

# PROGRAMA DE TELETRABAJO EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL DESDE UNA PERSPECTIVA DE GÉNERO

*Presentado por:*

**Melisa Martínez Álvarez**

*Tutora:*

**Eva Cifre Gallego**

Máster Universitario en Igualdad de Género en el Ámbito Público y Privado (Plan 2013)

[\[Interuniversitario / A distancia\]](#)

16ª Edición

Curso académico 2022/23

Primera convocatoria

Agente de Igualdad

Palabras clave: Teletrabajo; empleo público; administración local; perspectiva de género; conciliación



# ÍNDICE

RESUMEN.....	5
I. INTRODUCCIÓN.....	5
II. ANTECEDENTES Y ESTADO DE LA CUESTIÓN.....	8
III. PROGRAMA DE TELETRABAJO EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL.....	11
1. OBJETO.....	11
2. DEFINICIONES Y OBJETIVOS.....	11
3. PRINCIPIOS BÁSICOS.....	12
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	13
5. REQUISITOS PARA LA AUTORIZACIÓN.....	15
6. DURACIÓN DEL PROGRAMA DE TELETRABAJO.....	15
7. ESPECIALIDADES DEL PERSONAL DIRECTIVO.....	15
8. JORNADA DE TRABAJO Y ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL.....	16
8.1. Jornada diaria.....	16
8.2. Jornada semanal.....	16
9. PROCEDIMIENTO.....	17
9.1 Plazo para la presentación de solicitudes de participación.....	17
9.2. Baremo aplicable para la selección de personal.....	18
9.3. Informe de impacto de género.....	19
10. EJECUCIÓN.....	21
11. DERECHOS Y OBLIGACIONES.....	22
12. PLAN PERSONAL DE TELETRABAJO.....	22
13. INCORPORACIÓN A LA MODALIDAD PRESENCIAL.....	23
14. MEDIOS TECNOLÓGICOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE FORMA NO PRESENCIAL.....	24
15. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	24
16. COMISIÓN TÉCNICA DE SEGUIMIENTO DEL TELETRABAJO.....	26
IV. CONCLUSIONES.....	27
V. BIBLIOGRAFÍA.....	28
NORMAS JURÍDICAS CONSULTADAS.....	29
ANEXOS.....	31



## RESUMEN

La aprobación del Real Decreto-ley 29/2020, de 29 de septiembre, de medidas urgentes en materia de teletrabajo en las Administraciones Públicas y de recursos humanos en el Sistema Nacional de Salud para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19, introduce un nuevo artículo 47 bis en el TREBEP, para que todas las administraciones públicas puedan desarrollar sus propios instrumentos normativos reguladores del teletrabajo, en el ejercicio de su potestad de autoorganización.

Para asegurar el cumplimiento del mandato constitucional de igualdad real y efectiva por parte de las administraciones públicas (art. 9.2. Constitución Española), es necesario el desarrollo de una normativa interna que regule la implantación del teletrabajo con perspectiva de género, es decir, teniendo en cuenta la posición de las mujeres en el mercado laboral, no solo favoreciendo la conciliación de la vida laboral y familiar conjugada en femenino, sino fomentando la corresponsabilidad, sin caer en la perpetuación de los estereotipos de género.

## I. INTRODUCCIÓN

El concepto de teletrabajo surge de la mano del físico e ingeniero norteamericano Jack Niles, en el contexto de la crisis económica de 1973, para referirse a una nueva organización de trabajo que responde al lema de llevar el trabajo a las personas trabajadoras (Roig Berenguer y Pineda-Nebot, 2020). A medida que avanza la globalización y aumenta la competencia, surgen diferentes figuras que serán las precursoras del teletrabajo como el trabajo a distancia o el trabajo a domicilio, pero que venían teniendo poca presencia<sup>1</sup> (De la Puebla Pinilla, 2020).

Por otro lado, según la definición que ofrece la Real Academia de la Lengua Española, consiste en el «trabajo que se realiza desde un lugar fuera de la empresa utilizando las redes de telecomunicación para cumplir con las cargas laborales asignadas». En palabras de la OIT (Organización Internacional del Trabajo), el teletrabajo se puede

---

<sup>1</sup> El porcentaje de personas trabajadoras que prestaban su trabajo a distancia de forma habitual no llegaba al 5%. De la Puebla Pinilla, Ana. 2020. «Trabajo a distancia y teletrabajo: una perspectiva de género». *LABOS Revista De Derecho Del Trabajo Y Protección Social*, 1(3), 4-11. <https://doi.org/10.20318/labos.2020.5547>

definir como la prestación de servicios mediante el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC), fuera de las instalaciones de la persona empleadora (OIT, 2020).

El teletrabajo es una modalidad de organización laboral flexible (Moreno Colom, Borrás Catalá, Arboix Caldentey, y Riera Madurga, 2023), que tiene como causas de su desarrollo:

- Los avances tecnológicos que permiten la conexión y colaboración en línea han facilitado la posibilidad de trabajar en remoto.
- La evolución de los modelos laborales hacia un entorno laboral más flexible y orientado a los resultados.
- La necesidad de equilibrar la vida personal y/o familiar con la laboral.
- El aumento de la productividad y la eficiencia al reducir las interrupciones y distracciones del entorno laboral.
- El cuidado del medio ambiente al reducir los desplazamientos diarios, disminuyendo así los gases de efecto invernadero y su impacto ambiental.

El teletrabajo tal y como lo conocemos en la actualidad, toma la forma de solución social y organizativa de las empresas derivada de la situación de crisis sanitaria provocada por la COVID-19, pues al establecerse en marzo de 2020 el trabajo a distancia como forma preferente o prioritaria de prestación de servicios, en todas aquellas actividades que lo permitan, para de forzar al personal a quedarse en casa y detener cualquier interacción social, el teletrabajo pasó de ser una modalidad excepcional o extraordinaria a convertirse en una modalidad estructural con gran aceptación (Sánchez Morón, 2020).

Con el propósito de regular el teletrabajo en el sector público, se han desarrollado instrumentos de diferente nivel competencial que establecen los requisitos, derechos y obligaciones para la implementación y desarrollo del teletrabajo. A nivel estatal, el Real Decreto-Ley 29/2020, de 29 de septiembre, de medidas urgentes en relación con el teletrabajo en las Administraciones Públicas y recursos humanos en el Sistema Nacional de Salud para hacer frente a la crisis sanitaria causada por la COVID-19, incorpora el art. 47 bis en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), que permite a las administraciones públicas desarrollar normativas propias para regular el teletrabajo, en el ejercicio de su capacidad de

autoorganización. Mientras que en la Comunidad Valenciana es el Decreto 49/2021, de 1 de abril, del Consell, el instrumento normativo que regula el teletrabajo como modalidad de prestación de servicios para el personal empleado público de la Administración de la Generalitat.

Si bien cabe recordar que en ninguno de estos instrumentos se reconoce un derecho individual o subjetivo del personal empleado público al teletrabajo, sino el derecho de los/las empleados/as públicos a solicitar la modalidad de teletrabajo y a obtener una respuesta motivada y fundada en derecho, sin que pueda autorizarse en todo caso su acceso al teletrabajo pues, como se ha comentado, no es una decisión reglada (Sánchez Morón, 2020).

En el ámbito académico los estudios en materia de teletrabajo, suelen dividirse en dos vertientes: por un lado, encontramos los centrados en las ventajas socioeconómicas de su implantación y, por otro lado, los que se refieren a las dificultades socioculturales (Moreno Colom, 2023). Sin embargo, cuando la discusión que se plantea desde una perspectiva de género, existen dos posturas principales: aquellos que consideran que el teletrabajo puede favorecer la conciliación laboral y familiar, así como la igualdad de género, promoviendo una mayor corresponsabilidad entre hombres y mujeres y facilitando la gestión de las responsabilidades domésticas y de cuidado; y aquellos que argumentan que refuerza los roles tradicionales de género y aumenta la carga de trabajo de las mujeres, además de generar conflictos entre las demandas laborales y familiares (Roig Berenguer y Pineda-Nebot, 2020). Las investigaciones muestran que, a pesar de que algunos padres se involucran más en las tareas de cuidado, en general los hombres no reconsideran su implicación en la esfera reproductiva, mientras que las mujeres se sienten culpables por no estar disponibles para la familia aun estando presentes en el hogar físicamente (Giuzio y Cancela Rodriguez, 2021), quedando atrapadas en la eterna doble jornada.

Para evitar que la implantación del teletrabajo en la administración pública refuerce estas desigualdades de género, el objetivo de este trabajo es desarrollar un programa de teletrabajo que pueda aplicarse a cualquier administración pública de carácter local, teniendo en cuenta sus particularidades, con la finalidad de extender el teletrabajo no solo entre las mujeres, sino también entre los hombres, reduciendo así el conflicto entre lo laboral y lo personal que sufren las mujeres (Moreno Colom, 2023).

## II. ANTECEDENTES Y ESTADO DE LA CUESTIÓN

El teletrabajo se concibe como una medida atractiva para la conciliación de la vida laboral y familiar entorno a la expectativa de que el ahorro del tiempo de desplazamiento, así como una mayor flexibilidad horaria, ofrecen la mujer la oportunidad de adaptarse a las necesidades de las tareas de cuidados (De la Puebla Pinilla, 2020). Sin embargo, se está justificando una medida o forma de prestación de servicios que facilita a la mujer continuar ejerciendo su rol de cuidadora, ignorando o invisibilizando la perpetuación de los estereotipos que esto puede suponer al reafirmar que es la mujer quien debe ocuparse de los cuidados (Giuzio y Cancela Rodríguez, 2021).

El peso del género en la interiorización de la responsabilidad doméstica implica una determinada manera de vivir y pensar la vida cotidiana que se refleja en la experiencia diferenciada del trabajo a distancia. Por un lado, la lógica productiva permite al hombre invertir el tiempo que no dedica al trabajo, al ocio u otras actividades, lo cual provoca que ellos perciban el teletrabajo como una experiencia positiva y una oportunidad para mejorar su calidad de vida. Por otro lado, la mujer dedica el tiempo fuera de su trabajo a las tareas de cuidados, por lo que ellas perciben el teletrabajo como la oportunidad de mejora en la conciliación, es decir, de dedicar su atención a las necesidades de cuidados de los otros (Moreno Colom, 2023).

Esta falsa expectativa, en términos de ideales, de que el teletrabajo puede favorecer la conciliación de la vida laboral y familiar deriva de los efectos deseables de la flexibilidad horaria que ofrece. Sin embargo, los estudios llevados a cabo en España sobre el efecto del teletrabajo en la pandemia, demuestran que tiene prioridad el trabajo remunerado de los hombres frente a la fragmentación y dispersión de las responsabilidades laborales de las mujeres que quedan atrapadas en una permanente situación de doble presencia (Moreno Colom, 2023). Por tanto, podemos afirmar que el teletrabajo es una política laboral que tiene efectos sobre el individuo, diseñada para adaptar el mercado laboral de la sociedad industrial a la nueva realidad de nuestra sociedad (Roig Berenguer y Pineda-Nebot, 2020), pero que en ningún momento nace con la pretensión de conciliar la vida laboral, familiar y personal.

Con la incorporación de la mujer al mercado laboral se produce la transformación de la «familia nuclear<sup>2</sup>» hacia la «familia de doble ingreso», donde la mujer ejerce la «doble jornada», pues a pesar de contribuir económicamente al sustento familiar debe encargarse de las tareas de cuidados sin que exista una redistribución de tareas de cuidados entre mujer y hombre, el cual se limita a ejercer su papel de sustentador económico (Roig Berenguer y Pineda-Nebot, 2020).

