



PROGRAMA DE TELETRABAJO DE LA ENTIDAD PÚBLICA DE SANEAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES DE LA COMUNIDAD VALENCIANA PARA EL PERSONAL FUNCIONARIO

INTRODUCCIÓN

El teletrabajo constituye una modalidad del trabajo a distancia, entendido éste como el trabajo que se realiza fuera de los establecimientos y centros habituales. Se erige como una forma de prestación del servicio que implica la utilización de nuevas tecnologías.

La situación de crisis sanitaria provocada por la pandemia de COVID-19, determinó la adopción de sucesivas medidas organizativas relativas a la actividad administrativa, entre las cuales se incluía la modalidad de teletrabajo, constatándose que no se produjo ningún menoscabo en la prestación de los servicios públicos.

A pesar de que tuvo que implantarse de forma urgente en los centros de trabajo de la Administración de la Generalitat durante la vigencia del estado de alarma, el teletrabajo se ha demostrado como una modalidad de prestación del servicio igual de efectiva que el trabajo en modalidad presencial.

En este contexto y habiéndose recuperado la presencialidad al 100%, procede regular de forma ordinaria el teletrabajo en la Entidad Pública de Saneamiento de Aguas Residuales de la Comunitat Valenciana, en adelante la EPSAR.

En la EPSAR se produce la característica de que trabaja tanto personal laboral como personal funcionario, aunque con diferentes tipos de regulación en la materia:

- El personal laboral dispondrá de un Plan de teletrabajo propio, acorde a lo dispuesto en la Resolución de 24 de abril de 2022, del Conseller de Hacienda y Modelo económico, por la que se dictan instrucciones y se dispone la publicación del V Acuerdo de la Comisión de Diálogo Social del Sector Público Instrumental de la Generalitat.
- El personal funcionario debe seguir lo establecido en los artículos 3.1.b), 5.1.b) y 5.2 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana, así como en el art. 1.2 del Decreto 49/2021, de 1 de abril, del Consell, de regulación del teletrabajo como modalidad de prestación de servicios del personal empleado público de la Administración de la Generalitat (en adelante D. 49/2021), y dispondrá de su propio programa de teletrabajo.

Por todo ello, el programa que se presenta y se somete a aprobación afecta únicamente al personal funcional.

ORGANO SUPERIOR O DIRECTIVO DEL QUE DEPENDEN LOS PUESTOS DE TRABAJO

El órgano superior o directivo del que dependen los puestos de trabajo es la Gerencia de la Entidad de Saneamiento de Aguas Residuales de la Comunitat Valenciana, en adelante EPSAR.

A) Causas y objetivos de la propuesta, que en todo caso tendrá que contribuir a una mejor organización del trabajo, que fundamenta su implantación.

Las causas que se barajan para la introducción en nuestra organización de esta forma de prestación del servicio son entre otras:

- *Mejora en la organización del trabajo*: La mejora en la gestión del tiempo, así como la reducción de la incidencia de factores externos, puede ser un elemento determinante de mejora de la productividad. Paralelamente, el hecho de que el personal sometido al programa de teletrabajo deba estar comprometido a determinados objetivos de ejecución, con métricas explícitas, y que estos deban ser objeto de evaluación periódica, también supone una mejora sustancial de la organización del trabajo.

- *Sostenibilidad ambiental*: Disminución de la contaminación, en tanto que decrece el número de desplazamientos y el uso de vehículos privados y, potencialmente, tiene efectos positivos en la emisión de gases con efecto invernadero, al procurar una mayor eficiencia en el consumo de energía en la organización y el medio ambiente.

- *Mejora de la autonomía y de la responsabilidad del personal empleado público*: Se considera que una reducción de factores estresores, tales como el tráfico por desplazamientos y estar en un entorno seguro, puede mejorar la calidad de vida del personal y en consecuencia su productividad.

- *Mejora en la conciliación de la vida personal, laboral y familiar, así como un reforzamiento del principio de corresponsabilidad del personal*: Sin perjuicio del cumplimiento horario al que se está sometido, el teletrabajo ofrece la posibilidad de organización y planificación del tiempo de forma más eficiente para el personal. Así como un ahorro de tiempo al evitar los desplazamientos.

- *Disminución de gastos menores por parte del personal empleado público*: Transporte público, gasolina, comidas fuera de casa, etc.

- *Reducción de gastos para la Administración: menores gastos de determinados consumibles tales como agua, energía, climatización...* Un último elemento, pero no por ello menos relevante, es la posibilidad que se abre con el teletrabajo de que se pueda vivir en determinados espacios rurales, alejados de la gran ciudad (en este caso, las ciudades de Alicante y Valencia), y al mismo tiempo poder continuar con el trabajo ordinario, mejorando de este modo la vida y condiciones de esas comarcas y municipios del interior.

De forma sintética, los objetivos del Programa de teletrabajo de la EPSAR son:

a) Reorganización de los procesos y la introducción de 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) Distribución flexible del tiempo de prestación efectiva del trabajo en su modalidad presencial y de teletrabajo, sin que por ello se vea afectada la calidad del servicio que se presta y sin que las garantías del personal funcionario afectado sufran ningún menoscabo. Todo ello, sin perjuicio del cumplimiento horario al que se está sometido.

c) Mejora en los resultados del trabajo realizado por el personal de la Entidad, por cuanto supone una reducción en los tiempos de desplazamientos que redundará en un aumento de la productividad y sostenibilidad ambiental.

d) Mejora de las condiciones de trabajo del personal funcionario de la Epsar en cuanto a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral y la corresponsabilidad familiar.

Todas las disposiciones de este programa de teletrabajo tienen que cumplir con las especificaciones del D. 49/2021. Cualquier duda en su interpretación, se entenderá a la luz de lo que dispone dicho decreto. Igualmente, en todo aquello no contemplado en el programa de teletrabajo, se estará a lo que dispone el anteriormente mencionado decreto, así como las demás normas vigentes en materia de función pública que resulten aplicables.

