

Conselleria de Política Territorial, Obres Públiques i Mobilitat

RESOLUCIÓ de 29 de maig de 2023, del director gerent de l'Autoritat de Transport Metropolità de València, per la qual s'aprova el Programa de teletreball del personal laboral propi de l'Autoritat de Transport Metropolità de València. [2023/6774]

L'Autoritat de Transport Metropolità de València (d'ara endavant ATMV) és un organisme autònom, adscrit a la Conselleria de Política Territorial, Obres Públiques i Mobilitat, que disposa de personal funcionari de l'Administració de la Generalitat i de personal laboral propi de l'ATMV.

Per Resolució de 21 de desembre de 2022, de la Secretaria Autònoma de Justícia i Administració Pública, d'aprovació del Programa de teletreball de l'Autoritat de Transport Metropolità de València, número 13/2022 (DOGV 9508, 10.01.2023), s'ha aprovat el Programa de teletreball del personal funcionari de l'ATMV seguint les directrius previstes en el Decret 49/2021, d'1 d'abril, del Consell, de regulació del teletreball com a modalitat de prestació de serveis de personal empleat públic de l'Administració de la Generalitat (DOGV 9059 12.04.2021).

El personal laboral propi de l'ATMV es regeix pel conveni col·lectiu de treball de l'entitat pública de Transport Metropolità de València (BOP núm. 95 de 23.04.2007), la vigència del qual va finalitzar el 31 de desembre de 2007. D'acord amb l'article 86 de l'Estatut dels Treballadors es reconeix la ultraactivitat dels convenis col·lectius una vegada s'haja denunciat i conculsa la duració pactada.

Ateses les dates de vigència d'aquest conveni no es feia esment a la possibilitat d'aplicar la modalitat de teletreball al seu personal. No obstant això, a fi de mantindre el principi d'igualtat entre els diferents empleats públics de l'ATMV, pertoca aplicar per analogia al personal laboral propi de l'ATMV les condicions previstes en el Decret 49/2021, d'1 d'abril, del Consell, de regulació del teletreball com a modalitat de prestació de serveis del personal empleat públic de l'Administració de la Generalitat al personal laboral propi de l'ATMV.

D'acord amb el que anteriorment s'ha exposat, amb data 26 de maig de 2023 es va acordar entre l'ATMV i els treballadors que exerceixen llocs de treball de naturalesa laboral que no comporten necessàriament la prestació de serveis presencials, la implantació del Programa de teletreball per al personal laboral inclòs en aquest programa.

Vists els informes de 26 de maig de 2023 d'existència de crèdit pressupostari suficient i d'impacte de gènere del secretari general de l'ATMV.

Fent ús de les facultats atribuïdes pel citat article 16 apartat 1.c del Decret 81/2017, de 23 de juny, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament de l'Autoritat de Transport Metropolità de València (DOGV 8076, 04.07.2017), resolc:

Primer

Aprovar el Programa de teletreball i els seus annexos del personal laboral propi de l'ATMV.

Segon

Ordenar la publicació del Programa de teletreball del personal laboral propi de l'ATMV en el DOGV.

Contra la present resolució, que no posa fi a la via administrativa, podrà interposar-se recurs d'alçada, davant el Consell d'Administració de l'ATMV, en el termini d'un mes, de conformitat amb el que disposen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i l'article 22.4 del Decret 81/2017, de 23 de juny, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament de l'Autoritat de Transport Metropolità de València.

València, 29 de maig de 2023.– El director gerent de l'ATMV:
Manuel Martínez Grau.

Conselleria de Política Territorial, Obras Públicas y Movilidad

RESOLUCIÓN de 29 de mayo de 2023, del director-gerente de la Autoritat de Transport Metropolità de València, por la que se aprueba el Programa de teletrabajo del personal laboral propio de la Autoritat de Transport Metropolità de València. [2023/6774]

La Autoritat de Transport Metropolità de València (en adelante ATMV) es un organismo autónomo, adscrito a la Conselleria de Política Territorial, Obras Públicas y Movilidad, que dispone de personal funcionario de la Administración de la Generalitat y de personal laboral propio de la ATMV.