En este punto, hay que destacar la retroalimentación de las esferas pública y privada, y es que nos encontramos una esfera pública que ya no se limita al objetivo de alcanzar la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres, sino que ha avanzado hacia el objetivo de la equidad. Mientras, la esfera privada sigue anclada en una división sexual de los roles que impone a las mujeres las responsabilidades de cuidados, obligándolas a limitar su desarrollo profesional. De forma que el problema de la igualdad en el ámbito laboral radica en la división sexual del trabajo de la organización familiar.

El término conciliación aparece por primera vez en el Plan de Acción social de la Unión Europea (1970) y desde entonces ha pasado por ser un objetivo de la Unión Europea hasta convertirse en una política laboral. Según, la definición del diccionario panhispánico del español jurídico, la conciliación laboral y familiar consiste en:

«Participación equilibrada entre mujeres y hombres en la vida familiar y en el mercado de trabajo, mediante la reestructuración y reorganización de los sistemas laboral, educativo y de recursos sociales, con el fin de conseguir la igualdad de oportunidades en el empleo, variar los roles y estereotipos tradicionales, y cubrir las necesidades de atención y cuidado a personas dependientes».

Sin embargo, cuando se habla de conciliación laboral, familiar y personal esta se conjuga en femenino (Giuzio y Cancela Rodríguez, 2021), al ser mujeres las destinatarias de unas medidas cuya finalidad es hacer que puedan salir y entrar del mercado laboral y seguir produciendo, pero sin dejar de ejercer su función de cuidados,

---

<sup>2</sup> Es la unidad familiar básica compuesta por los/las progenitores/as de igual o distinto sexo y la progiene. Organización de Mujeres de STEs-I. 2013. «Guía de corresponsabilidad. La corresponsabilidad también se enseña». Instituto de la Mujer (Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad), Madrid. NIPO: 685-13-024-6. URL: [GuiaCorresponsabilidad.pdf](http://GuiaCorresponsabilidad.pdf) ([inmujeres.gob.es](http://inmujeres.gob.es))

lo cual no fomenta el cambio de la estructura y/o organización familiar que es la causante de la desigualdad (Roig Berenguer y Pineda-Nebot, 2020).

Mientras se siga enfocando este problema de naturaleza socio-laboral desde una perspectiva laboral (esfera pública), en lugar de social (esfera privada), seguirá produciéndose el conflicto trabajo-familia, siendo el teletrabajo en sí mismo, al tratarse de una política laboral, incapaz de resolverlo.

<i>Tabla 1. Radiografía de las políticas de teletrabajo y conciliación</i>		
	<b>TELETRABAJO</b>	<b>CONCILIACIÓN</b>
<b>Objeto</b>	-Fomentar el trabajo a distancia	-Incrementar el empleo femenino
<b>Problema colectivo</b>	-Competencia mundial feroz fruto de la globalización económica  -Pandemia mundial Covid-19 2020	-Baja participación femenina en el mercado laboral respecto a los varones  -Techo de cristal para las mujeres en el mercado laboral  -Baja tasa de natalidad y acelerado envejecimiento de la población
<b>Respuesta</b>	-Trabajo a distancia apoyado en las tecnologías de la información y comunicación.  - La empresa decide la modalidad de trabajo (virtual o presencial) hasta la reforma laboral de 2019.	-Reorganización del tiempo de trabajo: permiso de maternidad, permiso de paternidad, permiso para cuidar personas dependientes adultas.  -Servicios públicos: guarderías, residencias de mayores, centros de día para mayores, atención al domicilio a personas mayores dependientes.  -Otros: prestaciones monetarias y desgravaciones fiscales.

Tabla elaborada por Rosa Roig Berenguer y Carmen Pineda-Nebot para «El teletrabajo y la conciliación: dos políticas públicas diferentes», pág. 602

Por tanto, la utilización del teletrabajo como sinónimo de conciliación supone un retroceso en nociones de equidad, al perder espacio el concepto de «corresponsabilidad», entendido como reparto equitativo de las responsabilidades domésticas y del cuidado de las personas entre mujeres y hombres. Esta nueva concepción tiene el potencial para modificar la interacción entre el trabajo y la familia (Giuzio y Cancela Rodríguez, 2021), y para transformar el modelo familiar y laboral tradicional de división de roles de género, en un uno nuevo basado en la equidad, en el que hombres y mujeres, además de cumplir su función de sustentadores, comparten las responsabilidades del hogar y de cuidados.

### III. PROGRAMA DE TELETRABAJO EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### 1. Objeto

El objeto del programa de teletrabajo es la regulación de la prestación de servicios por el personal incluido en el ámbito subjetivo de aplicación en la modalidad no presencial, denominada teletrabajo, dirigida a la administración pública local.

#### 2. Definiciones y objetivos

Para evitar conflictos conceptuales, el Decreto 49/2021, de 1 de abril, del Consell, en su artículo 2 realiza las siguientes definiciones:

- a) **Teletrabajo**: consiste en una modalidad de prestación de servicios a distancia en la que el personal empleado público puede desarrollar el contenido competencial del puesto de trabajo fuera de las dependencias de la Administración mediante el uso de las tecnologías de la información y la comunicación.
- b) **Persona teletrabajadora**: es el personal empleado público de la unidad administrativa que alterna la presencia en su centro de trabajo con la prestación del servicio en régimen de teletrabajo.
- c) **Programa de teletrabajo**: instrumento de planificación y gestión del empleo público en la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo en el ámbito de la GVA.
- d) **Plan personal de trabajo**: consiste en un régimen especial de autorización de carácter individual en determinados supuestos, para la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo.

Los **objetivos** del programa de teletrabajo deben ser los siguientes:

- 1. Contribuir a la mejora en la organización del trabajo mediante la identificación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento, mediante la reorganización de los procesos e introducción de las tecnologías de la información y la comunicación en las tareas habituales de los puestos de trabajo, de manera que se redefinan objetivos y se avance en la orientación del trabajo a los resultados y a una mejor gestión del tiempo

2. Aumentar de la productividad y fomentar de la sostenibilidad ambiental al reducirse los tiempos de desplazamiento.
3. Mejorar las condiciones de trabajo del personal funcionario en lo referente a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, así como fomentar la transformación de la organización familiar hacia la corresponsabilidad.

### **3. Principios básicos**

Se deben considerar como fundamento básico del programa de un teletrabajo con una perspectiva de género los siguientes principios:

Se consideran principios básicos del teletrabajo los siguientes:

- a) Consideración de la prestación de servicios en modalidad de teletrabajo como una forma válida de prestación de servicios.
- b) Carácter voluntario de forma que ningún empleado puede ser obligado a prestar servicios en régimen de teletrabajo.
- c) Necesidad de autorización expresa por la administración proponente, tramitada en los términos previstos en el programa de teletrabajo.
- d) Se trata de una condición reversible, de forma que el personal puede volver a la modalidad presencial de acuerdo con el procedimiento que se establezca.
- e) El personal que preste sus servicios en modalidad de teletrabajo tendrá los mismos derechos y deberes individuales y colectivos, que el resto del personal que preste sus servicios en modalidad presencial, salvo aquellos inherentes a la realización de la prestación del servicio de manera presencial.
- f) La prestación de servicios en esta modalidad no puede suponer una variación de las retribuciones ni un menoscabo de sus derechos.
- g) Derecho a la desconexión digital a fin de garantizar el respeto a los tiempos de descanso, permisos y vacaciones, así como a la intimidad personal y familiar.
- h) Compatibilidad de este régimen con la reducción de jornada en las mismas condiciones que el personal en modalidad presencial.
- i) Compatibilidad total con la modalidad presencial

- j) Especial idoneidad y carácter impulsor de la gestión y el desempeño por objetivos.
- k) Prohibición de discriminación por razón de sexo en el acceso al programa de teletrabajo.
- l) Igualdad de oportunidades, recursos y derechos.
- m) Fomento de la igualdad y la corresponsabilidad en el ámbito familiar.

#### **4. Ámbito de aplicación**

El programa de teletrabajo propuesto (Anexo I) será de aplicación a todo el personal funcionario y laboral de la administración local proponente que ocupe un puesto susceptible de ser ejercido en régimen de teletrabajo de acuerdo con la legislación que le resulte de aplicación, sin perjuicio de las modificaciones que pueda realizar la entidad local para adaptarlo a sus particularidades y necesidades.

La definición de los puestos de trabajo que pueden ser susceptibles de ser desempeñados en régimen de teletrabajo la encontramos en el artículo 3.1 del Decreto 49/2021, que establece «Tendrán la consideración de puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo los que puedan ser ejercidos de forma autónoma y a distancia atendiendo a sus características específicas y los medios requeridos para su desarrollo».

Continúa realizando una clasificación de las funciones que pueden prestarse en régimen de teletrabajo y cuales no, para así poder determinar los puestos que pueden desempeñarse mediante esta modalidad.

##### **4.1. Puestos que pueden prestarse en régimen de teletrabajo.**

Podrán desempeñarse en modalidad de teletrabajo, los puestos cuyas funciones sean algunas de las siguientes:

- a) Estudio y análisis de proyectos.
- b) Elaboración de informes y asesoramiento técnico.
- c) Redacción, corrección y tratamiento de documentos.
- d) Gestión de sistemas de información y comunicaciones.
- e) Análisis, diseño y programación de sistemas de información y comunicaciones.

- f) Traducción.
- g) Tramitación de expedientes mediante aplicaciones informáticas, ofimáticas o redes corporativas.

#### **4.2. Puestos que no pueden prestarse en régimen de teletrabajo.**

Además, se realiza una categorización negativa de los puesto que no pueden prestarse en régimen de teletrabajo (art. 3.2. Decreto 49/2021) pues suponen la realización de funciones que conllevan la prestación de servicios presenciales<sup>3</sup>. Se entiende que realizan funciones de prestación de servicios presenciales los siguientes puestos:

- a) Los de las oficinas de registro en los que se preste atención e información presencial a la ciudadanía.
- b) Los de las oficinas de registro en los que se preste atención e información presencial a la ciudadanía.
- c) Los de personal no docente en centros docentes y en centros de formación e inserción profesional.
- d) Los del personal de emergencias.
- e) Los destinados en residencias y centros de atención a personas mayores dependientes o con diversidad funcional, hogares y residencias de acogida de niños, niñas o adolescentes, residencias socioeducativas para personas menores de edad en conflicto con la ley, comedores sociales, centros especializados de atención a mayores.

La Alcaldía, o la Concejalía delegada de Recursos Humanos, podrá adscribir puestos a servicios declarados esenciales (como los de recogida de residuos, policía, etc.), mediante resolución, o asignar a aquellas funciones extraordinarias que puedan suponer la revocación de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

---

<sup>3</sup> Según el art. 3.3 del Decreto 49/2021 «Se entiende por servicios presenciales aquellos cuya prestación efectiva solamente queda plenamente garantizada con la presencia física de la persona trabajadora».

## **5. Requisitos para la autorización**

El programa de teletrabajo resultará de aplicación a todo el personal incluido en su ámbito de aplicación que cumpla con los siguientes requisitos (art. 4.1 Decreto 49/2021):

- a) Estar en situación de servicio activo y no tener reconocida la compatibilidad para el desempeño de otro puesto de trabajo o actividad.
- b) Haber desempeñado el puesto de trabajo que ocupa durante periodos que sumen al menos tres meses, dentro de los últimos dos años inmediatamente anteriores a la fecha de la presentación de la solicitud o a la de la declaración de la situación administrativa con reserva de puesto.
- c) Ser titular u ocupante de un puesto de trabajo que corresponda a la tipología de los incluidos en el 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 en el trabajo

El cumplimiento de estos requisitos deberá mantenerse durante todo el periodo de tiempo en el que el personal empleado público preste sus servicios en régimen de teletrabajo, pudiendo ser objeto de comprobación por la Administración, previa comunicación a la persona interesada (art. 4.2. Decreto 49/2021).