B) Duración del programa.

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 5 del Decreto 49/2021, la duración del Programa de teletrabajo será de un año prorrogable por periodos iguales. Si llegado el vencimiento, la EPSAR, como órgano proponente, no manifiesta lo contrario, se entenderá prorrogado por el un periodo de igual duración.

La comunicación de la finalización del programa de teletrabajo de la EPSAR al personal funcionario participante deberá efectuarse por El Gerente de la EPSAR (órgano que ostenta la dirección del personal de la Entidad) al menos con un mes de antelación a su finalización, dando cuenta a la dirección general competente en materia de función pública.

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

Desde El Consejo de Administración y a través de la Gerencia se ha articulado este programa de teletrabajo contando en todo momento con la participación de la Subdirección General de Personal y Régimen Económico y Financiero y el Departamento del Canon, el Departamento de Gestión Económica y el Departamento de Sistemas de Información, por ser los departamentos implicados en los que trabaja el personal funcionario cuyos puestos resultan afectados por el mismo.

El listado de puestos de trabajo susceptibles de ser ejercidos en la modalidad de teletrabajo según las especificaciones establecidas por el D. 49/2021, que se aporta como Anexo II, ha sido propuesto conjuntamente por la Gerencia, la Subdirección General de Personal y Régimen Económico y Financiero y los Departamentos anteriormente mencionados.

El órgano proponente de este programa que es quien lo firma y respalda, se muestra favorable a su implantación.

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

6 puestos funcionariales que se relacionan en el Anexo I.

E) Identificación clara y concreta de la tipología de los puestos de trabajo que se incorporan al programa de teletrabajo, con indicación de su adscripción orgánica, funcional o territorial.

Son considerados puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo los que se pueden realizar de forma autónoma y a distancia atendiendo a sus características específicas y con los medios requeridos para su desarrollo, atendiendo a lo previsto en el artículo 3.1 del Decreto. 49/2021.

El puesto de Subdirector/a General de Personal y Régimen Económico y Financiero, está clasificado con el complemento de destino 30. No obstante, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3.4 del Decreto 49/2021, de 1 de abril, se hace constar de forma expresa y justificada que las funciones concretas del puesto y su incardinación dentro de la estructura organizativa son compatibles con esta modalidad de prestación de servicios, pudiendo ser desempeñados mediante teletrabajo el máximo de dos días semanales que prevé el programa, atendiendo a la necesidad de asumir tareas que en gran parte de su jornada laboral está destinada a trabajos de coordinación, planificación, asistencia a reuniones o por videoconferencia, preparación de informes, revisión y firma de documentación a desarrollar mediante esta modalidad.

Atendiendo a estos condicionantes, se recogen en el Anexo I los puestos de trabajo del personal funcionario de la EPSAR que se incorporan al mencionado programa.

F) Distribución de la jornada semanal del personal participante.

Se establece que la jornada laboral prestada en la modalidad de teletrabajo suponga tres (3) días al mes. Por tanto, el resto de la jornada semanal será prestada de forma presencial. Respetando en ambas modalidades de trabajo el tiempo de respectiva permanencia o conexión obligatoria fijado a todos los efectos entre las 09.00 y las 14.00 horas, de lunes a viernes.

Al menos un día a la semana toda la plantilla deberá coincidir en las dependencias en régimen de trabajo presencial, con excepción de las ausencias justificadas.

Un mínimo del 50% de la plantilla tiene que prestar servicio de manera presencial cada jornada laboral, a excepción del día previsto en el apartado anterior, donde la presencialidad será del 100%.

La jornada diaria no se podrá fraccionar entre las distintas modalidades de prestación de servicio, presencial y teletrabajo.

La prestación de los servicios mediante la modalidad de teletrabajo no alterará la obligación de 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 programa de teletrabajo y en el Decreto. 49/2021.

Se deberá 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 jornada de teletrabajo.

Por necesidades del servicio, que deberán ser debidamente justificadas, podrá ser requerida, con una antelación mínima de 24 horas, la presencia en el centro de trabajo del personal que preste servicios en la modalidad de teletrabajo.

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.

Todo lo anteriormente expuesto se refiere en cumplimiento del artículo 6 del Decreto. 49/2021.

El personal cuyo puesto de trabajo esté incluido en este Programa de teletrabajo y sea autorizado a teletrabajar, tendrá que registrar en el sistema Win-Plus de la EPSAR, la prestación, tanto cuando teletrabaje como cuando realice trabajo presencial.

G) Baremo aplicable para la selección del personal.

No resulta necesario establecer un baremo aplicable diferente del establecido en el Anexo V del Decreto 49/2021, el cual se utilizará en caso necesario.

H) Medios tecnológicos necesarios para el cumplimiento de las funciones de forma no presencial.

1. La incorporación del personal funcionario a la modalidad de teletrabajo estará condicionada a la implantación efectiva de los medios tecnológicos necesarios para llevarla a cabo.

2. El Departamento de Sistemas de Información de la EPSAR, ha venido encargándose hasta la fecha de facilitar, instalar y mantener el equipamiento tecnológico necesario para el teletrabajo regular del personal laboral de la Entidad. Estos medios se irán adaptando a las necesidades del personal funcionario y a las novedades tecnológicas que se vayan produciendo.

3. La prestación de servicios mediante la modalidad de teletrabajo estará condicionada al buen funcionamiento de los medios tecnológicos. En el caso de que por algún motivo los medios tecnológicos no permitan el teletrabajo y dicha situación no pueda ser solucionada el mismo día, la persona interesada deberá reincorporarse a su centro de trabajo al día siguiente, reanudando el ejercicio de la modalidad de teletrabajo cuando se haya resuelto el problema técnico.

4. Es requisito indispensable para participar en el programa de teletrabajo disponer de conexión a internet. El efectivo cumplimiento de este requisito se comprobará en el seguimiento del teletrabajo, y su incumplimiento podrá determinar la exclusión del programa.