Por Resolución de 21 de diciembre de 2022, de la Secretaría Autónoma de Justicia y Administración Pública, de aprobación del Programa de teletrabajo de la Autoritat de Transport Metropolità de València, número 13/2022 (DOGV 9508, 10.01.2023), se ha aprobado el programa de teletrabajo del personal funcionario de la ATMV siguiendo las directrices previstas en el Decreto 49/2021, de 1 de abril, del Consell, de regulación del teletrabajo como modalidad de prestación de servicios de personal empleado público de la Administración de la Generalitat (DOGV 9059 12.04.2021).

El personal laboral propio de la ATMV se rige por el Convenio colectivo de trabajo de la Entidad Pública de Transporte Metropolitano de Valencia (BOP núm. 95 de 23.04.2007), cuya vigencia finalizó el 31 de diciembre de 2007. De acuerdo con el artículo 86 del Estatuto de los Trabajadores se reconoce la ultraactividad de los convenios colectivos una vez se haya denunciado y concluida la duración pactada.

Dada las fechas de vigencia de dicho convenio no se hacía mención a la posibilidad de aplicar la modalidad de teletrabajo a su personal. No obstante, en aras a mantener el principio de igualdad entre los distintos empleados públicos de la ATMV procede aplicar por analogía al personal laboral propio de la ATMV las condiciones previstas en el Decreto 49/2021, de 1 de abril, del Consell, de regulación del teletrabajo como modalidad de prestación de servicios del personal empleado público de la Administración de la Generalitat al personal laboral propio de la ATMV.

De acuerdo con lo anteriormente expuesto, en fecha 26 de mayo de 2023 se acordó entre la ATMV y los trabajadores que desempeñen puestos de trabajo de naturaleza laboral que no conllevan necesariamente la prestación de servicios presenciales, la implantación del programa de teletrabajo para el personal laboral incluido en este programa.

Vistos los informes de fecha 26 de mayo de 2023 de existencia de crédito presupuestario suficiente y de impacto de género del secretario general de la ATMV.

En uso de las facultades atribuidas por el citado artículo 16 apartado 1.c del Decreto 81/2017, de 23 de junio, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de la Autoridad de Transporte Metropolitano de València (DOGV 8076, 04.07.2017), resuelvo:

Primero

Aprobar el programa de teletrabajo y sus anexos del personal laboral propio de la ATMV.

Segundo

Ordenar la publicación del programa de teletrabajo del personal laboral propio de la ATMV en el DOGV.

Contra la presente resolución, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada, ante el Consejo de Administración de la ATMV, en el plazo de un mes, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas y el artículo 22.4 del Decreto 81/2017, de 23 de junio, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de la Autoridad de Transporte Metropolitano de València.

València, 29 de mayo de 2023.– El director-gerente de la ATMV:
Manuel Martínez Grau.

ANNEX I
(Un per cada tipus de lloc)

Fitxa d'identificació de compromisos d'execució

Programa de teletreball del personal laboral propi de l'organisme Autoritat de Transport Metropolità de València (ATMV)
Òrgan superior o directiu del qual depenen els llocs de treball
Direcció Gerència ATMV

A) Dades relatives al lloc de treball

| | |
|---|------------------------|
| Lloc en modalitat de teletreball (denominació) | |
| Unitat administrativa competent per a efectuar el seguiment | |
| Òrgan superior o directiu d'adscripció | Direcció Gerència ATMV |
| Conselleria o organisme | ATMV |

B) Descripció de l'activitat a desenvolupar

La tasca o activitat és una acció específica que identifica un procés i no han de ser enunciats generals o de funció, sinó que han de concretar-se en una acció i un objecte sobre el qual s'exerceix l'acció, i amb un començament i final definit. Ha de poder ser observable, de manera que veient els seus resultats es puga concloure que l'activitat ha sigut executada, i mesurable, això és, que veient els seus resultats es puga concloure si ha sigut bé o mal executada i quantificar aquest judici. Cada tasca és independent d'altres accions i té sentit en si mateixa.

Nom de la tasques o activitats a desenvolupar:

- 1.
- 2.
- 3.

C) Criteris per a la seua avaluació

En aquest apartat el que es dissenya són les raons per les quals es determina que l'execució compromesa està ben feta. Per exemple, si s'ha compromés la realització d'un expedient concret s'ha d'enunciar la necessitat que satisfà: una adscripció; l'estructuració d'una activitat formativa, la seua possibilitat; el pagament de la nòmina; la realització d'un estudi; etc.