## **6. Duración del Programa de teletrabajo**

Salvo que la resolución de autorización para la prestación de servicios en modalidad de teletrabajo establezca un plazo inferior, la autorización se entenderá concedida por el plazo de 1 año (art. 5.1. Decreto 49/2021), prorrogable por idénticos periodos.

## **7. Especialidades del personal directivo**

Los puestos que conlleven funciones de dirección, coordinación, supervisión e inspección y las jefaturas de Servicio/Sección solo pueden acogerse al teletrabajo cuando así lo reconozca el Reglamento interno que regula el teletrabajo en la administración local proponente y siempre que quede garantizada la posibilidad de ejercer la coordinación de los equipos de trabajo a través de las tecnologías.

Tendrán la consideración de personal directivo en todo caso (art. 3.4 Decreto 49/2021):

- a) Los puestos con nivel complemento de destino 30 o el máximo que pueda establecerse legalmente.
- b) Los funcionarios de la administración local con habilitación de carácter nacional.

## **8. Jornada de trabajo y organización del personal**

### **8.1. Jornada diaria**

La transformación de una cultura organizacional basada en el tiempo de trabajo a una centrada en los resultados, favorecería el cumplimiento de los objetivos expresados anteriormente. Sin embargo, la regulación autonómica establece que la duración de la jornada diaria de teletrabajo será la misma que la de la jornada presencial, de acuerdo con el calendario laboral de la administración proponente, que quedará fijada en la resolución autorizante (art. 6.2. Decreto 49/2021), además de prohibir el fraccionamiento de la jornada diaria en las dos modalidades de prestación de servicios, presencial y teletrabajo (art. 6.3 Decreto 49/2021).

Fijar un horario de presencia obligatoria durante el cual la persona teletrabajadora deberá estar conectada, disponible y localizable, o establecer sistemas de registros que reflejen el tiempo que la persona dedica a la actividad laboral, son medidas que promueven la doble presencia de la mujer, pues al tener que compartir el espacio físico laboral y familiar durante un tiempo determinado se verá obligada a ampliar su jornada laboral o doméstica. Para romper esta dinámica lo más adecuado, es establecer una franja horaria fija de prestación de servicios y otra que permita la flexibilidad que se pretende, aunque lo ideal o recomendable sería establecer un sistema de prestación de servicios basado en los resultados, no en el tiempo de presencia, que permita gestionar su tiempo y fomente la productividad de la persona teletrabajadora.

### **8.2. Jornada semanal**

El Decreto 49/2021 en su artículo 6.1, establece los límites semanales a la prestación de servicios en modalidad de teletrabajo, de forma que «La jornada de trabajo semanal se distribuirá, con carácter general, de forma que como máximo tres días a la semana sean prestados servicios en régimen de teletrabajo y el resto de tiempo de forma presencial de acuerdo con la jornada y horario habituales». Además, los puestos

de libre designación y dirección, únicamente podrán prestar sus servicios en modalidad de teletrabajo un máximo de dos días a la semana.

Esta distribución podrá verse alterada por las necesidades del servicio, de manera puntual y suficientemente acreditada. Podrá requerirse, con «antelación mínima de 24 horas, la presencia en el centro de trabajo del personal que presta sus servicios en modalidad de teletrabajo. Esto no supondrá la finalización del régimen de prestación de servicios en esta modalidad ni la suspensión temporal del mismo» (art. 6.5 Decreto 49/2021).

### **8.3. Organización del personal**

Para asegurar un correcto funcionamiento de la administración, se establecen dos requisitos para la distribución de la jornada laboral semanal (art. 6.7 Decreto 49/2021):

- a) Mínimo el 50% del total del personal adscrito a la unidad administrativa deberá prestar sus servicios en modalidad presencial.
- b) Un día de la semana toda la plantilla deberá coincidir en las dependencias en régimen presencial.

## **9. Procedimiento**

### **9.1 Plazo para la presentación de solicitudes de participación**

Las solicitudes de participación en un programa de teletrabajo (Anexo III) se deberán presentar ante el órgano proponente del programa (art. 14.1 Decreto 49/2021). El plazo vendrá indicado en la resolución de aprobación del programa de teletrabajo, sin que en ningún caso pueda superar el plazo máximo de 3 meses desde la publicación del referido programa en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana (art. 14.3 Decreto 49/2021).

Las personas no seleccionadas deberán ser notificadas de dicha resolución, que deberá estar motivada, así como incluir una relación de personal solicitante ordenado según las puntuaciones obtenidas una vez realizada la valoración de conformidad con el baremo aplicable (art. 14.3 Decreto 49/2021). Transcurrido el plazo sin notificación de la resolución expresa esta deberá entenderse desestimada (art. 14.4 Decreto 49/2021).

## 9.2. Baremo aplicable para la selección de personal

La finalidad de establecer un baremo para la selección del personal (Anexo V) es la determinación del orden de participación en el programa de teletrabajo a través de una medida, valoración o clasificación que elimine la subjetividad o discrecionalidad que podría afectar a este procedimiento. De esta forma se establecen unos criterios a los que se adjudica una puntuación, siendo la suma total de todos ellos lo que determinará la posición de la persona solicitante de prestar servicios en modalidad de teletrabajo.

Los criterios generales<sup>4</sup> que se establecen para determinar el derecho a acceder con carácter prioritario a la modalidad de trabajo a distancia son los siguientes:

- a) Personal al servicio de la administración víctimas de violencia de género.
- b) Personal al servicio de la administración con diversidad funcional o con familiares con enfermedad grave hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.
- c) Personal al servicio de la administración que componga una familia monoparental o con que tenga la guarda y custodia compartida respecto de los hijos menores de 14 años.
- d) Personal al servicio de la administración que tengan a su cargo a menores de 14 años, personas mayores de 65 años que precisen cuidados continuados por su situación de dependencia y familiares hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad con discapacidad.
- e) Distancia del domicilio habitual al lugar de trabajo.
- f) Antigüedad en el puesto de trabajo.

Se deben establecer establecen criterios de resolución de conflictos en los casos de alta demanda del personal de prestar servicios en modalidad de teletrabajo. De forma que cuando varios empleados o empleadas de una misma unidad administrativa deseen prestar servicios en la modalidad de teletrabajo y por cuestiones organizativas no fuera posible la autorización a todos ellos, se podrá optar por un sistema rotativo u otro mediante entre el personal y la jefatura de la unidad.

---

<sup>4</sup> Criterios comunes extraídos de los baremos de los programas de teletrabajo propuestos por diferentes entidades locales.

Si aun así no hubiera consenso, se deben tener en cuenta las siguientes circunstancias debidamente acreditadas y en el siguiente orden:

- a) Protección de víctimas de violencia de género.
- b) Motivos de conciliación de la vida familiar y personal con la laboral, tales como tener a cargo hijos o hijas menores de doce años
- c) Estado de gestación
- d) Familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad con discapacidad, dependientes o con enfermedad grave.
- e) Tiempo y distancia de desplazamiento del domicilio al lugar de trabajo o la dificultad para acceder a un servicio o transporte público.
- f) Personal empleado público con discapacidad.

### **9.3. Informe de impacto de género**

Las propuestas normativas pueden parecer neutrales al no incluir referencias explícitas a las mujeres y hombres, pero su implantación puede producir efectos diferenciales. La realización de informes de evaluación de impacto de género se configura como una herramienta de implementación del «gender mainstreaming», siendo su objetivo la mejora del diseño y la planificación de las políticas evitando el impacto negativo en términos de género (Escrig Gil y Gil Junquero, 2022/2023).

En la Comunidad Valenciana, se establece la obligación de realizar informes de impacto de género a través del art. 4 bis de la Ley 9/2023, de 2 de abril, de la Generalitat, para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, cuyo tenor literal es el siguiente:

«Los proyectos normativos incorporarán un informe de impacto por razón de género que se elaborará por el departamento o centro directivo que propone el anteproyecto de ley o proyecto de norma, plan o programa de acuerdo con las instrucciones y directrices que dicte el órgano competente en la materia, y deberá acompañar la propuesta desde el inicio del proceso de tramitación».

Por tanto, la elaboración de los informes de impacto de género corresponde al órgano o departamento que promueva el programa, ya que es el que tiene un mayor

conocimiento en la cuestión, aunque se podrá derivar dicha competencia al organismo con competencia en materia de igualdad.

Los elementos estructurales del informe de evaluación de impacto de género son:

**1) Información básica del programa que se va a analizar.**

- a. Órgano promotor.
- b. Objetivos generales
- c. Contexto normativo

**2) Determinación de la relevancia de género del programa.** Método SMART, que se basa en el planteamiento de las siguientes preguntas:

- a. ¿La norma afecta directa o indirectamente a personas (físicas o jurídicas)?
- b. ¿Existe en el ámbito de la propuesta desigualdades entre mujeres y hombres (en relación a los derechos, recursos, posiciones, representación, normas y valores)?

**3) Analizar la sensibilidad de género del programa.**

- a. Analizar la situación de mujeres y hombres en el ámbito que concierne a la norma (diagnóstico inicial). Consiste en el examen de los datos recopilados para identificar diferencias y disparidades entre hombres y mujeres en relación con el objetivo del informe, que tiene en cuenta las siguientes dimensiones:
  - i. Presencia de mujeres y hombres en el programa.
  - ii. Acceso a los recursos
  - iii. Influencia de las normas y valores sobre los roles y estereotipos de género o sobre la división sexual del trabajo.
- b. Posibles resultados si se implementa el programa, sobre la realidad descrita en el diagnóstico.

**4) Valorar el impacto de género.** Identificar cómo el programa contribuye a la igualdad de género y evaluar el impacto en las relaciones de género. El impacto podrá ser:

- a. Negativo: no se prevé una reducción o eliminación de la desigualdad detectada.
- b. Positivo: se prevé una reducción o eliminación de la desigualdad detectada.

**5) Conclusiones y propuestas de mejora.** El programa deberá reflejar tanto en su objetivo y sus acciones la igualdad de género pues se trata de una materia transversal.

Este análisis de impacto de género revelará las desigualdades y disparidades que podrían no ser evidentes a simple vista, y visibilizará las formas en que el programa de teletrabajo afecta de manera diferenciada a hombres y mujeres, destacando las necesidades específicas de cada grupo y evitando perpetuar estereotipos y roles de género tradicionales.

Además, la realización del informe de evaluación impacto de género (Anexo VIII) contribuye a la transparencia y la rendición de cuentas en la implementación de políticas y programas, ya que proporciona una base sólida para evaluar el progreso en términos de igualdad de género y permite a las partes interesadas evaluar y cuestionar el enfoque adoptado.

## **10. Ejecución**

La ejecución del programa de teletrabajo debería conllevar una relación de confianza que la persona empleadora, en este caso la administración local, deposita en el/la empleado/da. Sin embargo, además de establecer una jornada de presencia obligatoria, es conveniente contar con unos resultados medibles.

Para ello, la jefatura del área o unidad administrativa en la que se pretenda prestar servicios en régimen de teletrabajo, deberá identificar de forma y precisa las tareas y/o actividades que deberá cumplir la persona teletrabajadora (Anexo II), así como los criterios para su evaluación, periodicidad, indicadores de cumplimiento, fechas de comprobación y fecha de finalización.

Esta documentación será remitida a la Comisión Técnica de Seguimiento del Teletrabajo para el cumplimiento de sus funciones.

## **11. Derechos y obligaciones**

Las personas que presten sus servicios en la modalidad de teletrabajo, tendrán el mismo régimen jurídico, deberes y derechos, individuales y colectivos, que el resto de personal que preste servicios en modalidad presencial (art. 11.1 Decreto 49/2021).