La Entidad pondrá a disposición de las personas teletrabajadoras los siguientes medios:

- Un ordenador portátil corporativo de la Entidad, dotado de las medidas de seguridad y con las aplicaciones necesarias instaladas.
- Certificado digital de empleado público.
- Una conexión segura de Red Privada Virtual (VPN).

- Aplicación Office 365 para hacer uso de la telefonía fija desde los dispositivos móviles (portátil y teléfono).
- Auriculares con micrófono, monitor, ratón, teclado y alfombrilla.

Mediante consulta a la DGTIC sobre su ámbito competencial en materia de tecnologías de información y telecomunicaciones, se nos indica que tanto la EPSAR como el personal funcionario que trabaja en ella, quedan fuera de su ámbito competencial, señalando que las competencias TIC serán las propias de la EPSAR.

Significa que es el Departamento de Sistemas de Información de la EPSAR, quien dotará de los equipos informáticos a los usuarios de la entidad, ya se trate de personal laboral o de personal funcionario, de la EPSAR, de acuerdo con los equipos y los medios necesarios para teletrabajar.

I) Plazo propuesto para la presentación de solicitudes de participación.

El plazo para la presentación de solicitudes de participación se fija en diez días hábiles desde la publicación del Programa de teletrabajo en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana.

Por último, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 13.3 del D. 49/2021, se adjuntan en el Anexo III las fichas de identificación de los compromisos de ejecución debidamente cumplimentadas.

J) Curso de prevención y condiciones para el teletrabajo.

Tanto el cuestionario de formación como el cuestionario de las condiciones de trabajo se realizarán por parte de estos funcionarios por un Servicio de Prevención ajeno a la Entidad.

EL Gerente de la Epsar.

ANEXO I.

RELACIÓN DE PUESTOS A LOS QUE SE APLICA EL PROGRAMA DE TELETRABAJO DE LA EPSAR.

La siguiente tabla muestra la información concreta relativa a la identificación de los 6 puestos de trabajo desempeñados por personal funcionario en la EPSAR actualmente.

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	Na	Localidad	Grp	Ni	Esp
31040	SUBDIRECTOR GENERAL DE PERSONAL Y REGIMEN ECONÓMICO Y FINANCIERO	F	VALENCIA	A1	30	E050
14851	TÉCNICO/A SUPERIOR ADMINISTRACIÓN	F	VALENCIA	A1	22	E040
15306	TÉCNICO/A SUPERIOR EN INSPECCIÓN	F	VALENCIA	A1	20	E039
15339	TÉCNICO/A SUPERIOR EN INSPECCIÓN	F	VALENCIA	A1	20	E039
10754	AGENTE INSPECCIÓN CANON DE SANEAMIENTO E INGRESOS	F	VALENCIA	C1	14	E019
17101	AUXILIAR DE GESTIÓN	F	VALENCIA	C2	12	E015

ANEXO II.

INFORME FAVORABLE DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA EPSAR SOBRE MEDIOS TECNOLÓGICOS.

No existe como tal el informe dado que, por parte del Departamento de Sistemas de la Información de la EPSAR en cuanto al programa de teletrabajo para el personal funcionario de la Epsar, se indica lo siguiente:

Requisitos técnicos y equipación.

La EPSAR, proporcionará los medios técnicos y estructurales, el marco tecnológico y las aplicaciones y herramientas informáticas necesarias a las personas que teletrabajan (VPN, acceso al escritorio remoto, etc.), haciendo posible que puedan ejercerse las tareas propias del puesto de trabajo en idénticas condiciones a cómo serían ejecutadas en el propio centro de trabajo.

La EPSAR asumirá los costes derivados de la utilización de los equipos de trabajo, así como otros gastos derivados de la prestación de servicio por los miembros de la plantilla en la modalidad de teletrabajo.

La Comisión de Seguimiento del Plan de Teletrabajo de la EPSAR fijará, en un plazo de 6 meses desde su constitución, las condiciones concretas de la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo, así como el importe económico que asumirá la EPSAR y el material del que se deberá de dotar a los trabajadores y trabajadoras.

Tal y como indica el artículo 12 del Decreto.49/2021, el personal empleado público seleccionado para teletrabajar deberá cumplir con la normativa en materia de protección de datos de carácter personal y con la confidencialidad de dichos datos, debiendo ser informado por escrito, por parte del centro directivo o unidad administrativa de la que dependa y con carácter previo al inicio del teletrabajo, de todos los deberes y derechos que le corresponden de acuerdo con la citada normativa.

En consecuencia, aquellas personas que ya disponen de la infraestructura necesaria (ordenador, conexión a internet, aplicaciones de videoconferencia y chat) para el teletrabajo, podrán prestar sus servicios en esa modalidad.

ANEXO III.

**FICHAS DE IDENTIFICACIÓN DE COMPROMISOS DE EJECUCIÓN DEL PERSONAL
FUNCIONARIO AFECTADO POR EL PROGRAMA DE TELETRABAJO DE LA EPSAR.**

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE COMPROMISOS EJECUCIÓN

PROGRAMA DE TELETRABAJO DE FUNCIONARIOS ADSCRITOS A LA EPSAR

ÓRGANO SUPERIOR O DIRECTIVO DEL QUE DEPENDEN LOS PUESTOS DE TRABAJO. Gerencia EPSAR.

A) DATOS RELATIVOS AL PUESTO DE TRABAJO

- 1.-TECNICOS/AS INSPECCIÓN
- 2.- TÉCNICO/A SUPERIOR ADMIIISTRACIÓN
- 3.- AGENTE INSPECCIÓN CANON SANEAMIENTO
- 4.- AUXILIAR DE GESTIÓN
- 5.- SUBDIRECTOR GENERAL DE PERSONAL Y RÉGIMEN ECONÓMICO Y FINANCIERO

1.- TÉCNICOS DE INSPECCIÓN

A) DATOS RELATIVOS AL PUESTO DE TRABAJO

PUESTO EN MODALIDAD DE TELETRABAJO	Técnico inspección canon Saneamiento
UNIDAD ADMINISTRATIVA COMPETENTE PARA EFECTUAR EL SEGUIMIENTO	Gestión del Canon
ÓRGANO SUPERIOR O DIRECTIVO DE ADSCRIPCIÓN	Gerencia
CONSELLERIA U ORGANISMO	EPSAR

B) DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD 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 pueda 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.

