de què depenguen els llocs de treball.
 - d. Nombre màxim de personal participant.
 - e. Durada del programa.
 - f. Distribució de la jornada del personal participant de manera que es garantisquen les previsions de l'article 7.5.
 - g. Criteris, objectius i indicadors per a l'avaluació del treball realitzat així com la unitat administrativa competent per a efectuar el seguiment.
 - h. Barem aplicable per a la selecció del personal que haurà d'ajustar-se als elements continguts en el barem del present decret, tenint-se en compte en els termes que hi preveu. En el cas que es pretenga la incorporació d'algun element

més, haurà d'especificar-se quins i les causes que en motiven la necessitat de la valoració.

i. Requisits tècnics i estructurals: Marc tecnològic, aplicacions i eines informàtiques necessàries per a l'exercici del treball en el domicili.

3. Rebuda la proposta per la Direcció General competent en matèria de funció pública, es convocarà a la Comissió que es reunirà tan ràpidament com siga possible per a analitzar la sol·licitud i comprovar el compliment dels requisits previstos en el present decret.

4. Després de l'informe de la Comissió, la direcció general competent en matèria de funció pública procedirà a la valoració del mateix i previ informe vinculant de la direcció general competent en tecnologies de la informació, elevarà si és el cas la proposta de resolució a la secretaria autonòmica amb competències en la matèria esmentada, que aprovarà, si correspon, el Programa de Teletreball mitjançant una resolució, sent aquesta publicada en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*.

Article 14. *Procediment d'incorporació al Programa de teletreball*

1. Després de la publicació del Programa de Teletreball en el *DOCV*, les persones que puguen optar-hi presentaran les seues sol·licituds de participació davant l'òrgan proponent del Programa, en el termini que s'hi indique per mitjà del model previst en l'Annex I.

2. Les sotssecretaries o òrgans competents en matèria de personal de les conselleries o organismes proponents, analitzaran les sol·licituds i les valoraran, de conformitat amb el barem previst en el Programa de Teletreball, amb un informe previ de l'òrgan superior o directiu amb competències sobre el col·lectiu afectat.

En el cas que l'òrgan proponent siga la Direcció General amb competències en matèria de funció pública, esta anàlisi i valoració es realitzarà per la subsecretaria de què esta depenga.

Posteriorment, remetran proposta de selecció de personal junt amb la documentació justificativa a la direcció general competent en matèria de funció pública, que en donarà trasllat a la Comissió.

3. La Comissió analitzarà la proposta i la tornarà, junt amb les seues conclusions, a la direcció general competent en matèria de funció pública. Si la Comissió plantejara cap discrepància amb la proposta de personal seleccionat rebuda, ho posarà de manifest de forma justificada en el seu escrit de conclusions.

4. La Direcció General competent en matèria de funció pública, en el cas de plantejar-se discrepàncies, les traslladarà a l'òrgan proponent a fi que, en el termini de deu dies, al·leguen el que entenguen pertinent.

5. La direcció general competent en matèria de funció pública dictarà una resolució en què es farà constar l'inici i fi del Programa de Teletreball, el personal participant en aquell, així com la resta de persones sol·licitants que no hagen sigut seleccionades, ordenades segons la seua puntuació de conformitat amb el barem previst en el Programa, als efectes de les possibles incorporacions al mateix quan procedisca.

En el cas que aquesta direcció general fóra la proponent del Programa, la resolució correspondrà a la secretaria autonòmica amb competències en matèria de funció pública.

Article 15. Comissió de control i seguiment del Teletreball de l'Administració de la Generalitat

1. Es constitueix la Comissió de Control i Seguiment del Teletreball de l'Administració de la Generalitat, com una Mesa Tècnica dependent de la Mesa Sectorial de la Funció Pública, entre els objectius de la qual es troben l'avaluació i seguiment de les necessitats de l'Administració de la Generalitat en matèria de teletreball així com, una vegada finalitzat un Programa de Teletreball, l'emissió d'informe en què constaran les conclusions i resultat del mateix, que serà elevat a la Direcció General competent en matèria de funció pública.
2. La Comissió tindrà les funcions contemplades en el present decret.
3. Podrà ser consultada amb relació als distints procediments de gestió i aplicació dels programes de teletreball aprovats.

Article 16. Composició de la Comissió de control i seguiment del Teletreball de l'Administració de la Generalitat

1. La Comissió, estarà composta de forma permanent per les persones titulars de les unitats administratives següents:

- a. Presidència: Una Subdirecció General de la Direcció General amb competències en matèria de funció pública de l'Administració de la Generalitat.
- b. Vicepresidència: Una Subdirecció General de la Direcció General amb competències en matèria de funció pública de l'Administració de la Generalitat.
- c. Secretaria: La Subdirecció General amb competències en matèria de formació de l'Administració de la Generalitat.
- d. La Subdirecció General de la Direcció General amb competències en Tecnologies de la Informació i les Comunicacions, les funcions de les quals estiguen relacionades amb els elements del marc tecnològic necessari per a la implantació del Programa de teletreball.
- e. La Subdirecció General a què li corresponga l'exercici de les funcions de prevenció i protecció de riscos laborals corresponent al sector de l'Administració de la Generalitat.
- f. La Secretaria General Administrativa o unitat corresponent, de la Sotssecretaria o organisme proponent del Programa de Teletreball.