Además, se reconoce el derecho a la desconexión digital conforme a lo dispuesto en el art. 88 de la Ley 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

Del lado de las obligaciones, el Decreto 49/2021 establece que la condición de persona teletrabajadora se tendrá mientras se presten los servicios en esta modalidad y se ocupe un puesto susceptible de ser prestado mediante esta modalidad. Por tanto, el cambio de puesto de trabajo dejaría sin efecto esta condición, pasando a incorporarse la siguiente persona que hubiera obtenido mayor puntuación conforme al baremo previsto en el programa.

## **12. Plan personal de teletrabajo**

El Plan personal de trabajo para la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo está dirigido a aquellas personas que no participan en un programa de teletrabajo, pero debido a unas causas sobrevenidas encuentran necesario prestar sus servicios mediante esta modalidad.

Las causas que se reconocen en el art. 15 del Decreto 49/2021 son las siguientes:

- a) Reconocimiento de un derecho a cambio de puesto de trabajo por motivos de salud, pero no puede hacerse efectivo.
- b) Víctimas de violencia de género o de terrorismo mientras no sea posible su adscripción a otro puesto de trabajo.
- c) Empleadas en estado de gestación a partir de la semana 30 de embarazo o 26 en casos de gestación múltiple.
- d) Concesión de un permiso por cuidado de hijo o hija menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave.

Para estos supuestos, en las solicitudes deberán quedar suficientemente acreditadas las circunstancias descritas anteriormente y remitirse a la unidad administrativa en la que se halle adscrito el puesto que pretendan prestar en modalidad de teletrabajo.

La autorización deberá otorgarse en el plazo de 20 días desde la fecha de presentación de la solicitud (art. 15.4 Decreto 49/2021), tras lo cual ambas partes, la persona solicitante y la unidad administrativa suscribirán un «Plan personal de teletrabajo» que vendría a equivaler a la «Ficha de compromisos de ejecución»

La duración de este plan personal de teletrabajo se extenderá mientras se mantengan las circunstancias concurrentes en la persona solicitante que motivaron la autorización (art. 15.5 Decreto 49/2021). Lo interesante es que la persona teletrabajadora mediante este procedimiento no se encuentra sometida a las limitaciones en lo referente a la distribución de la jornada (art. 15.6 Decreto 49/2021).

Dado las especiales circunstancias que se prevén para la aplicación de este procedimiento, la tramitación de las solicitudes debe realizarse de manera ágil y preferente a fin de garantizar su eficacia. En los supuestos en los que quede acreditada debidamente la urgencia, la persona podrá comenzar a prestar sus servicios provisionalmente en la modalidad de teletrabajo con efectos desde el día siguiente a su solicitud a expensas de la resolución autorizante (art. 15.9 Decreto 49/2021).

### **13. Incorporación a la modalidad presencial**

El artículo 16 del Decreto 49/2021 está dedicado a las causas por las que quedará sin efecto la autorización para la prestación de los servicios en modalidad de teletrabajo, que, a excepción de la primera, son las siguientes:

- a) Finalización de la duración del programa (art. 5.2. Decreto 49/2021)
- b) Por renuncia del personal participante.
- c) Por necesidades del servicio debidamente acreditadas y justificadas, que deberán comunicarse, salvo fuerza mayor, con un mes de antelación.
- d) Por incumplimiento acreditado de los objetivos o de los deberes y obligaciones establecidos.
- e) Por variación de las circunstancias alegadas por la persona en su solicitud de participación en el programa o de las tenidas en cuenta a efectos de baremación, en su caso, siempre que en este último supuesto existan otros empleados o empleadas que tengan mejor puntuación una vez aplicado el baremo previsto en la presente norma.

A tal efecto, la persona teletrabajadora deberá comunicar en un plazo máximo de 5 días hábiles dicha circunstancia a la unidad administrativa a la que se halle adscrito su puesto de trabajo. La inobservancia de esta obligación deberá ser tenida en cuenta por la Concejalía de Personal o Recursos Humanos, a los efectos de su participación en sucesivos programas de teletrabajo.

- f) Por mutuo acuerdo entre la persona empleada y la Administración.
- g) Por la alteración del equipo informático facilitado, en su caso, ya sea modificando la configuración, instalando en él aplicaciones o alterando los elementos periféricos sin autorización de la Administración.
- h) Por el uso del equipo informático facilitado, en su caso, en tareas ajenas al trabajo.
- i) Por inobservancia de las normas y recomendaciones en materia de seguridad informática y de protección de datos de carácter personal.

#### **14. Medios tecnológicos necesarios para el cumplimiento de las funciones de forma no presencial**

La determinación de los medios tecnológicos necesarios para la prestación de servicios en modalidad de teletrabajo corresponderá al programa de teletrabajo o el plan personal de trabajo (art. 8.1. Decreto 49/2021).

El mal funcionamiento de los equipos informáticos o aplicaciones por un plazo superior a 24 horas es causa de reincorporación al centro de trabajo mientras dure el problema técnico y reincorporándose a la modalidad de teletrabajo una vez solucionado (art. 8.2 Decreto 49/2021).

#### **15. Prevención de riesgos laborales**

El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, en adelante SPRL, debe verificar que las condiciones en las que se van a desempeñar las funciones del puesto en modalidad de teletrabajo no suponen un riesgo para la salud de la personal (art. 9.1. Decreto 49/2021).

Para cumplir con esta obligación se realizará una formación obligatoria y anterior al inicio de la prestación de servicios en modalidad de teletrabajo. Se trata de un curso de formación específico implementado por el órgano competente en materia de

formación de la Administración de la Generalitat, de carácter autoformativo, sobre aspectos esenciales para el adecuado desarrollo del programa y la prestación del trabajo bajo esta modalidad (art. 10.1 Decreto 49/2021), como son:

- 01) Marco normativo del teletrabajo
- 02) Seguridad informática
- 03) Seguridad y salud en el trabajo
- 04) Protección de datos
- 05) Sistema de evaluación del trabajo desarrollado que se va a aplicar.

De manera excepcional, siempre que existan causas motivadas y acreditadas, se podrá realizar el curso de formación simultáneamente al inicio de la prestación de servicios en modalidad de teletrabajo (art. 10.2. Decreto 49/2021).

Más allá de lo que establezca la normativa y teniendo en cuenta los riesgos psicosociales que puede suponer la prestación de servicios en modalidad de teletrabajo<sup>5</sup>, es conveniente realizar una formación específica en cuestiones de organización del tiempo de trabajo, así como de corresponsabilidad en la familia, para todas aquellas personas que decidan optar por esta modalidad de prestación de servicios.

Para poder realizar un seguimiento de esta medida, se realizarán dos cuestionarios: el primero, tras haber recibido la formación que servirá para conocer la capacidad de la persona teletrabajadora de comprender el contenido de la misma y el segundo, tras finalizar el programa de teletrabajo o como máximo en el plazo de 1 año, sobre el cumplimiento de las acciones y propuestas de la formación. Mediante la comparativa de ambos cuestionarios podremos saber la adherencia de los conceptos de la formación y nos permitirá tomar las acciones necesarias para lograr la deseada corresponsabilidad.

La negativa a la realización de esta formación conllevará la exclusión del programa de teletrabajo para el cual se hubiera sido seleccionado (art. 10.1 Decreto 49/2021).

---

<sup>5</sup> «Según el informe "Exposiciones laborales en España: una mirada de clase y género" elaborado por ISTAS en el 2019, las trabajadoras están más expuestas a exigencias emocionales, esconder emociones, posibilidades de desarrollo, control del tiempo a disposición y calidad de liderazgo». Lopez Bermudez, Montse. 2021. «Teletrabajo con perspectiva de género y salud laboral». PorExperiencia, 85. URL: *Teletrabajo con perspectiva de género y salud laboral | porExperiencia*. Última consulta: 16/07/2023

Además, el SPRL puede inspeccionar el lugar de teletrabajo (con la autorización de la persona solicitante) para comprobar que las condiciones de trabajo del puesto son las adecuadas (art. 9.4 Decreto 49/2021), debiendo emitir informe con el siguiente contenido:

- a) Justificación de la visita.
- b) Condiciones del puesto.
- c) Medidas preventivas a adoptar.

Si la persona participante no diera su autorización para la inspección quedará sin efecto su participación en el programa o en el plan personal de trabajo.

## **16. Comisión Técnica de Seguimiento del Teletrabajo**

Se debe constituir una Comisión de seguimiento del teletrabajo, como una mesa técnica dependiente de la Mesa General de Negociación, que tiene como funciones las siguientes (art. 23 Decreto 49/2021):

- a) Seguimiento y evaluación de los resultados obtenidos en materia de teletrabajo, para lo cual se hará valer de las fichas de identificación de compromisos de ejecución (Anexo II).
- b) Consulta de los procedimientos de gestión y aplicación de los programas de teletrabajo.
- c) Informe anual sobre la aplicación de los programas de teletrabajo.

Según el Decreto 49/2021, en su artículo 24.2, la Comisión «procurará la presencia equilibrada entre mujeres y hombres». Cabe recordar que la presencia equilibrada es un concepto que viene definido en Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, como «la presencia de mujeres y hombres de forma que, en el conjunto a que se refiera, las personas de cada sexo no superen el sesenta por ciento ni sean menos del cuarenta por ciento» (Disposición adicional primera). Sin embargo, al no configurarse con carácter imperativo, al igual que ocurre en la legislación autonómica, deberá ser el programa o la resolución de aprobación del teletrabajo la que imponga la presencia equilibrada a este órgano de evaluación y seguimiento.

#### **IV. CONCLUSIONES**

Durante la pandemia de COVID-19 se producen dos vicisitudes paralelas entorno al teletrabajo: por un lado, pasa de ser una forma de prestación de servicios residual a convertirse en una herramienta estructural para frenar la exposición de las personas al virus, mientras se refuerza la idea de que el teletrabajo es una medida política para favorecer la conciliación de la vida laboral, familiar y personal.

El principal problema que debe enfrentar el teletrabajo, y que ha quedado reflejado gracias a la experiencia, es la difusión de las fronteras entre trabajo y vida familiar que se produce al prestar los servicios, con carácter general, en el domicilio, lo cual puede generar dificultades para conciliar ambas esferas. Por tanto, teniendo en cuenta la incidencia que puede tener el teletrabajo en las mujeres que prestan los servicios en esta modalidad, las medidas normativas existentes se limitan a configurar el teletrabajo como una medida de conciliación, sin proponer incentivos que favorezcan su utilización por los trabajadores; establecer la prohibición de discriminación por razón de sexo, o reconocer el papel de los convenios colectivos y acuerdos para establecer mecanismos y criterios de acceso al teletrabajo.

A pesar de que la regulación del teletrabajo enfoca esta política como el santo grial de la conciliación la normativa resulta inadecuada e insuficiente, careciendo incluso de una perspectiva de género en la materia, lo cual ha provocado la preocupación del sector académico feminista, pues no resuelve el problema de la «doble jornada» y la capacidad para anclar aún más los roles tradicionales perpetuando el sistema sexo/género imperante.

En este contexto resulta un tanto complejo aplicar medidas o incentivos para fomentar la participación de los hombres en el teletrabajo, pues al tratarse de una administración pública el contenido del programa de teletrabajo viene tasado en su gran mayoría por la normativa que resulta de aplicación. Sería conveniente o recomendable incluir acciones de carácter formativo en el correspondiente Plan de Igualdad que fomenten la corresponsabilidad entre el personal al servicio de la administración.

Por todo ello es necesario aplicar la perspectiva de género al teletrabajo, ya que así seremos capaces de abandonar el inocente pensamiento de que teletrabajo y conciliación son sinónimos e identificar las desigualdades que este puede provocar, así como definir los objetivos de las políticas públicas sin el riesgo de que un

determinado programa afecte negativamente a las mujeres de manera desproporcionada. En definitiva, se pretende evitar retrocesos en la igualdad y la perpetuación de los estereotipos de género, para alcanzar el objetivo de la equidad en la esfera pública y en la privada.