NOMBRE DE LA TAREAS O ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

1. Programar, estudiar, gestionar y control de canon saneamiento, en vía voluntaria, así como la realización de actas de gestión tributaria.
2. Revisión y organización de expedientes de Entidades Suministradoras, con levantamiento de actas y sanciones correspondientes
3. Control de Contadores de Canon por Autoconsumo, visitas y diligencias de actas, así como la búsqueda de nuevas entidades suministradoras.

C) CRITERIOS PARA SU EVALUACIÓN

En este apartado lo que se diseña son las razones por las que se determina que la ejecución comprometida está bien hecha. Por ejemplo, si se ha comprometido la realización de un expediente concreto se debe enunciar la necesidad que satisface: una adscripción; la estructuración de una actividad formativa, su posibilidad; el pago de la nómina; la realización de un estudio; etc.

Criterios de ejecución de la tarea o actividad a desarrollar: 1. Programar, estudiar, gestionar y control de canon saneamiento, en vía voluntaria, así como la realización de actas de gestión tributaria.

Plan general contable por parte de la Agencia Valenciana tributaria mediante inspecciones periódicas de empresas que no ingresan canon.

Criterios de ejecución de la tarea o actividad a desarrollar: 2. Revisión y organización de expedientes de Entidades Suministradoras, con levantamiento de actas y sanciones correspondientes

Inspección de los modelos 101-102-100 ...

Criterios de ejecución de la tarea o actividad a desarrollar: 3. Control de Contadores de Canon por Autoconsumo, visitas y diligencias de actas, así como la búsqueda de nuevas entidades suministradoras

Control, seguimiento y gestión del canon por autoconsumo.

D) INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

Los indicadores deben permitir medir las realidades provocadas por las ejecuciones de la persona teletrabajadora, puesto que son efectos de su proceder, de forma que pueda verse si la actividad comprometida ha estado bien o mal realizada y si el criterio de ejecución ha sido satisfecho o no.

Indicadores de la actividad a desarrollar: 1. Programar, estudiar, gestionar y control de canon saneamiento, en vía voluntaria, así como la realización de actas de Gestión tributaria.

. Número de controles gestionadas.

Indicadores de la actividad a desarrollar: 1. Programar, estudiar, gestionar y control de canon saneamiento, en vía voluntaria, así como la realización de actas de Gestión tributaria.
Indicadores de la actividad a desarrollar: 2. Revisión y organización de expedientes de Entidades Suministradoras, con levantamiento de actas y sanciones correspondientes
. Número de expedientes tramitados.
Indicadores de la actividad a desarrollar: 3. Control de Contadores de Canon por Autoconsumo, visitas y diligencias de actas, así como la búsqueda de nuevas entidades suministradoras
. Número de asistencias realizadas

E) FRECUENCIA COMPROMETIDA

La frecuencia comprometida consiste en una estimación del número de veces que la actividad se va a realizar en el tiempo de teletrabajo.

1. Programar, estudiar, gestionar y control de canon saneamiento, en vía voluntaria, así como la realización de actas de gestión tributaria.	Comprobación diaria y continua
2.. Revisión y organización de expedientes de Entidades Suministradoras, con levantamiento de actas y sanciones correspondientes	Comprobación diaria y continua
3. Control de Contadores de Canon por Autoconsumo, visitas y diligencias de actas, así como la búsqueda de nuevas entidades suministradoras.	Comprobación diaria y continua

F) FECHAS DE COMPROBACIÓN

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

1. Programar, estudiar, gestionar y control de canon saneamiento, en vía voluntaria, así como la realización de actas de gestión tributaria.	Comprobación diaria y continua
2.. Revisión y organización de expedientes de Entidades Suministradoras, con levantamiento de actas y sanciones correspondientes	Comprobación diaria y continua
3. Control de Contadores de Canon por Autoconsumo, visitas y diligencias de actas, así como la búsqueda de nuevas entidades suministradoras.	Comprobación diaria y continua

G) FECHA DE FINALIZACIÓN

El programa de teletrabajo debe contener para cada actuación o tarea su fecha de finalización, esto es, la fecha en que la ejecución comprometida estará finalizada. No necesariamente tiene que coincidir con el tiempo de teletrabajo, pero sí con la frecuencia de las ejecuciones comprometidas.

1. Programar, estudiar, gestionar y control de canon saneamiento, en vía voluntaria, así como la realización de actas de gestión tributaria.	Comprobación diaria y continua
2.. Revisión y organización de expedientes de Entidades Suministradoras, con levantamiento de actas y sanciones correspondientes	Comprobación diaria y continua
3. Control de Contadores de Canon por Autoconsumo, visitas y diligencias de actas, así como la búsqueda de nuevas entidades suministradoras.	Comprobación diaria y continua

2.- TÉCNICO SUPERIOR ADMINISTRACIÓN.

A) DATOS RELATIVOS AL PUESTO DE TRABAJO

PUESTO EN MODALIDAD DE TELETRABAJO	Técnico Administración General
UNIDAD ADMINISTRATIVA COMPETENTE PARA EFECTUAR EL SEGUIMIENTO	Subdirección General de Personal y Régimen Económico y Financiero
ÓRGANO SUPERIOR O DIRECTIVO DE ADSCRIPCIÓN	Gerencia
CONSELLERIA U ORGANISMO	EPSAR

B) DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD 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 pueda 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.

