

Programa de teletrabajo nº xx/xxx de la Conselleria de Participación, Transparencia, Cooperación y Calidad Democrática

Mediante el presente programa de teletrabajo se aprueba el instrumento de planificación y gestión del empleo público en la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo en el ámbito de la Conselleria de Participación, Transparencia, Cooperación y Calidad Democrática, en los términos establecidos en el 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, Decreto 49/2021). Dicho programa tiene por objeto establecer las condiciones y el procedimiento para la prestación de servicios a través del sistema de teletrabajo por el personal empleado público adscrito a esta Conselleria.

A) Causas y objetivos de la propuesta.

La situación excepcional generada por la pandemia de la Covid-19 impuso la implantación del trabajo no presencial en la Administración de la Generalitat de forma generalizada y condicionada convirtiéndose así en una experiencia de programa piloto, lo que ha permitido constatar sus ventajas y ha permitido definir el modelo de teletrabajo que se quiere implantar entre el personal empleado público de esta Conselleria.

La implantación del programa de teletrabajo en la Conselleria, condicionado por las exigencias y disponibilidades presupuestarias, responde a un modelo de carácter progresivo y persigue incorporar mejoras en la planificación y organización del trabajo y el incremento de los mecanismos de gestión, potenciando los procesos colaborativos y de coordinación, al desarrollar el trabajo por objetivos y la posterior evaluación de su desempeño. Persiguiendo, a su vez aumentar la motivación y el compromiso, y la reducción de las tasas de absentismo del personal empleado público.

Por otro lado, el teletrabajo contribuye a alcanzar los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de Naciones Unidas: la igualdad de género con flexibilidad de horarios y la posibilidad de conciliación de la vida familiar y profesional; garantizar la salud y el bienestar y mejorar la calidad de vida del personal empleado público; la acción por el medioambiente y el clima con la reducción del desplazamiento del personal empleado público y, con ella, las emisiones de CO2.

Por su parte, el artículo 14 de la Ley 18/2018, de 13 de julio, de la Generalitat, para el fomento de la responsabilidad social, establece como fundamento de la gestión responsable de los recursos humanos, que las administraciones públicas favorecerán, mediante el diálogo con grupos de interés, entre otros, la aplicación, de fórmulas como el teletrabajo que permitan la flexibilidad y la racionalización de horarios, la conciliación de la vida familiar, personal y profesional.

Finalmente, el Plan Estratégico de Transformación Digital de la Administración de la Generalitat 2020-2025, persigue impulsar un nuevo modelo organizativo en la Generalitat, en el cual las TIC constituye un agente facilitador del cambio, avanzando hacia mayores niveles de capacitación digital y generando un ambiente de colaboración constante.

El programa de teletrabajo persigue, en síntesis, los siguientes objetivos:

- A) Objetivos relacionados con la mejora organizativa del departamento:
 1. Facilitar una mayor planificación de los recursos disponibles orientada a la consecución de los objetivos.
 2. Posibilitar el correcto uso de los recursos personales y la evaluación del desempeño del personal empleado público, identificando las posibles áreas de mejora.
 3. Contribuir a mejorar y simplificar los procesos y procedimientos administrativos, potenciando la colaboración entre las distintas unidades administrativas a la hora de la consecución de las políticas públicas y de los planes estratégicos.
 4. Favorecer la transformación digital y organizativa de la Administración de la Generalitat.

5. Contribuir a la atracción y retención del talento en el empleo público, a través de la modernización de las formas de prestación de los servicios
6. . Coadyuvar a la disminución del absentismo laboral.

B) Objetivos relacionados con la mejora de las condiciones del personal empleado público.

1. Apoyar y flexibilizar la compatibilidad de las responsabilidades personales, familiares y laborales.
2. Facilitar la incorporación al programa de teletrabajo del personal empleado público víctimas de violencia de género o de violencia terrorista, empleadas en estado de gestación o las circunstancias previstas en el artículo 15 del citado Decreto 49/2021, sin necesidad de solicitar y autorizar un plan personal de trabajo.
3. Mejorar la movilidad al trabajo, reduciéndola, sobre todo cuando hay aspectos de salud, o diversidad funcional que la dificulten o cuando haya distancias largas del domicilio al lugar de trabajo y, a su vez, como medida preventiva para combatir los accidentes *in itinere*.
4. Mejorar las condiciones de salud personal, especialmente que tengan una afección de la salud o diversidad funcional.
5. Mejorar el clima laboral, incrementar el grado de autonomía del personal empleado público, aumentar su compromiso y el nivel de motivación y satisfacción.

B) Duración del programa.

En los términos previstos por el artículo 5 del Decreto 49/2021, el presente programa tendrá una duración de **UN AÑO** y se prorrogará automáticamente por periodos iguales, mientras persistan las mismas circunstancias que motivaron su autorización, sin perjuicio de lo dispuesto por los artículos 16 y 17 del citado Decreto sobre finalización, modificación o suspensión de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo.

En la resolución mediante la que se autorice la incorporación al programa de teletrabajo constará la fecha de inicio y fin del programa de teletrabajo.