## V. BIBLIOGRAFÍA

Alarcón García, Gloria y Aznar Márquez, Juana. 2022/2023 «Asignatura SRM006: Género y economía», *Máster Universitario de Igualdad y Género en el ámbito Público y Privado*, Castellón de la Plana, Universidad Jaume I.

Castillo Ramos-Bossini, Susana. 2022. «Teletrabajo en la Administración pública». *La Administración Digital*, Universidad de Granada, 1: 343 – 369

De la Puebla Pinilla, Ana. 2020. «Trabajo a distancia y teletrabajo: una perspectiva de género». *LABOS Revista De Derecho Del Trabajo Y Protección Social*, 1(3), 4-11. <https://doi.org/10.20318/labos.2020.5547>

Escrig Gil, Gemma y Gil Junquero, Mónica. 2022/2023. «Asignatura SRM014: Herramientas para la incorporación de la perspectiva de género», *Máster Universitario de Igualdad y Género en el ámbito Público y Privado*, Castellón de la Plana, Universidad Jaume I.

Giuzio, Graciela; Cancela Rodríguez, Mariselda. 2021. «Teletrabajo e inequidades de género». *Revista Internacional y Comparada de Relaciones Laborales y Derecho del Empleo*, Vol. 9, 1: 410 – 423

Moreno Colom Sara, Borràs Català Vicente, Arboix Caldentey Paula y Riera Madurga Mireia. 2023. «Desmontando el mito del teletrabajo desde la perspectiva de género: experiencias y expectativas durante la pandemia». *Cuadernos de Relaciones Laborales*, 41(1): 95-117. <https://doi.org/10.5209/crla.80979>

Organización de Mujeres de STEs-I. 2013. «Guía de corresponsabilidad. La corresponsabilidad también se enseña». *Instituto de la Mujer (Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad)*, Madrid. NIPO: 685-13-024-6. URL: [GuiaCorresponsabilidad.pdf](http://GuiaCorresponsabilidad.pdf) ([inmujeres.gob.es](http://inmujeres.gob.es))

Ortiz-Lozano, José María.; Martínez-Morán, Pedro Cesar y Fernández-Muñoz, Iván. 2021. «Difficulties for Teleworking of Public Employees in the Spanish Public Administration». *Sustainability*, n. 13(16): 8931. <https://doi.org/10.3390/su13168931>

Roig Berenguer, Rosa y Pineda-Nebot, Carmen. 2020. «El teletrabajo y la conciliación: dos políticas públicas diferentes». *GIGAPP Estudios Working Papers*, 7, Núm. 187, 593-608.

Sánchez Morón, Miguel. 2021. «El régimen jurídico del teletrabajo en las Administraciones locales». *Anuario de Derecho Municipal*, 14 (2020): 89-108

## **NORMAS JURÍDICAS CONSULTADAS**

Constitución Española.

Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

Ley 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales

Ley 9/2023, de 2 de abril, de la Generalitat, para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

Real Decreto-ley 29/2020, de 29 de septiembre, de medidas urgentes en materia de teletrabajo en las Administraciones Públicas y de recursos humanos en el Sistema Nacional de Salud para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19.

Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

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.

RESOLUCIÓN de 20 de julio de 2022, de la Secretaría Autonómica de Justicia y Administración Pública, de aprobación del programa de teletrabajo de la Agencia Valenciana de la Innovación, numero 14/2022 [2022/7061]

Edicto del Ayuntamiento de Llíria sobre aprobación definitiva del Reglamento de Régimen de Teletrabajo del personal empleado público. *BOPV, núm.182 de 20-09-2021.*

Reglamento regulador de la modalidad laboral de teletrabajo del Ayuntamiento de Los Alcázares. *BORM, núm. 34 de 11 de febrero de 2022.* Texto íntegro: <https://losalcazares.es/wp-content/uploads/2022/05/Reglamento-regulador-del-Teletrabajo.pdf>

Reglamento regulador sobre la prestación de la actividad laboral en régimen de teletrabajo de los empleados públicos del Ayuntamiento de los Realejos y de sus entidades dependientes.

Reglamento interno regulador del régimen de teletrabajo del Ayuntamiento de Cocentaina. *BOPA núm. 72 de 13-04-2022.*

## **ANEXOS**

### **ANEXO I**

#### **PROGRAMA DE TELETRABAJO**

##### **1. Causas y objetivos de la propuesta, que en todo caso debe contribuir a una mejor organización del trabajo que fundamenta su implantación.**

El programa de teletrabajo es un instrumento de planificación y gestión del empleo público en la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo en el ámbito del Ayuntamiento \_\_\_\_\_, en el que deben constar los elementos de aplicación a los puestos de trabajo incluidos.

El presente programa tiene por objetivos:

- a) Contribuir a la mejora en la organización del trabajo mediante la identificación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento, mediante la reorganización de los procesos e introducción de las tecnologías de la información y la comunicación en las tareas habituales de los puestos de trabajo, de manera que se redefinan objetivos y se avance en la orientación del trabajo a los resultados y a una mejor gestión del tiempo
- b) Aumentar de la productividad y fomentar de la sostenibilidad ambiental al reducirse los tiempos de desplazamiento.
- c) Mejorar las condiciones de trabajo del personal funcionario en lo referente a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, así como fomentar la transformación de la organización familiar hacia la corresponsabilidad.

##### **2. Duración del programa**

El tiempo de prestación de servicios en modalidad de teletrabajo será de 1 año prorrogable por periodos iguales. Si llegado al vencimiento el órgano proponente no manifiesta lo contrario, deberá entenderse prorrogado por el mismo periodo.

### **3. Puestos de trabajo que pueden incorporarse al programa<sup>6</sup>**

### **4. Número máximo de puestos que pueden participar en el programa de teletrabajo<sup>7</sup>**

### **5. Jornada semanal y jornada diaria**

La jornada semanal será de tres días de teletrabajo y dos presenciales, siendo imprescindible el trabajo presencial el primer día hábil de la semana.

Cuando existan varias solicitudes para un mismo puesto, se rotarán y turnarán semanalmente para la realización del teletrabajo

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

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

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

---

<sup>6</sup> Identificación clara y concreta de la tipología de los puestos de trabajo que pueden incorporarse al programa de teletrabajo, indicando la adscripción orgánica y funcional o territorial.

<sup>7</sup> El número máximo de puestos que pueden participar en el programa de teletrabajo dependerá del número de personas que conforman la unidad administrativa y deben establecerse teniendo en cuenta la obligación de servicios mínimos.

Por necesidades del servicio, que deberán ser debidamente justificadas, podrá ser requerida, con una antelación mínima de 24 horas, la presencia puntual 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.

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

## **6. Plazo para la presentación de solicitudes de participación**

Tras la publicación del reglamento interno del Ayuntamiento \_\_\_\_\_ en materia de teletrabajo en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana, las personas que quieran participar dispondrán de un plazo de 15 días para presentar sus solicitudes de participación, en el modelo previsto en el Anexo III.

## **7. Baremo (Anexo V)**

### I. Aspectos relacionados con la vida familiar y laboral

- 1) Cargas familiares: tener a cargo menores de edad o personas con diversidad funcional o que requieren especial atención (máximo 10 puntos)
  - a. Por cada menor a cargo de entre 12 y 18 años: 1 punto
  - b. Por cada menor a cargo menor de 12 años: 2 puntos
  - c. Por cada familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad con discapacidad y familiares con enfermedad grave hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad: 3 puntos
  - d. Familia monoparental o guarda y custodia compartida respecto de los hijos menores de 12 años: 4 puntos
  - e. Por cada hijo/a u otro familiar con discapacidad reconocida o nivel de dependencia declarada o que requiera especial atención: 5 puntos
- 2) Diversidad funcional que impida o dificulte la movilidad y el acceso al puesto de trabajo (máximo 7 puntos)
  - a. Igual o superior al 33%: 3 puntos
  - b. Igual o más de 65%: 4 puntos
  - c. Igual o mas de 75%: 5 puntos

- d. 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
- 3) Violencia de género: cuando la prestación de servicios en régimen de teletrabajo pueda favorecer medidas de protección (máximo 3 puntos).
- 4) Distancia en kilómetros desde el domicilio habitual hasta el lugar de trabajo (máximo 5 puntos)
  - a. De 0 a 5 km: 0 puntos
  - b. De 6 a 10 km: 1 punto
  - c. De 11 a 20 km: 2 puntos
  - d. De 21 a 35 km: 3 puntos
  - e. De 36 a 50 km: 4 puntos
  - f. Más de 50 km: 5 puntos

## II. Tiempo de prestación de servicios

- 1) Antigüedad en la administración local (máximo 5 puntos)
  - a. Hasta 5 años: 1 punto
  - b. Entre 5 y 8 años: 2 puntos
  - c. Entre 9 y 12 años: 3 puntos
  - d. Entre 13 y 15 años: 4 puntos
  - e. Más de 15 años: 5 puntos

## III. Otros aspectos

- 1) 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 realidad la jornada laboral completa (acreditación por la Unidad de Valoración Médica de incapacidades) se otorgarán 2 puntos adicionales.

La puntuación máxima que se podrá obtener de la suma de todos los criterios aplicables, debidamente acreditados, será de 30 puntos.

## **8. Resolución de conflictos**

En caso de conflicto debido a la alta demanda de las solicitudes y la imposibilidad de la unidad administrativa de autorizar todas ellas, se deben tener en cuenta las siguientes circunstancias debidamente acreditadas y en el siguiente orden:

- a) Protección de víctimas de violencia de género.

- b) Motivos de conciliación de la vida familiar y personal con la laboral, tales como tener a cargo hijos o hijas menores de doce años, o con discapacidad reconocida o nivel de dependencia declarada o que requiera especial atención
- c) Estado de gestación.
- d) Familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad con discapacidad, dependientes o con enfermedad grave.
- e) Tiempo y distancia de desplazamiento del domicilio al lugar de trabajo o la dificultad para acceder a un servicio o transporte público.
- f) Personal empleado público con discapacidad.

### **9. Informe de impacto de género**

La Unidad Administrativa que pretenda implantar el presente programa de teletrabajo deberá confeccionar un informe de evaluación del impacto de género que puede tener la modalidad para las funcionarias de dicha unidad (Anexo VIII).

La elaboración del mismo podrá delegarse en el órgano competente en materia de igualdad.

### **10. Ejecución**

La persona teletrabajadora se compromete a cumplir las tareas y/o actividades que determine la jefatura de su área o unidad administrativa (Anexo II), la cual deberá indicar las actividades o tareas específicas que se desarrollarán, así como los criterios para la evaluación de su cumplimiento durante todo el periodo que dure la prestación en régimen de teletrabajo.

### **11. Medios tecnológicos necesarios**

Se pondrá a disposición de la persona teletrabajadora un ordenador portátil que permita el acceso en remoto a los servicios del ayuntamiento.

### **12. Prevención de riesgos laborales e igualdad**

El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales verificará las condiciones en las que se desempeñará el puesto de trabajo, para lo cual el solicitante deberá responder al Cuestionario de Autoevaluación de Prevención de Riesgos Laborales (Anexo IV), así

como ofrecerá una formación obligatoria y anterior al inicio de la prestación de servicios en esta modalidad de trabajo.

También con carácter previo y obligatorio al inicio del teletrabajo, se impartirá una formación específica en cuestiones de organización del tiempo de trabajo, así como de corresponsabilidad familiar. Para poder realizar un seguimiento de esta medida, se deberá responder un cuestionario (Anexo VI): primero, tras haber recibido la formación y nuevamente, en el plazo de 1 año o tras cesar la participación en el programa de teletrabajo, si este se produjese con anterioridad a la finalización del periodo de implantación del programa.