Criteris d'execució de la tasca o activitat a desenvolupar: 1. (nom)

Criteris d'execució de la tasca o activitat a desenvolupar: 2. (nom)

Criteris d'execució de la tasca o activitat a desenvolupar: 3. (nom)

D) INDICADORS DE COMPLIMENT

Els indicadors han de permetre mesurar les realitats provocades per les execucions de la persona teletreballadora, ja que són efectes del seu procedir, de manera que puga veure's si l'activitat compromesa ha estat bé o mal realitzada i si el criteri d'execució ha sigut satisfet o no.

Indicadors de l'activitat a desenvolupar: 1. (nom)

Indicadors de l'activitat a desenvolupar: 2. (nom)

ANEXO I
(Uno por cada tipo de puesto)

Ficha de identificación de compromisos ejecución

Programa de teletrabajo del personal laboral propio del organismo Autoritat de Transport Metropolità de València (ATMV)
Órgano superior o directivo del que dependen los puestos de trabajo
Dirección-Gerencia ATMV

A) Datos relativos al puesto de trabajo

| | |
|---|-------------------------|
| Puesto en modalidad de teletrabajo (denominación) | |
| Unidad administrativa competente para efectuar el seguimiento | |
| Órgano superior o directivo de adscripción | Dirección Gerencia ATMV |
| Conselleria u organismo | ATMV |

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.
- 2.
- 3.

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. (nombre)

Criterios de ejecución de la tarea o actividad a desarrollar: 2. (nombre)

Criterios de ejecución de la tarea o actividad a desarrollar: 3. (nombre)

D) INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

Los indicadores deben permitir medir las realidades provocadas por las ejecuciones de la persona teletreballadora, 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. (nombre)

Indicadores de la actividad a desarrollar: 2. (nombre)

| |
|--|
| Indicadors de l'activitat a desenvolupar: 3. (nom) |
| |

E) Freqüència compromesa
 La freqüència compromesa consisteix en una estimació del nombre de vegades que l'activitat es realitzarà en el temps de teletreball.

| | |
|------------------------------------|----------|
| Activitat a desenvolupar; 1. (nom) | (nombre) |
| Activitat a desenvolupar; 2. (nom) | (nombre) |
| Activitat a desenvolupar; 3. (nom) | (nombre) |

F) Dates de comprovació
 Dates compromeses per a avaluar el desenvolupament de les activitats i poder realitzar accions correctores i motivadores. Poden establir-se per terminis, fases importants de l'execució o per decisions transcendents que afecten l'execució compromesa.

| | |
|------------------------------------|-------------------------------|
| Activitat a desenvolupar; 1. (nom) | Dates aproximades d'avaluació |
| Activitat a desenvolupar; 2. (nom) | Dates aproximades d'avaluació |
| Activitat a desenvolupar; 3. (nom) | Dates aproximades d'avaluació |

G) Data de finalització
 El programa de teletreball ha de contindre per a cada actuació o tasca la seua data de finalització, això és, la data en què l'execució compromesa estarà finalitzada. No necessàriament ha de coincidir amb el temps de teletreball, però sí amb la freqüència de les execucions compromeses.

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Activitat a desenvolupar; 1. (nom) | Data de finalització |
| Activitat a desenvolupar; 2. (nom) | Data de finalització |
| Activitat a desenvolupar; 3. (nom) | Data de finalització |

ANNEX II

Sol·licitud de participació en el programa de teletreball del personal laboral propi de l'ATMV

1. Dades del personal
 Nom i cognoms:
 DNI:
 Edat:
 Relació jurídica amb l'Administració:
 Adreça (cal aportar certificat d'empadronament):
 Població:
2. Dades del lloc de treball
 Número del lloc de treball:
 Denominació:
 Classificació:
 Adreça:
 Nom de la persona responsable de la unitat administrativa:
 Lloc de la persona responsable:
3. Aspectes relacionats amb la vida laboral, familiar i personal
 Respecte a la situació familiar
 Especifique si té càrregues personals i familiars i aporte, en el seu cas, documentació acreditativa.
 SÍ NO
 Respecte a la salut
 Indique si té algun tipus de diversitat funcional reconeguda que interferisca en la seua vida diària en relació amb l'acompliment del seu lloc de treball i aporte, en el seu cas, documentació acreditativa.
 SÍ NO
 Indique si té algun tipus de reconeixement de mobilitat reduïda que interferisca en la seua vida diària en relació amb l'acompliment del seu lloc de treball i aporte, en el seu cas, documentació acreditativa.
 SÍ NO

| |
|--|
| Indicadores de la actividad a desarrollar: 3. (nombre) |
| |

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 teletreabajo.

