

## **PROYECTO DE DECRETO 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 Ley 10/2010, de 9 de julio, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana (en adelante, LOGFPV), 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 prorrogado 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.

El presente decreto ha sido negociado con la representación sindical, de conformidad con lo establecido en el artículo 37.1.m de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto 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 del conseller de Hacienda y Administración Pública, conforme 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: Es el 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 el ámbito de la Administración de la Generalitat, que adoptará la Secretaría Autonómica con competencias en materia de función pública mediante resolución y en el que se harán constar, al menos, los siguientes extremos:

- a) Identificación clara y concreta del colectivo o, en su caso área funcional, orgánica o territorial, incluidos en el Programa.
- b) Objetivos y duración del programa de teletrabajo.
- c) Características de los puestos de trabajo que se incluyen.
- d) Número máximo de personal participante.
- e) Criterios de selección del personal participante.
- f) Régimen concreto de la prestación de servicios.
- g) Órgano y criterios de control del trabajo, así como el sistema de evaluación del mismo.

### Artículo 3. *Ámbito de aplicación*

1. 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 LOGFPV 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.

2. Tendrán la consideración de puestos de trabajo que son 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.

3. En ningún caso serán susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo los puestos siguientes:

- a. Puestos en oficinas de registro y atención e información al ciudadano.
- b. Puestos con funciones de dirección, coordinación, 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, centros de formación e inserción profesional, el personal de emergencias, los destinados en residencias de atención a personas mayores dependientes o con discapacidad, 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 prevista en el artículo 12.

#### Artículo 4. *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 en los últimos dos años durante periodos que sumen al menos un año, 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. Disponer o adquirir el compromiso de disponer, en la fecha que comience el régimen de teletrabajo, del equipo informático y sistemas de comunicación con las características que defina la Administración en función de la disponibilidad tecnológica y la seguridad de los sistemas.

- g. Superar los cursos de formación del IVAP 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 5. *Duración del teletrabajo y distribución de la jornada semanal.*

1. La duración del periodo de tiempo durante 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 al vencimiento no se manifiesta lo contrario, deberá entenderse prorrogado por el mismo período.

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 9.

2. 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.

La presencia efectiva y total disponibilidad de 9 a 14:30 horas, deberá ser garantizada en los tres días de la jornada semanal en que se desempeñe el trabajo desde el domicilio.

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, pudiendo fijar una distribución distinta, sin que en ningún caso el número de días de modalidad presencial pueda ser inferior a dos.

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.

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, 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 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 6. *Requisitos técnicos y estructurales.*

1. El personal participante deberá contar con un sistema de conexión informática suficiente y seguro, para que el mismo pueda desempeñar las tareas propias de su puesto de trabajo en su domicilio, en idénticas condiciones a como serían ejecutadas en el centro de trabajo.

En todo caso, se garantizará la confidencialidad de la emisión y recepción de datos, debiendo respetar las personas seleccionadas, las normas vigentes sobre protección de datos de carácter personal.

2. El equipo informático necesario será proporcionado por la persona teletrabajadora, debiendo contar con la correspondiente homologación por parte de la Dirección General competente en materia tecnologías de la información, en el caso de que, por las características del trabajo a desempeñar, se considere necesario. La adecuación del equipo, podrá ser objeto de revisión y análisis durante toda la vigencia del Programa, previa comunicación a la persona interesada.

3. La Administración será la responsable de la instalación y mantenimiento de las aplicaciones y herramientas informáticas necesarias para el desempeño del trabajo en el domicilio, siendo por cuenta de la persona teletrabajadora el mantenimiento del equipo informático. En el supuesto de que se produzca un mal funcionamiento en el programa o en el equipo, que impida el trabajo en el domicilio y que no pueda ser solucionado en el mismo día, la persona interesada deberá reincorporarse a su centro de trabajo al día siguiente retomando el desempeño en la modalidad de teletrabajo cuando se haya solucionado técnicamente el citado problema.

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.

5. Así mismo, el órgano competente en materia de de Prevención de Riesgos Laborales deberá verificar, con carácter previo al inicio del programa piloto y mediante la comprobación del cuestionario cumplimentado por las y los participantes, 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.

6. No obstante lo anterior, podrán solicitar, con carácter voluntario, que por el órgano competente en materia de 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.

## Artículo 7. *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.



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

2. El personal participante en el Programa de Teletrabajo desde situaciones administrativas distintas a la de servicio activo que conlleven reserva del puesto de trabajo, deberán participar en los cursos de formación a los que sean convocados 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 8. Derechos y deberes de la persona teletrabajadora.*

1. El personal adherido a la modalidad de teletrabajo, disfrutará de los mismos 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. El personal podrá renunciar a su participación comunicándolo con quince días de antelación a la fecha 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 respecto de dicha persona.

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.

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.

6. Las personas teletrabajadoras deben continuar con la formación que resulte necesaria para el adecuado desempeño de su puesto de trabajo así como cumplir con la normativa en materia de protección de datos de carácter personal y con la confidencialidad de los mismos.

#### *Artículo 9. 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 de los objetivos o de los deberes y obligaciones establecidos, debidamente justificados.

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.