### **13. Plan personal de teletrabajo**

Aquellas personas que no participan en el programa de teletrabajo que por causas sobrevenidas estimen conveniente prestar sus servicios en modalidad de teletrabajo, de acuerdo con lo establecido en el art. 15 del Decreto 49/2021, de 1 de abril, del Consell, podrán solicitar la autorización de un plan personal de trabajo en modalidad de teletrabajo (Anexo VII).

### **14. Comisión Técnica de seguimiento del Teletrabajo**

De acuerdo con lo establecido normativamente por el Decreto 49/2021, de 1 de abril del Consell, se constituirá una Comisión de seguimiento del teletrabajo, como una mesa técnica dependiente de la Mesa General de Negociación, cuyas funciones serán las siguientes:

- a) Realizar el seguimiento y la evaluación de los resultados obtenidos en materia de teletrabajo, para lo cual se hará valer de las fichas de identificación de compromisos de ejecución (Anexo II) y el cuestionario de evaluación del trabajo realizado (Anexo VI)
- b) Consultar de los procedimientos de gestión y aplicación de los programas de teletrabajo.
- c) Redactar informe anual sobre la aplicación de los programas de teletrabajo.

Firma Jefatura de la unidad administrativa

Firma concejal delegado

## ANEXO II

### FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE COMPROMISOS DE EJECUCIÓN

PROGRAMA DE TELETRABAJO DEL ÁREA \_\_\_\_\_  
PLAN PERSONAL DE TELETRABAJO \_\_\_\_ / \_\_\_\_

#### DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

<b>Área</b>	
<b>Puesto</b>	
<b>Unidad de seguimiento</b>	
<b>Dirección de área de adscripción</b>	

#### NOMBRE DE LAS TAREAS O ACTIVIDADES A DESARROLLAR

La tarea o actividad es una acción específica que identifica un proceso, no debiendo ser enunciados generales o de función, sino, que deben concretarse en una acción y un objeto sobre el que se ejerce la acción, teniendo un comienzo y final definido, y debiendo poder ser observable, de tal forma que viendo sus resultados se puede concluir que la actividad ha sido ejecutada, y medible, esto es, que viendo sus resultados se pueda concluir si ha sido bien o mal ejecutada y cuantificar dicho juicio. Cada tarea es independiente de otras acciones y tiene sentido en sí misma.

<b>Actividad 1</b>	(descripción)
<b>Actividad 2</b>	(descripción)

#### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

En este apartado se diseñan las razones por las que se determina que la ejecución comprometida está bien.

<b>Criterio de ejecución de la tarea o actividad a desarrollar</b>	<b>Periodicidad</b>
(Actividad 1)	(Semanal, mensual, trimestral...)
(Actividad 2)	

## INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

Estos indicadores deben permitir medir la realidad de las tareas o actividad ejecutadas por la persona teletrabajadora, de forma que pueda verse si la actividad comprometida se ha realizado de forma correcta o incorrecta y si se ha satisfecho el criterio de ejecución.

Indicador	Plazo de ejecución
(Actividad 1)	(Semanal, mensual, trimestral...)
(Actividad 2)	

## FRECUENCIA COMPROMETIDA

Estimación del número de veces que la actividad se va a realizar en el tiempo de teletrabajo

Actividad	Frecuencia
(Actividad 1)	(1, 2, 3... días a la semana)
(Actividad 2)	

## FECHAS DE COMPROBACIÓN

Fechas comprometidas para chequear el desarrollo de las actividades y poder realizar acciones correctoras y motivadoras. Podrán establecerse plazos, fases de la ejecución o decisiones trascendentes que afecten a la ejecución comprometida

Actividad	Comprobación
(Actividad 1)	(Mensual, trimestral, anual...)
(Actividad 2)	

## FECHA DE FINALIZACIÓN

Cada tarea o actividad debe contener una fecha de finalización, es decir, fecha en que la ejecución comprometida habrá finalizado. Esta fecha deberá coincidir con la frecuencia de las ejecuciones comprometidas

Actividad	Fecha
(Actividad 1)	
(Actividad 2)	

**ANEXO III**  
**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA DE TELETRABAJO**

PROGRAMA DE TELETRABAJO N.º \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**1. DATOS DEL PERSONAL**

<b>Nombre y apellidos</b>	
<b>NPR</b>	
<b>Edad</b>	
<b>Relación jurídica con la Administración</b>	
<b>Dirección (certificado empadronamiento)</b>	
<b>Población</b>	

**2. DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO**

<b>Número del puesto de trabajo</b>	
<b>Denominación</b>	
<b>Clasificación</b>	
<b>Dirección</b>	
<b>Nombre de la persona responsable de Unidad Administrativa</b>	
<b>Puesto de la persona responsable</b>	

### 3. ASPECTOS RELACIONADOS CON LA VIDA LABORAL, FAMILIAR Y PERSONAL

Respecto de la situación familiar		SI	NO
Cargas personales y familiares			
Documentación aportada			

Respecto a la salud		SI	NO
Diversidad funcional reconocida que interfiera en su vida diaria en relación con el desempeño de su puesto de trabajo			
Documentación aportada			

		SI	NO
Reconocimiento de movilidad reducida que interfiera en su vida diaria en relación con el desempeño de su puesto de trabajo			
Documentación aportada:			

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

Respecto a la movilidad y tiempo de desplazamiento	
Respecto a la movilidad y el tiempo de desplazamiento ¿Qué distancia hay desde su domicilio hasta el centro de trabajo?	
¿Cuánto tiempo tarda en llegar desde su domicilio al centro de trabajo?(aproximado)	

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

## CLÁUSULA DEBER DE INFORMAR

La participación en el programa de teletrabajo requiere el tratamiento de datos personales por lo que de acuerdo con lo establecido en el [artículo 13 del Reglamento \(UE\) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016](#), relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE se informa a las personas interesadas en los siguientes términos:

- a) El responsable del Tratamiento de los Datos es: \_\_\_\_\_
- b) Puede contactar con la Delegación de Protección de Datos del Ayuntamiento a través de la cuenta de correo xxxx@xxxx.es
- c) Con base jurídica en el cumplimiento de una misión realizada en interés público y en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento, la [Ley 4/2021](#), de ordenación y gestión de la función pública valenciana, legitima este tratamiento de datos con la finalidad de evaluar y revocar la incorporación del personal que lo solicita al programa de teletrabajo que corresponda.
- d) Los destinatarios previstos a los que se ceden los datos según establece el decreto serán la Inspección General de Servicios, el Instituto Valenciano de Administración Pública y aquellos órganos a los que se esté obligado por norma legal.
- e) No está previsto realizar transferencias internacionales de datos.
- f) Los datos personales se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recaban y por los plazos establecidos en las normas vigentes para cumplir obligaciones y responsabilidades legales, siendo suprimidos de acuerdo con lo establecido en la normativa de archivos y documentación.
- g) Las personas interesadas podrán ejercitar el derecho de acceso a sus datos personales, la rectificación o supresión de éstos, la limitación u oposición a su tratamiento, bien mediante escrito, previa identificación, dirigido al órgano responsable del tratamiento
- h) Si las personas interesadas entienden que se han visto perjudicadas por el tratamiento de sus datos o en el ejercicio de sus derechos, pueden presentar una reclamación ante el Delegado de Protección de Datos a través del siguiente correo: xxxx@xxxx.es

## ANEXO IV

### CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN EL PUESTO DE TRABAJO

PROGRAMA DE TELETRABAJO N.º \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

PLAN PERSONAL DE TRABAJO N.º \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

#### 1. DATOS SOLICITANTE

<b>Nombre y apellidos</b>	
<b>NRP</b>	
<b>Número y denominación del puesto de trabajo</b>	
<b>Dirección del puesto de trabajo</b>	

El cuestionario expuesto tiene un carácter no exhaustivo y debe entenderse como una identificación de las condiciones de trabajo que, como mínimo, debería tener el puesto para esta modalidad de trabajo no presencial. Esto nos permitirá no solo trabajar de forma confortable, sino identificar los factores que puedan generar problemas de tipo muscular, fatiga visual o mental.

Se recuerda que la recopilación de información que se lleva a cabo con este cuestionario debe ir acompañada de una formación específica al personal sobre los riesgos y las medidas preventivas aplicables a este tipo de puesto.

Asimismo, se reiteró la disponibilidad del documento SPRL\_DIPRL\_12. Prevención de riesgos laborales durante el uso del ordenador fuera del puesto de trabajo habitual, con el fin de dar cumplimiento al artículo 18 de la Ley 31/1995 de prevención de riesgos laborales.

#### Instrucciones para el uso del cuestionario

1. El cuestionario debe ser cumplimentado por el personal empleado público, recabando la información de las condiciones presentes en el lugar elegido para teletrabajar.
2. Las preguntas se refieren a las condiciones específicas del lugar en el que la persona va a desempeñar el trabajo con la ayuda del ordenador y los elementos auxiliares necesarios (documentos, teléfono, etc.)

#### Modo de proceder según las respuestas de cada apartado

<b>SI</b>	La condición de trabajo es adecuada. No es necesario tomar ninguna medida.
<b>NO</b>	Se recomienda que el personal empleado público tome medidas para su adecuación. Si esto no es posible se pondrá en conocimiento del servicio de prevención de riesgos laborales, para estudiar la posibilidad de adopción de las medidas preventivas pertinentes.

### I.- EQUIPO DE TRABAJO

	<b>SI</b>	<b>NO</b>
(1) ¿Dispone de acceso a internet que te permita una conexión rápida y estable?		

<b>PANTALLA</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
(2) ¿Puede ajustar la configuración de pantalla (caracteres bien definidos, dimensionados y configurados) para poder visualizar nítidamente los caracteres de acuerdo con sus necesidades visuales?		
(3) ¿La imagen es estable (sin parpadeos, movimientos o vibraciones)?		
(4) ¿El borde superior de la pantalla está a la altura de sus ojos o un poco por debajo?		
(5) ¿Puede ubicar la pantalla a una distancia adecuada que le facilite la visión de acuerdo a sus necesidades? Se recomienda una distancia entre 40-70 cm respecto a los ojos de la persona usuaria.		
(6) ¿La pantalla está colocada frente a usted?		
(7) ¿Puede regular fácilmente la inclinación, altura y el giro de la pantalla?		

<b>TECLADO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
(8) ¿La inclinación del teclado es ajustable?		
(9) ¿Dispone de espacio delante del teclado para apoyar las manos y los antebrazos?		
(10) ¿La disposición del teclado favorece, en lo posible, la alineación entre el antebrazo- muñeca-mano?		
(11) ¿Los símbolos son fácilmente legibles y su superficie es mate para evitar reflejos?		

<b>MESA/ SUPERFICIE DE TRABAJO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
------------------------------------	-----------	-----------

(12) ¿La mesa de trabajo dispone de dimensiones suficientes para colocar los equipos de trabajo adecuadamente (pantalla, teclado, ratón, documentos) y trabajar con comodidad?		
(13) ¿El espacio debajo de la mesa permite espacio suficiente para alojar las piernas con comodidad y para posibilitar cambio de postura?		
(14) ¿La superficie de la mesa es de acabado mate para evitar reflejos?		

<b>SILLA</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
(15) ¿La silla dispone de cinco puntos de apoyo en el suelo que le permita una base de apoyo estable?		
(16) ¿La altura de la silla es regulable, el respaldo es reclinable y su altura ajustable?		
(17) ¿Puede regular la altura de la silla de forma que los codos queden al nivel de la mesa de trabajo y pueda apoyar los pies en el suelo o sobre un reposapiés?		
(18) ¿Funcionan correctamente los dispositivos de regulación?		
(19) ¿Le permite la silla una posición adecuada (sentada con la espalda apoyada en la zona lumbar)?		
(20) ¿El diseño de la silla le facilita la libertad de movimientos?		