NOMBRE DE LA TAREAS O ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

1.-Expedientes contratos, asuntos generales, suministros, estudio, organización, tramitación, control, seguimiento pago facturas, propuestas de pago.

Mesas de contratación, vocal económico, informes de solvencia

2.- Estudio, tramitación, seguimiento y control facturas de caja fija, arqueo, informes, contabilidad.

Pago Indemnizaciones de Personal, control dietas, pagos dietas, contabilización Plan general contable

3.-Apoyo a la Subdirección General de Personal y Régimen Económico y Financiero, informes control horario, permisos, solicitudes, cambio calendarios, estadísticas INE

C) CRITERIOS PARA SU EVALUACIÓN

En este apartado lo que se diseña son las razones por las que se determina que la ejecución comprometida está bien hecha. Por ejemplo, si se ha comprometido la realización de un expediente concreto se debe enunciar la necesidad que satisface: una adscripción; la estructuración de una actividad formativa, su posibilidad; el pago de la nómina; la realización de un estudio; etc.

1.-Expedientes contratos, asuntos generales, suministros, estudio, organización, tramitación, control, seguimiento pago facturas, propuestas de pago.

Mesas de contratación, vocal económico, informes de solvencia

Plataforma de Contratación

Criterios de ejecución de la tarea o actividad a desarrollar:

Necesidades de la Entidad, Propuestas e informes sobre la necesidad expedientes licitados

D) INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

Los indicadores deben permitir medir las realidades provocadas por las ejecuciones de la persona teletrabajadora, puesto que son efectos de su proceder, de forma que pueda verse si la actividad comprometida ha estado bien o mal realizada y si el criterio de ejecución ha sido satisfecho o no.

Indicadores de la actividad a desarrollar: 1. Programar, estudiar, gestionar y las necesidades de adquisición, suministros y servicios de la Entidad.

. Número de suministros y servicios realizados

Indicadores de la actividad a desarrollar: 1. Programar, estudiar, gestionar y las necesidades de adquisición, suministros y servicios de la Entidad.
Indicadores de la actividad a desarrollar: .2.- Estudio, tramitación, seguimiento y control facturas de caja fija, arqueo, informes, contabilidad. Pago Indemnizaciones de Personal, control dietas, pagos dietas, contabilización Plan general contable
. Número de pagos, indemnizaciones y dietas realizadas
Indicadores de la actividad a desarrollar: 3.-Apoyo a la Subdirección General de Personal y Régimen Económico y Financiero, informes control horario, permisos, solicitudes, cambio calendarios, estadísticas INE
. Número de informes realizados

E) FRECUENCIA COMPROMETIDA

La frecuencia comprometida consiste en una estimación del número de veces que la actividad se va a realizar en el tiempo de teletrabajo.

1.- Expedientes contratos, asuntos generales, suministros, estudio, organización, tramitación, control, seguimiento pago facturas, propuestas de pago. Mesas de contratación, vocal económico, informes de solvencia	
2.- Estudio, tramitación, seguimiento y control facturas de caja fija, arqueo, informes, contabilidad. Pago Indemnizaciones de Personal, control dietas, pagos dietas, contabilización Plan general contable	
3.-Apoyo a la Subdirección General de Personal y Régimen Económico y Financiero, informes control horario, permisos, solicitudes, cambio calendarios, estadísticas INE	
1.- Expedientes contratos, asuntos generales, suministros, estudio, organización, tramitación, control, seguimiento pago facturas, propuestas de pago. Mesas de contratación, vocal económico, informes de solvencia económica	Comprobación diaria y continua
2.Estudio, tramitación, seguimiento y control facturas de caja fija, arqueo, informes, contabilidad. Pago Indemnizaciones de Personal, control dietas, pagos dietas, contabilización Plan general contable	Comprobación diaria y continua
3.-Apoyo a la Subdirección General de Personal y Régimen Económico y Financiero, informes control horario, permisos, solicitudes, cambio calendarios, estadísticas INE	Comprobación diaria y continua

F) FECHAS DE COMPROBACIÓN

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

1.. Expedientes contratos, asuntos generales, suministros, estudio, organización, tramitación, control, seguimiento pago facturas, propuestas de pago. Mesas de contratación, vocal económico, informes de solvencia económica	Comprobación diaria y continua
2.Estudio, tramitación, seguimiento y control facturas de caja fija, arqueo, informes, contabilidad. Pago Indemnizaciones de Personal, control dietas, pagos dietas, contabilización Plan general contable	Comprobación diaria y continua
3.-Apoyo a la Subdirección General de Personal y Régimen Económico y Financiero, informes control horario, permisos, solicitudes, cambio calendarios, estadísticas INE	Comprobación diaria y continua

G) FECHA DE FINALIZACIÓN

El programa de teletrabajo debe contener para cada actuación o tarea su fecha de finalización, esto es, la fecha en que la ejecución comprometida estará finalizada. No necesariamente tiene que coincidir con el tiempo de teletrabajo, pero sí con la frecuencia de las ejecuciones comprometidas.

1.Expedientes contratos, asuntos generales, suministros, estudio, organización, tramitación, control, seguimiento pago facturas, propuestas de pago. Mesas de contratación, vocal económico, informes de solvencia económica	Comprobación diaria y continua
2.Estudio, tramitación, seguimiento y control facturas de caja fija, arqueo, informes, contabilidad. Pago Indemnizaciones de Personal, control dietas, pagos dietas, contabilización Plan general contable	Comprobación diaria y continua
3.Apoyo a la Subdirección General de Personal y Régimen Económico y Financiero, informes control horario, permisos, solicitudes, cambio calendarios, estadísticas INE	Comprobación diaria y continua

3.- AGENTE DE INSPECCIÓN CANON DE SANEAMIENTO

A) DATOS RELATIVOS AL PUESTO DE TRABAJO

PUESTO EN MODALIDAD DE TELETRABAJO	Agente inspección canon de Saneamiento
UNIDAD ADMINISTRATIVA COMPETENTE PARA EFECTUAR EL SEGUIMIENTO	Departamento del Canon de Saneamiento
ÓRGANO SUPERIOR O DIRECTIVO DE ADSCRIPCIÓN	Gerencia
CONSELLERIA U ORGANISMO	EPSAR

B) DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD 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 pueda 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.