| | |
|--------------------------------------|----------|
| Actividad a desarrollar; 1. (nombre) | (número) |
| Actividad a desarrollar; 2. (nombre) | (número) |
| Actividad a desarrollar; 3. (nombre) | (número) |

F) Fechas de comprobación.
 Fechas comprometidas para chequear 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.

| | |
|--------------------------------------|-------------------------------|
| Actividad a desarrollar; 1. (nombre) | Fechas aproximadas de chequeo |
| Actividad a desarrollar; 2. (nombre) | Fechas aproximadas de chequeo |
| Actividad a desarrollar; 3. (nombre) | Fechas aproximadas de chequeo |

G) Fecha de finalización
 El programa de teletreabajo 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 teletreabajo, pero sí con la frecuencia de las ejecuciones comprometidas.

| | |
|--------------------------------------|-----------------------|
| Actividad a desarrollar; 1. (nombre) | Fecha de finalización |
| Actividad a desarrollar; 2. (nombre) | Fecha de finalización |
| Actividad a desarrollar; 3. (nombre) | Fecha de finalización |

ANEXO II

Solicitud de participación en el programa de teletreabajo del personal laboral propio de la ATMV

1. Datos del personal
 Nombre y apellidos:
 DNI:
 Edad:
 Relación jurídica con la Administración:
 Dirección (aportar certificado de empadronamiento):
 Población:
2. Datos del puesto de trabajo
 Número del puesto de trabajo:
 Denominación:
 Clasificación:
 Dirección:
 Nombre de la persona responsable de la unidad administrativa:
 Puesto de la persona responsable:
3. Aspectos relacionados con la vida laboral, familiar y personal
 Respecto a la situación familiar
 Especificar si tiene cargas personales y familiares aportando, en su caso, documentación acreditativa.
 SI NO
 Respecto a la salud
 Indicar si tiene algún tipo de diversidad funcional reconocida que interfiera en su vida diaria en relación con el desempeño de su puesto de trabajo, aportando, en su caso, documentación acreditativa.
 SI NO
 Indicar si tiene algún tipo de reconocimiento de movilidad reducida que interfiera en su vida diaria en relación con el desempeño de su puesto de trabajo, aportando, en su caso, documentación acreditativa.
 SI NO



Si no té un grau de discapacitat igual o superior al 33 %, indique si per raó de llarga o crònica malaltia no pot realitzar la seua jornada laboral completa, amb el certificat previ d'aquest aspecte per la Unitat de Valoració d'Incapacitats.

SÍ NO

Respecte a la mobilitat i el temps de desplaçament

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

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

Localitat, data i signatura

Clàusula del deure d'informar

La participació en el programa de teletreball requereix el tractament de dades personals per la qual cosa, d'acord amb el que s'estableix en l'article 13 del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE s'informa les persones interessades en els termes següents:

a) La responsable del tractament és la Conselleria de Justícia, Interior i Administració Pública, amb domicili al c/ de la Democràcia, núm. 77, 46018 València.

b) Pot contactar amb la Delegació de Protecció de Dades de la Generalitat Valenciana a través del compte de correu dpd@gva.es o dirigint escrit al passeig de l'Albereda, 16 – 46010 València.

c) Amb base jurídica en el compliment d'una missió realitzada en interès públic i en l'exercici de poders públics conferits al responsable del tractament, la Llei 10/2010, de 9 de juliol, d'ordenació i gestió de la funció pública valenciana, legitima aquest tractament de dades amb la finalitat d'avaluar i revocar la incorporació del personal que ho sol·licita al programa de teletreball que corresponga.

d) Els destinataris previstos als quals se cediran les dades segons estableix el decret seran la Inspecció General de Serveis, l'Institut Valencià d'Administració Pública i aquells òrgans als quals s'estiga obligat per norma legal.

e) No està previst realitzar transferències internacionals de dades.

f) Les dades personals es conservaran durant el temps necessari per a complir la finalitat per a la qual es demanen i pels terminis establits en les normes vigents per a complir obligacions i responsabilitats legals, i seran suprimides d'acord amb el que s'estableix en la normativa d'arxius i documentació.