## II.- ENTORNO DE TRABAJO/CONDICIONES AMBIENTALES

<b>ESPACIO DE TRABAJO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
(21) ¿Dispone de espacio suficiente para acceder a su puesto de trabajo, así como para levantarse y sentarse sin dificultad?		

<b>ILUMINACIÓN/ REFLEJOS/ DESLUMBRAMIENTOS/ VENTANAS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
(22) ¿Dispone en general, de iluminación natural que puede complementarse con una iluminación artificial cuando la primera no garantice las condiciones de visibilidad adecuadas? En cualquier caso, el puesto tiene una iluminación que permite realizar la tarea con comodidad.		
(23) ¿Hay alguna fuente de luz que incida directamente en la cara?		
(24) ¿Percibe reflejos molestos en la pantalla?		

(25) ¿El puesto de trabajo está orientado de modo que se evitan deslumbramientos o reflejos?		
(26) Si hay ventanas, ¿disponen de cortinas o persianas que permitan regular la entrada de luz?		

<b>TEMPERATURA/ HUMEDAD DEL AIRE</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
(27) ¿Se mantiene un nivel adecuado de temperatura y humedad en cualquier época del año?		
(28) ¿Se puede realizar una ventilación periódica?		

<b>RUIDO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
(29) ¿El ruido ambiental permite desarrollar el trabajo sin interferencias?		

### III.- CONDICIONES PSICOSOCIALES /ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

<b>GESTIÓN DEL TIEMPO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
(30) ¿Se planifica el tiempo de trabajo para no superar la jornada diaria?		
(31) ¿Puede seguir su propio ritmo de trabajo y hacer pequeñas pausas voluntarias para prevenir la fatiga?		
(32) ¿Se puede realizar el trabajo con la concentración adecuada sin distracciones?		

<b>APOYO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
(33) ¿Dispone de los medios de información y comunicación con el personal de la organización?		
(34) ¿Dispone de la infraestructura para la resolución de incidencias informáticas?		

### IV.- CONDICIONES DE SEGURIDAD

<b>ORDEN Y LIMPIEZA</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
(35) ¿El área de trabajo dispone de suficiente espacio para evitar tropiezos o golpes?		

(36) ¿El cableado eléctrico y/o la instalación telefónica están fuera de las vías de paso o área de trabajo para evitar posibles tropiezos?		
(37) ¿Se mantiene el orden y la limpieza en su lugar de trabajo?		

<b>RIESGO ELÉCTRICO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
(38) ¿El sistema eléctrico se encuentra en buenas condiciones (cables, enchufes y conexiones eléctricas...)?		
(39) ¿Se dispone de suficientes enchufes evitando un uso excesivo de regletas o dispositivos similares?		
(40) ¿Desconecta los aparatos eléctricos cuando no tiene que usarlos?		

<b>ACTUACIONES EN CASO DE INCENDIO O EMERGENCIA</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
(41) ¿Conoce cómo actuar en caso de incendio u otra situación de emergencia?		

### V.- MEDIDAS DE ADAPTACIÓN

	<b>SI</b>	<b>NO</b>
(42) En el caso de que su puesto de trabajo presencial cuente con alguna medida de adaptación establecida por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, ¿la puede implementar en su puesto no presencial?		

<b>Observaciones y/o archivos adjuntos</b>	
--	--

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

## CLÁUSULA DEBER DE INFORMAR

La participación en el programa de teletrabajo requiere el tratamiento de datos personales por lo que de acuerdo con lo establecido en el [artículo 13 del Reglamento \(UE\) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016](#), relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE se informa a las personas interesadas en los siguientes términos:

- a) El responsable del Tratamiento de los Datos es: \_\_\_\_\_
- b) Puede contactar con la Delegación de Protección de Datos del Ayuntamiento a través de la cuenta de correo xxxx@xxxx.es
- c) Con base jurídica en el cumplimiento de una misión realizada en interés público y en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento, la [Ley 4/2021](#), de ordenación y gestión de la función pública valenciana, legitima este tratamiento de datos con la finalidad de evaluar y revocar la incorporación del personal que lo solicita al programa de teletrabajo que corresponda.
- d) Los destinatarios previstos a los que se ceden los datos según establece el decreto serán la Inspección General de Servicios, el Instituto Valenciano de Administración Pública y aquellos órganos a los que se esté obligado por norma legal.
- e) No está previsto realizar transferencias internacionales de datos.
- f) Los datos personales se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recaban y por los plazos establecidos en las normas vigentes para cumplir obligaciones y responsabilidades legales, siendo suprimidos de acuerdo con lo establecido en la normativa de archivos y documentación.
- g) Las personas interesadas podrán ejercitar el derecho de acceso a sus datos personales, la rectificación o supresión de éstos, la limitación u oposición a su tratamiento, bien mediante escrito, previa identificación, dirigido al órgano responsable del tratamiento
- h) Si las personas interesadas entienden que se han visto perjudicadas por el tratamiento de sus datos o en el ejercicio de sus derechos, pueden presentar una reclamación ante el Delegado de Protección de Datos a través del siguiente correo: xxxx@xxxx.es

**ANEXO V**  
**BAREMO SELECCIÓN DEL PERSONAL**

PROGRAMA DE TELETRABAJO N.º \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

<b>ASPECTOS RELACIONADOS CON LA VIDA FAMILIAR Y LABORAL</b>		
1) Cargas familiares: Tener a cargo a menores de edad o personas con diversidad funcional o que requieran especial atención (máximo 10 puntos)	<b>Puntos</b>	<b>Puntuación</b>
Por cada menor a cargo de entre 12 y 18 años	1	
Por cada menor a cargo menor de 12 años	2	
Por cada familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad con discapacidad y familiares con enfermedad grave hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.	3	
Familia monoparental o guarda y custodia compartida respecto de los hijos menores de 12 años.	4	
Por cada hijo/a u otro familiar con discapacidad reconocida o nivel de dependencia declarada, o que requiere especial atención	5	
2) Diversidad funcional que impida o dificulte la movilidad y el acceso al puesto de trabajo (máximo 7 puntos)	<b>Puntos</b>	<b>Puntuación</b>
Igual o superior de 33%	3	
Igual o más de 65%	4	
Igual o más de 75%	5	
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	2	
3) Víctimas de violencia de género (máximo 3 puntos)	<b>Puntos</b>	<b>Puntuación</b>
Cuando la prestación de servicios en régimen de teletrabajo pueda favorecer medidas de protección.	3	
4) Distancia en kilómetros desde el domicilio habitual (máximo 5 puntos)	<b>Puntos</b>	<b>Puntuación</b>
De 0 a 5 km	0	
De 5 a 10 km	1	
De 11 a 20 km	2	
De 21 a 35 km	3	
De 35 a 50 km	4	
Más de 50 km	5	

<b>TIEMPO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>		
<b>Antigüedad en la Administración (máximo 5 puntos)</b>	<b>Puntos</b>	<b>Puntuación</b>
Hasta 5 años	1	
Entre 5 y 8 años	2	
Entre 9 y 12 años	3	
Entre 13 y 15 años	4	
Más de 15 años	5	

<b>OTROS ASPECTOS</b>		
	<b>Puntos</b>	<b>Puntuación</b>
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 realidad la jornada laboral completa (acreditación por la Unidad de Valoración Médica de incapacidades)	2	

<b>TOTAL</b>	
--------------	--

**ANEXO VI  
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL TRABAJO REALIZADO**

PROGRAMA DE TELETRABAJO N.º _____ / _____
PLAN PERSONAL DE TRABAJO N.º _____ / _____

1. DATOS DEL PUESTO	
<b>Puesto en modalidad de teletrabajo</b>	
<b>Denominación</b>	
<b>Número RPT</b>	
<b>Persona ocupante</b>	
<b>Persona responsable de la unidad administrativa para efectuar el seguimiento</b>	
<b>Unidad de la que depende</b>	

ACTIVIDAD 1	(Nombre de la actividad)		
<b>Frecuencia comprometida</b>		<b>Fecha finalización actividad</b>	
<b>Indicadores</b>	<b>Fecha de chequeo</b>	<b>Porcentaje de cumplimiento</b>	<b>Acciones correctoras y motivadoras</b>

<b>ACTIVIDAD 2</b>	(Nombre de la actividad)		
<b>Frecuencia comprometida</b>		<b>Fecha finalización actividad</b>	
<b>Indicadores</b>	<b>Fecha de chequeo</b>	<b>Porcentaje de cumplimiento</b>	<b>Acciones correctoras y motivadoras</b>

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Firma<sup>8</sup>: \_\_\_\_\_

### **CLÁUSULA DEBER DE INFORMAR**

Los datos recopilados en este formulario serán tratados por la conselleria a la que esté adscrita la persona que lo cumplimenta. Dicha conselleria actuará como responsable de este tratamiento cuya finalidad es el control y evaluación de la prestación de servicios del personal que se encuentre en condición de persona teletrabajadora. Las personas interesadas podrán ejercitar el derecho de acceso a sus datos personales, la rectificación o supresión de éstos, la limitación u oposición al su tratamiento, bien mediante un escrito, previa identificación, dirigido al órgano responsable del tratamiento por correo postal o presentándose ante un registro de entrada presencial, o bien a través del trámite telemático publicado en la sede electrónica de la Generalitat Valenciana [https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id\\_proc=19970&version=amp](https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=19970&version=amp).

También podrán contactar con la Delegación de Protección de Datos de la Generalitat Valenciana a través de su cuenta de correo [dpd@gva.es](mailto:dpd@gva.es) o presentando un escrito en un registro presencial, dirigido al paseo de la Alameda, 16 (46010 València), en ambos casos presentando documentación de identificación de la persona interesada.

Si las personas interesadas entienden que se han visto perjudicadas por el tratamiento o en el ejercicio de sus derechos, pueden presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos a través de la sede electrónica accesible en la página web <https://www.aepd.es/>.

Para más información, puede acceder al Registro de Actividades de Tratamiento publicado en la web de la conselleria a la que está adscrito y consultar la actividad correspondiente a GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

\_\_\_\_\_

<sup>8</sup> Debe firmar la persona responsable de la unidad administrativa competente para realizar el seguimiento.

## ANEXO VII

### CUESTIONARIO FORMACIÓN EN CORRESPONSABILIDAD

PROGRAMA DE TELETRABAJO N.º \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

PLAN PERSONAL DE TRABAJO N.º \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

#### 1. DATOS SOLICITANTE

<b>Nombre y apellidos</b>	
<b>NRP</b>	
<b>Número y denominación del puesto de trabajo</b>	
<b>Dirección del puesto de trabajo</b>	

El presente cuestionario tiene por finalidad determinar las nociones de corresponsabilidad adquiridas mediante la formación ofrecida en esta materia.

#### Instrucciones para el uso del cuestionario

El cuestionario debe ser cumplimentado por el personal empleado público, una vez realizada la formación para un teletrabajo corresponsable, y nuevamente, cuando finalice el plazo de implantación del programa de teletrabajo.

#### I.- IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

	SI	NO
(1) ¿Considera que en su entorno se valora positivamente la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres?		
<b>CONCILIACIÓN</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
¿Comprende que el término conciliación se refiere a encontrar un equilibrio entre tu vida personal y profesional?		
¿Cree que la conciliación implica gestionar su tiempo de manera efectiva para cumplir con tus responsabilidades laborales y personales?		
¿Cree que la conciliación puede afectar positivamente a su nivel de compromiso y motivación en el trabajo?		

¿Cree que la conciliación puede variar según las necesidades y circunstancias individuales?		
¿Cree que la conciliación puede tener un impacto en su productividad y desempeño laboral?		
¿Piensa que la conciliación es esencial para mantener un ambiente laboral saludable y sostenible a largo plazo?		
¿Cree que es importante establecer límites claros entre el trabajo y el tiempo personal al teletrabajar para lograr una conciliación efectiva?		