NOMBRE DE LA TAREAS O ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

1. Todas las actividades necesarias para la tramitación de una solicitud de rectificación por fuga: creación de expedientes y de carpetas, archivo de expedientes, introducción y comprobación de datos, emisión de requerimientos y de resoluciones, envío de correo postal, tanto ordinario como certificado, registrar las fechas de notificaciones y archivar los acuses de recibo, realizar notificaciones electrónicas, comprobar las recepciones de las notificaciones electrónicas y descargas los correspondientes justificantes, gestionar el correo postal devuelto, etc.
2. Atención telefónica, rectificación por fuga.
3. Otras tareas administrativas como, por ejemplo: archivar los MD203, crear registros en el registro de salida, hacer etiquetas para las distintas carpetas de MD-203, REA, SG, RRC, etc.

C) CRITERIOS PARA SU EVALUACIÓN

En este apartado lo que se diseña son las razones por las que se determina que la ejecución comprometida está bien hecha. Por ejemplo, si se ha comprometido la realización de un expediente concreto se debe enunciar la necesidad que satisface: una adscripción; la estructuración de una actividad formativa, su posibilidad; el pago de la nómina; la realización de un estudio; etc.

<p>Criterios de ejecución de la tarea o actividad a desarrollar:</p> <p>1 Todas las actividades necesarias para la tramitación de una solicitud de rectificación por fuga: creación de expedientes y de carpetas, archivo de expedientes, introducción y comprobación de datos, emisión de requerimientos y de resoluciones, envío de correo postal, tanto ordinario como certificado, registrar las fechas de notificaciones y archivar los acuses de recibo, realizar notificaciones electrónicas, comprobar las recepciones de las notificaciones electrónicas y descargas los correspondientes justificantes, gestionar el correo postal devuelto, etc.</p>
<p>Tramitación administrativa completa de los expedientes de fugas.</p> <p>Control, seguimiento y actualización de listados.</p>
<p>Criterios de ejecución de la tarea o actividad a desarrollar:</p> <p>Atención telefónica, rectificaciones por fugas</p>
<p>Atención a todas las llamadas que me llegan.</p>
<p><i>Criterios de ejecución de la tarea o actividad a desarrollar:</i> 3. Otras tareas administrativas como, por ejemplo: archivar los MD203, crear registros en el registro de salida, hacer etiquetas para las distintas carpetas de MD-203, REA, SG, RRC, etc.</p>
<p>Control y seguimiento.</p>

D) INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

Los indicadores deben permitir medir las realidades provocadas por las ejecuciones de la persona teletrabajadora, puesto que son efectos de su proceder, de forma que pueda verse si la actividad comprometida ha estado bien o mal realizada y si el criterio de ejecución ha sido satisfecho o no.

<p>Indicadores de la actividad a desarrollar:</p> <p>1. Todas las actividades necesarias para la tramitación de una solicitud de rectificación por fuga: creación de expedientes y de carpetas, archivo de expedientes, introducción y comprobación de datos, emisión de requerimientos y de resoluciones, envío de correo postal, tanto ordinario como certificado, registrar las fechas de notificaciones y archivar los acuses de recibo, realizar notificaciones electrónicas, comprobar las recepciones de las notificaciones electrónicas y descargas los correspondientes justificantes, gestionar el correo postal devuelto, etc.</p>
<p>Número de expedientes creados a diario.</p> <p>Verificación del estado de la tramitación.</p> <p>Actualización de listados para el control de las diversas fases a realizar para la resolución de expediente de fugas.</p>

Indicadores de la actividad a desarrollar: 2. Atención telefónica.
Número de llamadas atendidas a diario.
Indicadores de la actividad a desarrollar: 3. Otras tareas administrativas como, por ejemplo: archivar los MD203, crear registros en el registro de salida, hacer etiquetas para las distintas carpetas de MD-203, REA, SG, RRC, etc.
MD-203 archivados en su lugar. Registros de salida creados. Etiquetas impresas.

E) FRECUENCIA COMPROMETIDA

La frecuencia comprometida consiste en una estimación del número de veces que la actividad se va a realizar en el tiempo de teletrabajo.

1. Todas las actividades necesarias para la tramitación de una solicitud de rectificación por fuga: creación de expedientes y de carpetas, archivo de expedientes, introducción y comprobación de datos, emisión de requerimientos y de resoluciones, envío de correo postal, tanto ordinario como certificado, registrar las fechas de notificaciones y archivar los acuses de recibo, realizar notificaciones electrónicas, comprobar las recepciones de las notificaciones electrónicas y descargas los correspondientes justificantes, gestionar el correo postal devuelto, etc.	Comprobación diaria y continua
2. Atención telefónica	Comprobación diaria y continua
3. Otras tareas administrativas como, por ejemplo: archivar los MD203, crear registros en el registro de salida, hacer etiquetas para las distintas carpetas de MD-203, REA, SG, RRC, etc.	Comprobación diaria y continua

F) FECHAS DE COMPROBACIÓN

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

1. Todas las actividades necesarias para la tramitación de una solicitud de rectificación por fuga: creación de expedientes y de carpetas, archivo de expedientes, introducción y comprobación de datos, emisión de requerimientos y	Comprobación diaria y continua
--	--------------------------------

de resoluciones, envío de correo postal, tanto ordinario como certificado, registrar las fechas de notificaciones y archivar los acuses de recibo, realizar notificaciones electrónicas, comprobar las recepciones de las notificaciones electrónicas y descargas los correspondientes justificantes, gestionar el correo postal devuelto, etc.	
2. Atención telefónica	Comprobación diaria y continua
3. Otras tareas administrativas como, por ejemplo: archivar los MD203, crear registros en el registro de salida, hacer etiquetas para las distintas carpetas de MD-203, REA, SG, RRC, etc.	Comprobación diaria y continua

G) FECHA DE FINALIZACIÓN

El programa de teletrabajo debe contener para cada actuación o tarea su fecha de finalización, esto es, la fecha en que la ejecución comprometida estará finalizada. No necesariamente tiene que coincidir con el tiempo de teletrabajo, pero sí con la frecuencia de las ejecuciones comprometidas.