g) Les persones interessades podran exercitar el dret d'accés a les seues dades personals, la rectificació o supressió d'aquestes, la limitació o oposició al seu tractament, bé mitjançant escrit, amb identificació prèvia, dirigit a l'òrgan responsable del tractament per correu postal o presentant-lo davant un registre d'entrada presencial, o bé a través del tràmit telemàtic publicat en la seua electrònica de la Generalitat Valenciana:

<https://www.gva.es/es/proc19970>

h) Si les persones interessades entenen que s'han vist perjudicades pel tractament de les seues dades o en l'exercici dels seus drets, poden presentar una reclamació davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades a través de la seua electrònica accessible en la pàgina web

<https://www.aepd.es/>

ANNEX III

Qüestionari d'autoavaluació

Prevenió de riscos laborals en el lloc de treball

Programa de teletreball personal laboral propi ATMV

Pla personal de treball

Nom i cognoms:

DNI:

Número i denominació del lloc de treball:

Direcció del lloc de treball:

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.

SI NO

Respecto a la movilidad y el tiempo de desplazamiento

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

¿Cuánto tiempo tarda en llegar desde su domicilio al centro de trabajo? (aproximado): _____

Localidad, fecha y firma

Clàusula 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) La responsable del tratamiento es la Conselleria de Justicia, Interior y Administración Pública, con domicilio c/ de la Democracia, n.º 77, 46018 València.

b) Puede contactar con la Delegación de Protección de Datos de la Generalitat Valenciana a través de la cuenta de correo dpd@gva.es o dirigiendo escrito al paseo de la Alameda, 16 – 46010 València.

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 10/2010, de 9 de julio, 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 cederán 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 por correo postal o presentándolo 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/proc19970>

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 la Agencia Española de Protección de Datos a través de la sede electrónica accesible en la página web

<https://www.aepd.es/>

ANEXO III

Cuestionario de autoevaluación

Prevenición de riesgos laborales en el puesto de trabajo

Programa de teletrabajo personal laboral propio ATMV

Plan personal de trabajo

Nombre y apellidos:

DNI:

Número y denominación del puesto de trabajo:

Dirección del puesto de trabajo:



El qüestionari exposat té un caràcter no exhaustiu i ha d'entendre's com una identificació de les condicions de treball que, com a mínim, hauria de tindre el lloc per a aquesta modalitat de treball no presencial. Això ens permetrà no només treballar de manera confortable, sinó identificar els factors que puguen generar problemes de tipus muscular, fatiga visual o mental.

Es recorda que la recopilació d'informació que es du a terme amb aquest qüestionari ha d'anar acompanyada d'una formació específica al personal sobre els riscos i les mesures preventives aplicables a aquesta mena de lloc.

Així mateix, es reitera la disponibilitat del document SPRL_DIPRL_12. Prevenció de riscos laborals durant l'ús de l'ordinador fora del lloc de treball habitual, amb la finalitat de donar compliment a l'article 18 de la Llei 31/1995, de prevenció de riscos laborals.

<http://prevencio.gva.es/es/>

Instruccions per a l'ús del qüestionari

1. El qüestionari ha de ser emplenat pel personal empleat públic, recabant la informació de les condicions presents en el lloc elegit per a tele treballar.

2. Les preguntes es refereixen a les condicions específiques del lloc en el qual la persona exercirà el treball amb l'ajuda de l'ordinador i els elements auxiliars necessaris (documents, telèfon, etc.).

Manera de conducta segons les respostes de cada apartat

a) Resposta afirmativa (SÍ): la condició de treball és adequada.

No és necessari prendre cap mesura.

b) Resposta negativa (NO): es recomana que el personal empleat públic prenga mesures per a l'adequació. Si això no és possible es posarà en coneixement del Servei de Prevenció de Riscos Laborals, per a estudiar la possibilitat d'adopció de les mesures preventives pertinents.