La comunicación de la finalización del programa al personal participante se efectuará por la subsecretaría al menos con un mes de antelación a la finalización de este, dando cuenta a la dirección general competente en materia de función pública.

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

Consta en el expediente el informe favorable de la persona titular del órgano directivo o superior del cual dependen los puestos susceptibles de incorporarse al programa de teletrabajo.

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

Se autorizará un número máximo de 20 puestos en régimen de teletrabajo siempre que reúnan los requisitos establecidos en el artículo 4 del Decreto 49/2021 y sin perjuicio de la previsión del artículo 11.5 del Decreto 49/2021.

Se consideran puestos excluidos expresamente de la modalidad de trabajo no presencial:

- a) Puestos en la Oficina de Registro de la Conselleria y en las Oficinas PROP que prestan atención e información presencial a la ciudadanía.
- b) Puestos cuyas funciones conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales, a título ejemplificativo los puestos con funciones de control de acceso, mantenimiento de instalaciones y conducción.
- c) Puestos de Secretaría de la persona titular de la Conselleria y de alto cargo.
- d) Personal eventual.

-
- e) Puestos de trabajo cuyo desempeño implique el uso de documentación o material no desplazable fuera del centro de trabajo, tengan interdependencia horizontal o transversal con otros puestos de la misma unidad administrativa o precisen de una supervisión continuada de forma presencial de las actividades o tareas desarrolladas, a determinar por el órgano superior o directivo del que dependan.
 - f) Puestos con denominación, categoría o rango de subdirecciones generales, jefaturas de servicio o jefaturas de unidad y puestos clasificados como coordinador/a asesor/a.
 - g) El personal nombrado en ejecución de programas de carácter temporal y de duración determinada.

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

Se incorpora la relación de puestos susceptibles de participar en el programa de teletrabajo, indicando su adscripción orgánica y funcional o territorial. También se acompañan a la propuesta las oportunas fichas de identificación de compromisos de ejecución.

F) Distribución de la jornada semanal del personal participante.

Primero. - La jornada de trabajo semanal se distribuirá por el responsable de la unidad administrativa, que se indicará en la resolución prevista en el artículo 14.3 del Decreto 49/2021, de forma que sólo podrá prestarse servicios de forma no presencial en régimen de teletrabajo **un día a la semana** y cuatro días se prestará de forma presencial, de acuerdo con la jornada general establecida en la normativa vigente.

Segundo. – La modalidad de teletrabajo se prestará de martes a jueves. Los lunes y los viernes todo el personal empleado público adscrito a esta Conselleria deberá coincidir en la unidad administrativa en régimen de trabajo presencial, para la realización de reuniones de coordinación, participación en proyectos, programas o planes comunes, formación u otras circunstancias que determine la persona responsable de la unidad administrativa u órgano de adscripción.

Tercero. - En ningún caso podrá fraccionarse la jornada diaria para su prestación en las dos modalidades, presencial y teletrabajo.

Cuarto. - Se garantizará un **porcentaje del 75%** de prestación de servicios de modo presencial del total del personal adscrito a la correspondiente unidad administrativa, excepción hecha de las ausencias puntuales justificadas.

En las circunstancias que se indican a continuación, corresponde a las personas responsables de los diferentes centros directivos y unidades administrativas garantizar al menos un **porcentaje del 90%** o el superior que proceda, de prestación de servicios de modo presencial, con el fin de garantizar que las competencias, objetivos, tareas y funciones asignadas sean cumplidas con normalidad:

- Fechas de cierre del ejercicio económico, periodo de justificación de subvenciones o funciones cuyo cumplimiento esté sujeto a plazo o a término u otros motivos que por el volumen o carga de trabajo debidamente justificados hagan inviable la prestación del servicio en la modalidad no presencial.
- Cuando sea necesario asegurar la presencia del personal empleado público en una unidad administrativa y el ejercicio de derechos del personal durante los periodos de vacaciones, días de asuntos propios, licencias, incapacidad temporal u otros que implique la ausencia del personal empleado público que en cada jornada presten servicios de forma presencial.

Por razones de acumulación de tareas o procesos de gestión específicos superiores a 1 día se podrá suspender el teletrabajo, para la totalidad de los puestos o parte de ellos, por el periodo de tiempo estrictamente necesario. La resolución de suspensión se dictará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 del Decreto 49/2021, de 1 de abril.

Quinto. - Por necesidades del servicio, que deberán ser debidamente justificadas, podrá ser requerida, con una antelación mínima de 24 horas, la presencia puntual durante una o varias jornadas, en el centro de trabajo del personal que preste servicios en la modalidad de teletrabajo, sin que ello suponga la finalización del régimen de prestación de servicios en esta modalidad ni su suspensión temporal

Sexto. - La resolución mediante la que se autorice la incorporación al programa de teletrabajo establecerá la distribución de los días de trabajo presencial y teletrabajo, que garantice lo dispuesto en los apartados anteriores y los periodos mínimos de interconexión para la realización del trabajo.