1. Todas las actividades necesarias para la tramitación de una solicitud de rectificación por fuga: creación de expedientes y de carpetas, archivo de expedientes, introducción y comprobación de datos, emisión de requerimientos y de resoluciones, envío de correo postal, tanto ordinario como certificado, registrar las fechas de notificaciones y archivar los acuses de recibo, realizar notificaciones electrónicas, comprobar las recepciones de las notificaciones electrónicas y descargas los correspondientes justificantes, gestionar el correo postal devuelto, etc.	Comprobación diaria y continua
2. Atención telefónica,	Comprobación diaria y continua
3. Otras tareas administrativas como, por ejemplo: archivar los MD203, crear registros en el registro de salida, hacer etiquetas para las distintas carpetas de MD-203, REA, SG, RRC, etc.	Comprobación diaria y continua

4.-AUXILIAR GESTIÓN

A) DATOS RELATIVOS AL PUESTO DE TRABAJO

PUESTO EN MODALIDAD DE TELETRABAJO	Auxiliar de Gestión
UNIDAD ADMINISTRATIVA COMPETENTE PARA EFECTUAR EL SEGUIMIENTO	Subdirección General de Personal y Régimen Económico
ÓRGANO SUPERIOR O DIRECTIVO DE ADSCRIPCIÓN	Gerencia
CONSELLERIA U ORGANISMO	EPSAR

B) DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD 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 pueda 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.

NOMBRE DE LAS TAREAS O ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

1. Atención público, y atención a los departamentos en temas correspondientes de pedido de material y archivo de documentos
 2. Recepción, registro, distribución, y seguimiento de la documentación que llega a la EPSAR. Atención a los usuarios
 3. Preparación de escritos. envío documentación de la Subdirección General de Personal y Régimen Económico y Financiero, Organización de reuniones. Preparación de la documentación para reuniones.
- Atención telefónica y filtrado de llamadas.

C) CRITERIOS PARA SU EVALUACIÓN

CRITERIOS DE EJECUCIÓN DE LA TAREA O ACTIVIDAD A DESARROLLAR: 1. Recopilación y actualización información y bases de datos a través de DOGV, BOE, prensa, Webs.

1. Atención público, pedido de material y archivo de documentos.

CRITERIOS DE EJECUCIÓN DE LA TAREA O ACTIVIDAD A DESARROLLAR: 2. Recepción, registro, distribución, y seguimiento de la documentación que llega a la Subdirección General

2. Recepción, registro, distribución, y seguimiento de la documentación que llega a la EPSAR. Atención a los usuarios

CRITERIOS DE EJECUCIÓN DE LA TAREA O ACTIVIDAD A DESARROLLAR: 3. Coordinación con los Servicios de la Subdirección General de Personal y Régimen Económico y Financiero y Departamentos para el desarrollo eficiente de los objetivos asignados a la unidad administrativa.

3. Preparación de escritos, envío documentación de la Subdirección General de Personal y de Régimen Económico y Financiero.

Organización de reuniones. Preparación de la documentación para reuniones. Atención telefónica y filtrado de llamadas

D) INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

1. Atención al público, pedido de material y archivo de documentos

Verificación del estado de tramitación.

Indicadores de la actividad a desarrollar: 2. Recepción, registro, distribución, y seguimiento de la documentación que llega a la EPSAR. Atención a los usuarios.

Verificación del estado de tramitación.

Indicadores de la actividad a desarrollar: 3. Preparación de escritos. envío documentación de la subdirección General de Personal y Régimen Económico y Financiero

Organización de reuniones. Preparación de la documentación para reuniones.

Atención telefónica y filtrado de llamadas

Verificación del estado de tramitación.

E) FRECUENCIA COMPROMETIDA

Actividad para desarrollar: 1. Atención al público, pedido de material y archivo de documentos.	Comprobación diaria y continua
Actividad para desarrollar: 2. Recepción, registro, distribución, y seguimiento de la documentación que llega a la EPSAR. Atención a los usuarios	Comprobación diaria y continua
Actividad para desarrollar: 3. Preparación de escritos. envío documentación de la subdirección General de Personal y Régimen Económico y Financiero. Organización de reuniones. Preparación de la documentación para reuniones	Comprobación diaria y continua

--	--

F) FECHAS DE COMPROBACIÓN.

Actividad a desarrollar: 1. Atención al público, pedido de material y archivo de documentos	Comprobación diaria
Actividad para desarrollar: 2. Recepción, registro, distribución, y seguimiento de la documentación que llega a la EPSAR. Atención a los usuarios	Comprobación diaria
Actividad para desarrollar: 3. Preparación de escritos. envío documentación de la Subdirección General de Personal y Régimen Económico y Financiero Organización de reuniones. Preparación de la documentación para reuniones.	Comprobación diaria

G) FECHA DE FINALIZACIÓN

Actividad para desarrollar: 1 Atención al público, pedido de material y archivo de documentos.	Comprobación diaria y continua
Actividad para desarrollar: 2. Recepción, registro, distribución, y seguimiento de la documentación que llega a la EPSAR. Atención a los usuarios	Comprobación diaria y continua
Actividad para desarrollar: 3. Preparación de escritos. envío documentación de la Subdirección General de Personal y Régimen Económico y Financiero. Organización de reuniones. Preparación de la documentación para reuniones.	Comprobación diaria y continua

5.- SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL Y RÉGIMEN ECONÓMICO Y ADMINISTRATIVO.