Equip de treball

(1) Disposa d'accés a internet que permeta una connexió ràpida i estable? SÍ/NO

Pantalla

(2) Pot ajustar la configuració de pantalla (caràcters ben definits, dimensionats i configurats) per a poder visualitzar nítidament els caràcters d'acord amb les seues necessitats visuals? SÍ/NO

(3) La imatge és estable (sense parpellejos, moviments o vibracions)? SÍ/NO

(4) La vora superior de la pantalla està a l'altura dels ulls o una mica per avall? SÍ/NO

(5) Pot situar la pantalla a una distància adequada que li facilite la visió d'acord amb les seues necessitats? Es recomana una distància entre 40-70 cm respecte als ulls de la persona usuària. SÍ/NO

(6) La pantalla està col·locada davant de vosté? SÍ/NO

(7) Pot regular fàcilment la inclinació, altura i el gir de la pantalla? SÍ/NO

Teclat

(8) La inclinació del teclat és ajustable? SÍ/NO

(9) Disposa d'espai davant del teclat per a donar suport a les mans i els avantbraços? SÍ/NO

(10) La disposició del teclat afavoreix, en la mesura del possible, l'alineació entre l'avantbraç-monyica-mà? SÍ/NO

(11) Els símbols són fàcilment llegibles i la seua superfície és mat per a evitar reflexos? SÍ/NO

Taula/superfície de treball

(12) La taula de treball disposa de dimensions suficients per a col·locar els equips de treball adequadament (pantalla, teclat, ratolí, documents) i treballar amb comoditat? SÍ/NO

(13) L'espai davall de la taula permet espai suficient per a allotjar les cames amb comoditat i per a possibilitar canvi de postura? SÍ/NO

(14) La superfície de la taula és d'acabat mat per a evitar reflexos? SÍ/NO

Cadira

(15) La cadira disposa de cinc punts de suport en el sòl que li permet una base de suport estable? SÍ/NO

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 reitera 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.

<http://prevencio.gva.es/es/>

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

a) Respuesta afirmativa (SÍ): la condición de trabajo es adecuada.

No es necesario tomar ninguna medida.

b) Respuesta negativa (NO): 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.

Equipo de trabajo

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

Pantalla

(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? SÍ/NO

(3) ¿La imagen es estable (sin parpadeos, movimientos o vibraciones)? SÍ/NO

(4) ¿El borde superior de la pantalla está a la altura de sus ojos o un poco por debajo? SÍ/NO

(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. SÍ/NO

(6) ¿La pantalla está colocada frente a usted? SÍ/NO

(7) ¿Puede regular fácilmente la inclinación, altura y el giro de la pantalla? SÍ/NO

Teclado

(8) ¿La inclinación del teclado es ajustable? SÍ/NO

(9) ¿Dispone de espacio delante del teclado para apoyar las manos y los antebrazos? SÍ/NO

(10) ¿La disposición del teclado favorece, en lo posible, la alineación entre el antebrazo-muñeca-mano? SÍ/NO

(11) ¿Los símbolos son fácilmente legibles y su superficie es mate para evitar reflejos? SÍ/NO

Mesa/ superficie de trabajo

(12) ¿La mesa de trabajo dispone de dimensiones suficientes para colocar los equipos de trabajo adecuadamente (pantalla, teclado, ratón, documentos) y trabajar con comodidad? SÍ/NO

(13) ¿El espacio debajo de la mesa permite espacio suficiente para alojar las piernas con comodidad y para posibilitar cambio de postura? SÍ/NO

(14) ¿La superficie de la mesa es de acabado mate para evitar reflejos? SÍ/NO

Silla

(15) ¿La silla dispone de cinco puntos de apoyo en el suelo que le permita una base de apoyo estable? SÍ/NO



(16) L'altura de la cadira és regulable, el respatler és inclinable i la seua altura ajustable? SÍ/NO

(17) Pot regular l'altura de la cadira de manera que els colzes queden al nivell de la taula de treball i pot posar els peus en el sòl o sobre un reposapeus? SÍ/NO

(18) Funcionen correctament els dispositius de regulació? SÍ/NO

(19) Li permet la cadira una posició adequada (assegada amb l'esquena recolzada en la zona lumbar)?