<b>CORRESPONSABILIDAD</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
¿Tiene facilidades para compatibilizar la vida laboral y sus responsabilidades familiares?		
¿Las tareas del hogar son responsabilidad exclusiva de una persona en la familia?		
Estás de acuerdo en que todos los miembros de la familia, independientemente de su edad o género, deberían participar en las tareas del hogar?		
¿Cree que la distribución equitativa de las tareas del hogar puede contribuir a una convivencia más armoniosa?		
¿Entiende que la colaboración en las tareas del hogar puede liberar tiempo para actividades familiares y de ocio?		
¿Está dispuesto/a a aprender y asumir tareas del hogar que no haya realizado anteriormente para equilibrar la carga de trabajo?		
¿Piensa que la colaboración en las tareas del hogar puede tener un impacto positivo en la igualdad de género y los roles tradicionales en la familia?		

<b>II.- EVALUACIÓN DE LAS TAREAS DE CUIDADOS</b>		
	<b>SI</b>	<b>NO</b>
¿Realiza la planificación de las comidas?		
¿Cocinas tu?		
¿Realizas la compra de sumisitos, medicinas, etc.?		
¿Ayuda con las tareas escolares a tus hijos/as		
¿Acude a las visitas, revisiones médicas, etc.?		
¿Realiza tareas para el cuidado de las personas dependientes que se encuentran en su cargo?		
¿Realiza tareas para el cuidado de animales de compañía (si los tuviera)?		
Cuándo termina su jornada laboral ¿dedica su tiempo realizar las tareas de cuidados (cualquiera de las actividades anteriores)?		
Cuando termina su jornada laboral ¿decida su tiempo al ocio o actividades que no son de cuidados?		

## ANEXO VIII

### SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DEL PLAN PERSONAL DE TRABAJO MEDIANTE MODALIDAD DE TELETRABAJO

1. DATOS DEL PERSONAL	
Nombre y apellidos	
Edad	
Relación jurídica con la Administración	
Dirección (certificado empadronamiento)	
Población	

2. DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO	
Número del puesto de trabajo	
Denominación	
Clasificación	
Dirección	
Nombre de la persona responsable de Unidad Administrativa	
Puesto de la persona responsable	

#### CLÁUSULA DEBER DE INFORMAR

La participación en el programa de teletrabajo requiere el tratamiento de datos personales por lo que de acuerdo con lo establecido en el [artículo 13 del Reglamento \(UE\) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016](#), relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE se informa a las personas interesadas en los siguientes términos:

- a) El responsable del Tratamiento de los Datos es: \_\_\_\_\_
- b) Puede contactar con la Delegación de Protección de Datos del Ayuntamiento a través de la cuenta de correo xxxx@xxxx.es
- c) Con base jurídica en el cumplimiento de una misión realizada en interés público y en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento, la [Ley 4/2021](#), de ordenación y gestión de la función pública valenciana, legitima este tratamiento de datos con la finalidad de evaluar y revocar la incorporación del personal que lo solicita al programa de teletrabajo que corresponda.
- d) Los destinatarios previstos a los que se ceden los datos según establece el decreto serán la Inspección General de Servicios, el Instituto Valenciano de Administración Pública y aquellos órganos a los que se esté obligado por norma legal.
- e) No está previsto realizar transferencias internacionales de datos.
- f) Los datos personales se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recaban y por los plazos establecidos en las normas vigentes para cumplir obligaciones y responsabilidades legales, siendo suprimidos de acuerdo con lo establecido en la normativa de archivos y documentación.
- g) Las personas interesadas podrán ejercitar el derecho de acceso a sus datos personales, la rectificación o supresión de éstos, la limitación u oposición a su tratamiento, bien mediante escrito, previa identificación, dirigido al órgano responsable del tratamiento
- h) Si las personas interesadas entienden que se han visto perjudicadas por el tratamiento de sus datos o en el ejercicio de sus derechos, pueden presentar una reclamación ante el Delegado de Protección de Datos a través del siguiente correo: xxxx@xxxx.es

**ANEXO IX**  
**INFORME DE IMPACTO DE GÉNERO**

N.º INFORME \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**1. DATOS GENERALES**

<b>Solicitado por</b>	
Informe emitido por	
Referente a	
Área de actuación	
Organismo o institución	
Fecha	
Lugar	

**2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DE INTERVENCIÓN**

--

**3. JUSTIFICACIÓN DEL INFORME Y PERTINENCIA CON RESPECTO AL GÉNERO**

La emisión del presente Informe viene exigida en la actualidad, en el ordenamiento jurídico autonómico de la Generalitat Valenciana, por la Ley 9/2003, de 2 de abril, para la igualdad entre mujeres y hombres, en su artículo 4 bis, conforme al cual: *“Los proyectos normativos incorporarán un informe de impacto por razón de género que se elaborará por el departamento o centro directivo que propone el anteproyecto de ley o proyecto de norma, plan o programa de acuerdo con las instrucciones y directrices que dicte el órgano competente en la materia, y deberá acompañar la propuesta desde el inicio del proceso de tramitación”*.

**Aplicación del SMART y resultados**

¿La propuesta de política va dirigida a uno o más grupos objetivo? (como por ejemplo personas que trabajan en granjas, minorías étnicas, personas que conducen coches, personas con alguna minusvalía, etc.)

Cuando una propuesta de política va dirigida a grupos objetivo, implicará siempre la (re)distribución de recursos y/o la aplicación de reglas o regulaciones. Como todavía existen muchos recursos que están repartidos de manera desigual entre mujeres y hombres y las reglas están a menudo relacionadas con las reglas de género, todas las políticas dirigidas a grupos objetivo serán consideradas pertinentes al género. Puede sustituirse para una mejor comprensión de la pregunta: “¿La política afectará a la vida diaria de una o varias partes de la

población?”

¿Existen en el ámbito de la propuesta de dicha política diferencias entre las mujeres y los hombres (por lo que se refiere a los derechos, los recursos, las posiciones, la representación, las normas y los valores vinculados a la pertenencia a uno u otro sexo)?

Las diferencias existentes entre los sexos están casi siempre enlazadas con las diferencias en los recursos o con las diferencias en los valores sobre la masculinidad y la feminidad. Por lo tanto, las diferencias entre los sexos en el ámbito de una política son un buen indicador de la pertinencia con respecto al género.

Si la respuesta a cualquiera de estas dos cuestiones es afirmativa, la propuesta de política es pertinente con respecto al género, es decir que se debería prestar atención a los aspectos de género

#### 4. MEDIOS UTILIZADOS PARA EL ANÁLISIS

Se adjuntarán como anexos el desarrollo de los medios utilizados: Reuniones, entrevistas, informes, datos estadísticos, cuestionarios y estadísticas propias, datos relativos a la observación, indicadores de género, etc.

#### 5. ANÁLISIS PREVIO

1. Legislación que ampara la igualdad de oportunidades según el área de actuación. Ejemplo: Leyes de igualdad, carta europea, conferencias mundiales, planes de igualdad de oportunidades, etc.

2. Otras normas o textos relacionados con la disposición objeto de evaluación e impacto de éstas (referencia a anteriores estudios de impacto de género si los hubiere).

3. Diagnóstico de la situación:

- Desglose por sexo del grupo participante
- Representación de hombres y mujeres en la toma de decisiones
- El acceso a los recursos que establece la iniciativa: Tiempo, espacio, información transporte, recursos financieros, etc.
- Los valores que implica la aplicación de la acción: Ejemplo: Si influye los roles tradicionales en función del sexo, etc.
- Sobre los derechos para hacer frente a la discriminación

4. Objetivos específicos de igualdad de oportunidades y medidas concretas para promoverla en la disposición o norma objeto de evaluación.

#### 6. VALORACIÓN DEL IMPACTO DE GÉNERO

Para valorar el informe de impacto de género se tendrá que contestar a las siguientes preguntas y valorar si el informe es positivo, negativo, si no tenemos datos al respecto o si no procede. Por último, justificamos el porqué de dicha valoración.

#### PREGUNTAS

1. ¿Se prevé que se produzca una disminución en las desigualdades, en cuanto la adopción de medidas y acciones y en cuanto al acceso, control y seguimiento de los recursos?
2. ¿Se prevé una disminución en las desigualdades en cuanto a la presencia de mujeres y hombres en ese ámbito?
3. ¿Se prevé una disminución en las desigualdades en cuanto a la participación de mujeres y hombres en la toma de decisiones?
4. ¿Se prevé que los objetivos y las medidas planteadas, así como los procedimientos establecidos contribuyan a una modificación de las normas sociales o valores de los que se atribuye a las mujeres o a los hombres?
5. ¿Se garantiza el ejercicio de los derechos y, en particular, el cumplimiento de las normas y otros instrumentos jurídicos dirigidos a evitar la discriminación y promover la igualdad, y se prevé una mejora de las mismas?

<b>VALORACIÓN</b>	
<b>Positivo</b>	<p>Son normas o acciones que tienen como finalidad principal una transformación en las relaciones de género y las desigualdades sociales entre mujeres y hombres.</p> <p>Desarrollan los objetivos de las políticas de igualdad de oportunidades que persiguen una redistribución equitativa del poder y un acceso equilibrado a los recursos, por parte de mujeres y hombres. Son normas o acciones que apoyan el empoderamiento de las mujeres, su mayor participación social y política y su presencia en los procesos de toma de decisiones.</p>
<b>Negativo</b>	<p>Se trata de normas o acciones que, en el desarrollo de sus medidas, usan conceptos, roles y estereotipos de género que refuerzan las desigualdades. Los resultados de estas normas o acciones no sólo están basados en la diferente posición social de mujeres y hombres, sino que profundiza e incrementa estas diferentes posiciones.</p> <p>Produce resultados que contradicen los objetivos de las políticas de igualdad de oportunidades.</p>
<b>No hay datos</b>	Se considera que por falta de datos no se puede valorar el impacto.
<b>No procede</b>	Cuando la pregunta no tiene que ver con los contenidos del documento en cuestión.

<b>7. PROPUESTAS DE MEJORA</b>	
<b>IMPACTO</b>	<b>EFFECTOS</b>
<b>Muy negativo</b>	Acentúa desigualdades y/o situaciones de discriminación.
<b>Negativo</b>	Perpetúa (aunque no acentúa) desigualdades o situaciones de discriminación.
<b>Sensible al género</b>	Tiene en cuenta cuestiones de género, pero incide escasamente en las situaciones de desigualdad y/o discriminación.
<b>Positivo</b>	Reduce desigualdades y/o situaciones de discriminación.
<b>Transformador</b>	Promueve cambios transformadores en cuanto a las relaciones de género, de mentalidad, etc.

## OTROS ASPECTOS A CONSIDERAR

### Formato y uso del lenguaje

El uso del lenguaje no sexista está contemplado por la ley y contribuye a visibilizar y a no discriminar a ninguna persona, especificando si estamos refiriéndonos a mujeres o a hombres, sin atentar contra la imagen y/o que esa persona representa.

Para ello nos preguntaremos: ¿El texto de la iniciativa presenta lenguaje y/o imagen sexista? Si es así, ¿en qué aspectos modificarías el texto y/o la imagen?

### Contenido

1. ¿Se complementa adecuadamente con las políticas de igualdad existentes?
2. ¿Debe modificarse el sistema de recogida de datos contemplado en la actuación? ¿Cómo?
3. ¿Debe modificarse las estructuras de funcionamiento contempladas en la iniciativa? ¿Cómo?

### Medios para garantizar la Igualdad de Oportunidades

Recursos humanos	
Recursos materiales	
Recursos financieros	

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_