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 prevista en el artículo 12.

#### *Artículo 10. 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 correspondiente de los mismos.

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.

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.

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 garantice, de una parte, el porcentaje mínimo de personal prestando servicios de modo presencial previsto en el artículo 5.5 y, de otra, que, al menos un día a la semana, toda la plantilla, coincida en las dependencias físicas de la misma.

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. Los elementos contenidos en el Baremo del presente Decreto, deberán tenerse en cuenta en los términos previstos en el mismo. En el caso de que se pretenda la incorporación de algún elemento más, deberá especificarse cuales y las causas que la motivan.

i. Requisitos técnicos y estructurales: Aplicaciones y herramientas informáticas necesarias para el desempeño del trabajo en el domicilio

3. Recibida la propuesta, la Comisión de Control y Seguimiento del Teletrabajo de la Administración de la Generalitat, 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, elevará propuesta a la Secretaría Autonómica con competencias en función pública que aprobará, en su caso, el Programa de Teletrabajo mediante resolución, siendo ésta publicada en el *DOCV*.

#### *Artículo 11. Procedimiento de incorporación al Programa de teletrabajo.*

1. Tras 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.

2. Los 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 con competencias sobre el colectivo afectado. 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 de Control y Seguimiento del Teletrabajo de la Administración de la Generalitat.

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, aleguen 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 así como el personal participante en el mismo.

Si esta Dirección General fuera la proponente, la resolución corresponderá a la Secretaría Autonómica con competencias en materia de función pública.

#### *Artículo 12. 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.

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

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



### Artículo 13. *Composición de la Comisión de control y seguimiento del Teletrabajo de la Administración de la Generalitat*

1. La Comisión de control y seguimiento del Teletrabajo de la Administración de la Generalitat, estará compuesta de forma permanente por las personas titulares de las siguientes unidades administrativas:

a. Una Subdirección General de la Dirección General con competencias en materia de función pública de la Administración de la Generalitat, distinta de la prevista en la letra siguiente, que ostentará la Presidencia.

b. La Subdirección General con competencias en materia de formación de la Administración de la Generalitat, que ostentará la Secretaría.

c. La Subdirección General de Infraestructuras de la Dirección General de Tecnologías de la Información, o quien ostente las funciones y competencias que a la entrada en vigor de este Decreto, corresponden a la misma.

d. La Subdirección General de Atención al Ciudadano, Calidad e Inspección de servicios, o quien ostente las funciones y competencias que a la entrada en vigor de este Decreto, corresponden a la misma.

e. La Subdirección Técnica del INVASSAT, o quien ostente las funciones y competencias que a la entrada en vigor de este Decreto, corresponden a la misma

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 de la misma Dirección General con rango igual o superior a jefatura de servicio.

### DISPOSICIONES ADICIONALES

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

Para el reconocimiento o autorización 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 que desempeñe y que realizaría de no habersele autorizado la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.



## DISPOSICIONES FINALES

Disposición final primera. *Habilitación normativa*

Se faculta a la persona titular de la conselleria competente en materia de función pública para dictar cuantas disposiciones sean necesarias para el desarrollo y aplicación del presente Decreto.

Disposición final segunda. *Entrada en vigor*

El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*.



## ANEXO II.

### 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 documento a).

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

Disponibilidad de ordenador propio con aplicaciones ofimáticas. 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? \_\_\_\_\_

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 discapacidad reconocida o algún problema de salud que interfiera en su vida diaria en relación con el desempeño de su puesto de trabajo, aportando, en su caso, documentación acreditativa.

S  N

### Respecto a la movilidad y el tiempo de desplazamiento.

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

\_\_\_\_\_

¿Qué tipo de transporte utiliza para desplazarse al centro de trabajo?:

A pié/Transporte público/Vehículo particular.

En su lugar de residencia, ¿Hay dificultad en el acceso al transporte público?: Si/NO.

S  N

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



### 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 IV.

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

**Marque con una cruz la casilla correspondiente: Sí NO.**

¿Su puesto 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 III.

## **BAREMO PARA LA SELECCIÓN DEL PERSONAL QUE SOLICITE SU PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA EXPERIMENTAL EN MATERIA 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 experimental en materia de trabajo desde el domicilio, consta de los puntos siguientes:

### **1. Aspectos relacionados con la vida familiar y laboral (máximo 17 puntos):**

a) Discapacidad física que impida o dificulte la movilidad y el acceso al puesto de trabajo.

Más de 33% de discapacidad: 3 puntos.

Más de 65% de discapacidad: 4 puntos.

Más de 75% de discapacidad: 5 puntos.

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

1 punto por cada hijo/a.

1 punto 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.

La máxima puntuación que se podrá obtener es de **20 puntos**



## ANEXO V.

### **CURSO DE FORMACIÓN PARA EL PERSONAL EMPLEADO PÚBLICO QUE PARTICIPE EN EL PROGRAMA ----- EN MATERIA 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.

#### **Duración estimada**

4 horas.

#### **Responsable de su organización.**

Área del Instituto Valenciano de Administración Pública (IVAP), de la Dirección General de Recursos Humanos.  
Conselleria de Hacienda y Administración Pública.