En el cas que la proposta de Programa de Teletreball, haja sigut efectuada per la direcció general competent en matèria de funció pública, hi assistirà la persona titular de la Secretaria General Administrativa de la conselleria de què depenga aquesta direcció general.

- g. Una persona en representació de cada una de les organitzacions sindicals presents en la Mesa Sectorial de Funció Pública.

2. Les delegacions que puguen efectuar les persones titulars de les unitats administratives citades en l'apartat anterior, hauran de realitzar-se en una persona que depenga del mateix òrgan superior o directiu i que ocupe un lloc de treball de rang igual o superior a cap de servei.

3. En el supòsit de no existir alguna de les Subdireccions Generals previstes en la Comissió, formarà part de la mateixa, una unitat administrativa amb rang de cap de servei dependent del mateix òrgan superior o directiu.

DISPOSICIONS ADDICIONALS

Disposició addicional única. *Jornada i horari de treball als efectes del règim d'incompatibilitats.*

Per al reconeixement de compatibilitat al personal empleat públic a què se li haja autoritzat la prestació de serveis en règim de teletreball, es tindran en compte la jornada i l'horari del lloc de treball de què és titular o ocupant, i que li correspon efectuar sense tindre en consideració la prestació de serveis en règim de teletreball.

Disposició addicional segona. *Disponibilitat pressupostaria.*

Per a l'aprovació dels programes de teletreball és condició indispensable la existència de crèdit pressupostari bastant per a posar a l'abast del col·lectiu sol·licitant la infraestructura informàtica, la formació i demés requisits necessaris.

DISPOSICIONS FINALS

Disposició final primera. *Habilitació normativa*

Es faculta la persona titular de la Conselleria competent en matèria de funció pública per a dictar totes les disposicions que siguen necessàries per al desplegament i l'aplicació del present decret.

Disposició final segona. *Entrada en vigor*

El present decret entrarà en vigor l'endemà de la publicació en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*.

ANNEX I

SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN EL PROGRAMA DE TREBALL DES DEL DOMICILI ----- EN L'ÀMBIT DE L'ADMINISTRACIÓ DE LA GENERALITAT.

1. Dades del personal.

Nom i cognoms.

NRP.

Edat.

Relació jurídica que l'uneix amb l'Administració.

Adreça. (Aportar certificat d'empadronament)

Població.

2. Dades del lloc de treball.

Número del lloc de treball.

Denominació.

Classificació.

Nom de la persona supervisora

Càrrec de la persona supervisora

3. Entorn tecnològic.

Necessitat de connexió per a la realització de les tasques del seu lloc: S N

Necessitat d'aplicacions informàtiques pròpies del Departament: S N

En matèria de protecció de dades de caràcter personal, indicar si coneix la normativa en vigor i si està familiaritzat amb les mesures de seguretat informàtica que cal assumir.

S N

Disponibilitat pròpia de connexió ADSL a Internet: S N

4. Coneixements sobre les matèries pròpies de les funcions del treball.

Coneixement del treball:

Alt Mitjà baix

Grau d'autonomia en el seu exercici:

Alt Mitjà baix

Capacitat per a solucionar problemes de forma autònoma:

Alt Mitjà baix

5. Coneixements sobre tecnologies de la informació.
Aplicacions corporatives.

Alt Mitjà baix

Quins? Indicar nom de la o les aplicacions necessàries per a l'exercici del seu lloc de treball _____

Coneixements d'ofimàtica:

Alt Mitjà baix

6. Altres aspectes relacionats amb la vida laboral, familiar i personal.

Respecte a la situació familiar:

Especifiqueu si té càrregues personals i familiars aportant, si és el cas, documentació acreditativa.

S N

Respecte a la salut:

Indicar si té algun tipus de diversitat funcional reconeguda que interferisca en la seua vida diària en relació amb l'exercici del seu lloc de treball, aportant, si és el cas, documentació acreditativa.

S N

Indicar si té algun tipus de reconeixement de mobilitat reduïda que interferisca en la seua vida diària en relació amb l'exercici del seu lloc de treball, aportant, si és el cas, documentació acreditativa.

S N

Si no es té un grau de discapacitat igual o superior al 33%, indicar si per raó de llarga o crònica malaltia no pot realitzar la seua jornada laboral completa, prèvia certificació d'este extrem per la Unitat de Valoració d'Incapacitats.

S N

Respecte a la mobilitat i el temps de desplaçament:

Quina distància hi ha des del seu domicili fins al centre de treball? (aproximada):

Quant temps tarda a arribar des del seu domicili al centre de treball? (aproximat)

Respecte a la formació.

Cursa algun tipus d'estudis fora de l'horari laboral? S N

Cursa estudis vinculats amb el lloc de treball? S N

Quins? _____

En cas afirmatiu, haurà d'adjuntar-se documentació acreditativa de la matrícula.