A) DATOS RELATIVOS AL PUESTO DE TRABAJO

PUESTO EN MODALIDAD DE TELETRABAJO	Subdirección General
UNIDAD ADMINISTRATIVA COMPETENTE PARA EFECTUAR EL SEGUIMIENTO	Gerencia
ÓRGANO SUPERIOR O DIRECTIVO DE ADSCRIPCIÓN	Gerencia
CONSELLERIA U ORGANISMO	EPSAR

B) DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD 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 pueda 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.

NOMBRE DE LA TAREAS O ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

Las funciones identificadas en la Disposición Adicional única del Estatuto de la Entidad Pública de Saneamiento:

“ Realizar la gestión del personal tramitando sus incidencias; coordinar los procedimientos administrativos e instrumentos de gestión del personal; preparar las propuestas de modificación de las relaciones de puestos de trabajo y sus actualizaciones; conservar y custodiar los expedientes personales de los empleados y las empleadas públicos; tramitar los expedientes disciplinarios; elaborar la planificación y programación económica; elaborar el anteproyecto de presupuestos y tramitar las modificaciones presupuestarias; gestionar, hacer el seguimiento y controlar la ejecución presupuestaria, así como la gestión de gastos e ingresos; supervisar la actividad de gestión económico-presupuestaria y de la contratación de la entidad; elaborar la información económico-presupuestaria precisa para la gestión de la entidad; la gestión tributaria del canon de saneamiento y cualesquiera otras funciones de análoga finalidad que le sean encomendadas por la gerencia.”

C) CRITERIOS PARA SU EVALUACIÓN

En este apartado lo que se diseña son las razones por las que se determina que la ejecución comprometida está bien hecha. Por ejemplo, si se ha comprometido la realización de un expediente concreto se debe enunciar la necesidad que satisface: una adscripción; la estructuración de una actividad formativa, su posibilidad; el pago de la nómina; la realización de un estudio; etc.

1. Dirección, coordinación y seguimiento del Departamento de Contratación.

2. Dirección, coordinación y seguimiento del Departamento de Gestión Económica.

3. Dirección, coordinación y seguimiento del Departamento de Gestión del Canon de Saneamiento.

4. Apoyo en las funciones encomendadas al consejo de administración y al consejo de participación.

D) INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

Los indicadores deben permitir medir las realidades provocadas por las ejecuciones de la persona teletrabajadora, puesto que son efectos de su proceder, de forma que pueda verse si la actividad comprometida ha estado bien o mal realizada y si el criterio de ejecución ha sido satisfecho o no.

Indicadores de la actividad a desarrollar: 1. Dirección, coordinación y seguimiento del Departamento de Contratación.
. Asistencia a mesas de contratación y revisión informes preceptivos licitación.
Indicadores de la actividad a desarrollar: 2. Dirección, coordinación y seguimiento del Departamento de Gestión Económica.
. Grado de ejecución presupuestaria trimestral.
Indicadores de la actividad a desarrollar: 3. Dirección, coordinación y seguimiento del Departamento de Gestión del Canon de Saneamiento.
. Facturación y recaudación canon de saneamiento trimestral.
Indicadores de la actividad a desarrollar: 4. Apoyo en las funciones encomendadas al consejo de administración y al consejo de participación.
. Nº asistencia (puntos elaborados) orden del día.

E) FRECUENCIA COMPROMETIDA

La frecuencia comprometida consiste en una estimación del número de veces que la actividad se va a realizar en el tiempo de teletrabajo.

1. Dirección, coordinación y seguimiento del Departamento de Contratación: Asistencia a mesas de contratación y revisión informes preceptivos licitación.	Comprobación trimestral y continua
2. Dirección, coordinación y seguimiento del Departamento de Gestión Económica: Grado de ejecución presupuestaria trimestral.	Comprobación trimestral y continua
3.- Dirección, coordinación y seguimiento del Departamento de Gestión del Canon de Saneamiento: Facturación y recaudación canon de saneamiento trimestral.	Comprobación trimestral y continua
4. Apoyo en las funciones encomendadas al consejo de administración y al consejo de participación: nº asistencia (puntos elaborados) orden del día.	Comprobación trimestral y continua

F) FECHAS DE COMPROBACIÓN

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

1. Dirección, coordinación y seguimiento del Departamento de Contratación: Asistencia a mesas de contratación y revisión informes preceptivos licitación.	Comprobación trimestral y continua
2. Dirección, coordinación y seguimiento del Departamento de Gestión Económica: Grado de ejecución presupuestaria trimestral.	Comprobación trimestral y continua
3.- Dirección, coordinación y seguimiento del Departamento de Gestión del Canon de Saneamiento: Facturación y recaudación canon de saneamiento trimestral.	Comprobación trimestral y continua
4. Apoyo en las funciones encomendadas al consejo de administración y al consejo de participación: nº asistencia (puntos elaborados) orden del día.	Comprobación trimestral y continua

G) FECHA DE FINALIZACIÓN

El programa de teletrabajo debe contener para cada actuación o tarea su fecha de finalización, esto es, la fecha en que la ejecución comprometida estará finalizada. No necesariamente tiene que coincidir con el tiempo de teletrabajo, pero sí con la frecuencia de las ejecuciones comprometidas.

1. Dirección, coordinación y seguimiento del Departamento de Contratación: Asistencia a mesas de contratación y revisión informes preceptivos licitación.	Comprobación trimestral y continua
2. Dirección, coordinación y seguimiento del Departamento de Gestión Económica: Grado de ejecución presupuestaria trimestral.	Comprobación trimestral y continua
3.- Dirección, coordinación y seguimiento del Departamento de Gestión del Canon de Saneamiento: Facturación y recaudación canon de saneamiento trimestral.	Comprobación trimestral y continua
4. Apoyo en las funciones encomendadas al consejo de administración y al consejo de participación: nº asistencia (puntos elaborados) orden del día.	Comprobación diaria y continua