Los periodos de interconexión comprenderán necesariamente la parte no flexible de la jornada ordinaria, que en todo caso podrá someterse a las adaptaciones de horario previstas en la normativa vigente.

Séptimo.- El personal que realice su jornada en la modalidad de teletrabajo reflejará esta circunstancia mediante la correspondiente incidencia en la aplicación GVACronos.

Octavo.- La estimación de las solicitudes implicará para todo el personal autorizado la obligación de solicitar a la dirección general competente en materia de tecnologías de la información un equipo informático portátil que sustituirá de forma permanente al de sobremesa. El personal autorizado no podrá iniciar el programa si no dispone del citado equipo informático.

G) Baremo aplicable para la selección del personal.

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

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

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

a) Diversidad funcional, con arreglo a lo establecido en la Ley 51/2003, que impida o dificulte la movilidad y el acceso al puesto de trabajo.

Igual o más de 33 %: 3 puntos.

Igual o más de 65 %: 4 puntos.

Igual o más de 75 %: 5 puntos.

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

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

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

2 puntos como máximo, por cada hijo/a menor de 12 años.

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

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

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

De 0 a 5: 0 puntos:

De 5 a 10 km: 1 punto.

De 10 a 20 km: 2 puntos.

De 20 a 35 km de distancia: 3 puntos.

De 35 a 50 km de distancia: 4 puntos.

De más de 50 km de distancia: 5 puntos.

1. Antigüedad en la Administración (máximo 3 puntos).
Hasta 10 años de antigüedad: 1 punto.
Entre 10 y 15 años de antigüedad: 2 puntos.
Más de 15 años de antigüedad: 3 puntos.
2. Otros aspectos: Cuando no se tenga reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 % y por razón de enfermedad larga o crónica no sea posible realizar la jornada laboral completa, extremo que deberá acreditarse por la Unidad de Valoración Médica de Incapacidades: 2 puntos.

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

Los supuestos de empate se resolverán de acuerdo con lo establecido por el Decreto 49/2021, de 1 de abril, del Consell.

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

De acuerdo con lo que determine la DGTIC, en relación con lo dispuesto en el apartado F) 8º de esta propuesta.

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

Se incorpora al presente programa de teletrabajo.

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 de impacto de género.

Se adjunta a la presente propuesta, elaborado de forma coordinada con la unidad de igualdad de esta Conselleria.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO SUSCEPTIBLES DE PARTICIPAR EN EL PROGRAMA

Sin perjuicio de lo establecido en el apartado D) del presente programa respecto al número máximo de puestos de trabajo que pueden ser autorizados de forma simultánea para participar en el programa y los puestos excluidos expresamente de la modalidad de trabajo no presencial, son susceptibles de participar en el programa los siguientes puestos adscritos a todos los órganos superiores y directivos de la conselleria de Participación, Transparencia, Cooperación y Calidad Democrática:

- AUXILIAR DE GESTIÓN.
- ADMINISTRATIVO/IVA.
- JEFE/A DE NEGOCIADO.
- JEFE/A DE EQUIPO.
- TÉCNICO/A MEDIO/A.
- JEFE/A DE APOYO.
- COORDINADOR/A.
- ASESOR/A TÉCNICO/A.
- ESPECIALISTA ORGANIZACIÓN.
- TÉCNICO/A.
- TÉCNICO/A JURÍDICO/A.
- TÉCNICO/A COORDINACIÓN.
- TÉCNICO/A SUPERIOR.
- JEFE/A DE SECCIÓN.

Ello, siempre que en los términos establecidos por el propio programa, los citados puestos de trabajo no se encuentren en alguna de las siguientes situaciones, en cuyo caso se consideran excluidos de la participación:

- a) Puestos en la Oficina de Registro de la Conselleria y en las Oficinas PROP que prestan atención e información presencial a la ciudadanía.
- b) Puestos cuyas funciones conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales, a título ejemplificativo los puestos con funciones de control de acceso, mantenimiento de instalaciones y conducción.
- c) Puestos de Secretaría de la persona titular de la Conselleria y de alto cargo.
- d) Personal eventual.
- e) Puestos de trabajo cuyo desempeño implique el uso de documentación o material no desplazable fuera del centro de trabajo, tengan interdependencia horizontal o transversal con otros puestos de la misma unidad administrativa o precisen de una supervisión continuada de forma presencial de las actividades o tareas desarrolladas, a determinar por el órgano superior o directivo del que dependan.

Se consideran dentro de este supuesto, y por tanto, excluidos de su participación en el programa de teletrabajo, los puestos de trabajo 25591 y 29024, por motivo de su interdependencia y transversalidad con el resto de puestos de trabajo de la dirección general a la que se adscriben, requiriendo además por ello una supervisión presencial continuada de las tareas que desarrollan.

- f) Puestos con denominación, categoría o rango de subdirecciones generales, jefaturas de servicio o jefaturas de unidad y puestos clasificados como coordinador/a asesor/a.
- g) El personal nombrado en ejecución de programas de carácter temporal y de duración determinada.

Firmat per Carles Vicent Ballester Faus el
07/03/2023 09:06:21

Càrrec: Sotssecretari