7. Prevenció de riscos laborals.

Ha omplit el qüestionari d'autoavaluació referit a la prevenció de riscos laborals i seguretat en el lloc de treball?.

S N

Localitat, data i signatura,

ANNEX II

BAREM PER A LA SELECCIÓ DEL PERSONAL QUE SOL·LICITE LA SEUA PARTICIPACIÓ EN EL PROGRAMA DE TREBALL DES DEL DOMICILI ----- EN L'ÀMBIT DE L'ADMINISTRACIÓ DE LA GENERALITAT.

El barem que s'aplicarà a les treballadores i treballadors que, de forma voluntària, sol·liciten participar en el programa de treball des del domicili, consta dels punts següents:

1. Aspectes relacionats amb la vida familiar i laboral (màxim 19 punts):

a) Diversitat funcional de caràcter físic que impedisca o dificulte la mobilitat i l'accés al lloc de treball.

Igual o més de 33%: 3 punts.

Igual o més de 65%: 4 punts.

Igual o més de 75%: 5 punts.

Si en la resolució que reconega el grau de discapacitat, consta al seu torn el reconeixement d'una mobilitat reduïda, s'atorgaran 2 punts addicionals.

b) Càrregues familiars: Tindre a càrrec seu menors d'edat o persones amb una diversitat funcional i/o que requerisquen una atenció especial (fins a 7 punts):

1 punt per cada fill/a entre 12 i 18 anys.

2 punts per cada fill/a menor de 12 anys

3 punts per cada persona que requerisca una atenció especial.

c) Distància en quilòmetres des del domicili habitual de la persona treballadora fins aquella on exerceix les seues funcions (fins a 5 punts):

De 0 a 5: 0 punts:

De 5 a 10 km: 1 punts.

De 10 a 20 km: 2 punts.

De 20 a 35 km de distància: 3 punts.

De 35 a 50 km de distància: 4 punts.

De més de 50 km de distància: 5 punts.

2. Antiguitat en l'administració (màxim 3 punts):

Fins a 10 anys d'antiguitat: 1 punt.

Fins a 15 anys d'antiguitat: 2 punts.

Més de 15 anys d'antiguitat: 3 punts.

3. Altres aspectes:

Quan no es tinga reconegut un grau de discapacitat igual o superior al 33% i per raó de llarga o crònica malaltia no siga possible realitzar la jornada laboral completa: 2 punts

La màxima puntuació que es podrà obtindre és de 22 punts

ANNEX III

QÜESTIONARI D'AUTOAVALUACIÓ.
PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS I SEGURETAT EN EL LLOC DE TREBALL.

Marqueu amb una creu la casella corresponent: Sí / No.

El seu lloc de treball permet la ubicació adequada de l'equip informàtic junt amb documents i altres accessoris?

S N

La distància entre la seua visió i la pantalla és superior a 40 centímetres?

S N

L'angle de visió coincideix amb la part superior de la pantalla del seu ordinador?

S N

Té prou espai per a col·locar els avantbraços davant el teclat?

S N

La cadira que utilitza per a treballar té cinc rodes?

S N

La cadira, es pot regular en altura?

S N

El respatller de la cadira, és regulable en inclinació?

S N

Alguna llum o finestra, pot provocar reflexos indirectes en la pantalla?

S N

El cablejat elèctric i/o la instal·lació telefònica, queda al mig de les zones de pas?

S N

Utilitza lladres per a connectar els aparells elèctrics?

S N

Desconnecta els aparells elèctrics quan no els està utilitzant?

S N

Quan treballa davant la pantalla de l'ordinador, fa pauses periòdicament? (10 minuts cada hora):

S N

ANNEX IV

CURS DE FORMACIÓ PER AL PERSONAL EMPLEAT PÚBLIC QUE PARTICIPE EN EL PROGRAMA DE TREBALL DES DEL DOMICILI ----- EN L'ÀMBIT DE L'ADMINISTRACIÓ DE LA GENERALITAT.

Objectius generals i destinataris

Preparar el personal empleat públic que participe en el programa pilot de teletreball, perquè en coneguen els elements i requisits essencials, així com perquè sàpiguen quins són els riscos associats al treball de caràcter administratiu que desenvolupen al seu domicili i puguen adoptar les mesures preventives pertinents.

Programa bàsic.

- Prevenció de riscos laborals.
 - Treball amb pantalles de visualització de dades (PVD).
 - Mesures de seguretat en els treballs de caràcter administratiu.
 - Prevenció d'incendis.
 - Actuació davant un incendi.
 - Primers auxilis.
- Seguretat informàtica i protecció de dades.
- Elements bàsics del Programa i sistema de seguiment i avaluació que s'aplicarà durant la seua durada.

Responsable de la seua organització.

Subdirecció General de l'Institut Valencià d'Administració Pública (IVAP), de la Direcció General de Funció Pública.

Conselleria de Justícia, Administració Pública, Reformes Democràtiques i Llibertats Públiques.