(20) El disseny de la cadira li facilita la llibertat de moviments? SÍ/NO

Entorn de treball/ condicions ambientals

Espai de treball

(21) Disposa d'espai suficient per a accedir al seu lloc de treball, així com per a alçar-se i asseure's sense dificultat? SÍ/NO

Il·luminació/reflexos/enlluernaments/ finestres

(22) Disposa en general, d'il·luminació natural que pot complementar-se amb una il·luminació artificial quan la primera no garantisca les condicions de visibilitat adequades? En qualsevol cas, el lloc té una il·luminació que permet fer la tasca amb comoditat. SÍ/NO

(23) Hi ha alguna font de llum que incidisca directament en la cara? SÍ/NO

(24) Percep reflexos molestos en la pantalla? SÍ/NO

(25) El lloc de treball està orientat de manera que s'eviten enlluernaments o reflexos? SÍ/NO

(26) Si hi ha finestres, disposen de cortines o persianes que permeten regular l'entrada de llum? SÍ/NO

Temperatura/ humitat de l'aire

(27) Es manté un nivell adequat de temperatura i humitat en qualsevol època de l'any? SÍ/NO

(28) Es pot realitzar una ventilació periòdica? SÍ/NO

Soroll

(29) El soroll ambiental permet desenvolupar el treball sense interferències? SÍ/NO

Condicions psicosocials / organització del treball

Gestió del temps

(30) Es planifica el temps de treball per a no superar la jornada diària? SÍ/NO

(31) Pot seguir el propi ritme de treball i fer xicotetes pauses voluntàries per a previndre la fatiga? SÍ/NO

(32) Es pot fer el treball amb la concentració adequada sense distraccions? SÍ/NO

(33) Disposa dels mitjans d'informació i comunicació amb el personal de l'organització? SÍ/NO

(34) Disposa de la infraestructura per a la resolució d'incidències informàtiques? SÍ/NO

Condicions de seguretat

Ordre i neteja

(35) L'àrea de treball disposa de suficient espai per a evitar entropessos o colps? SÍ/NO

(36) El cablejat elèctric i/o la instal·lació telefònica estan fora de les vies de pas o àrea de treball per a evitar possibles entropessos? SÍ/NO

(37) Es manté l'ordre i la neteja en el lloc de treball? SÍ/NO

Risc elèctric

(38) El sistema elèctric es troba en bones condicions (cables, endolls i connexions elèctriques, etc.)? SÍ/NO

(39) Es disposa de suficients endolls per a evitar un ús excessiu de regletes o dispositius similars? SÍ/NO

(40) Desconnecta els aparells elèctrics quan no ha d'usar-los? SÍ/NO

(16) ¿La altura de la silla es regulable, el respaldo es reclenable y su altura ajustable? SÍ/NO

(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? SÍ/NO

(18) ¿Funcionan correctamente los dispositivos de regulación? SÍ/NO

(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? SÍ/NO

Entorno de trabajo/ condiciones ambientales

Espacio de trabajo

(21) ¿Dispone de espacio suficiente para acceder a su puesto de trabajo, así como para levantarse y sentarse sin dificultad? SÍ/NO

Iluminación/ reflejos/ deslumbramientos/ ventanas

(22) ¿Dispone en general, de iluminación natural que puede complementarse con una iluminación artificial cuando la primera no garantiza las condiciones de visibilidad adecuadas? En cualquier caso, el puesto tiene una iluminación que permite realizar la tarea con comodidad. SÍ/NO

(23) ¿Hay alguna fuente de luz que incida directamente en la cara? SÍ/NO

(24) ¿Percibe reflejos molestos en la pantalla? SÍ/NO

(25) ¿El puesto de trabajo está orientado de modo que se evitan deslumbramientos o reflejos? SÍ/NO

(26) Si hay ventanas, ¿disponen de cortinas o persianas que permitan regular la entrada de luz? SÍ/NO

Temperatura/ humedad del aire

(27) ¿Se mantiene un nivel adecuado de temperatura y humedad en cualquier época del año? SÍ/NO

(28) ¿Se puede realizar una ventilación periódica? SÍ/NO

Ruido

(29) ¿El ruido ambiental permite desarrollar el trabajo sin interferencias? SÍ/NO

Condiciones psicosociales / organización del trabajo

Gestión del tiempo

(30) ¿Se planifica el tiempo de trabajo para no superar la jornada diaria? SÍ/NO

(31) ¿Puede seguir su propio ritmo de trabajo y hacer pequeñas pausas voluntarias para prevenir la fatiga? SÍ/NO

(32) ¿Se puede realizar el trabajo con la concentración adecuada sin distracciones? SÍ/NO

(33) ¿Dispone de los medios de información y comunicación con el personal de la organización? SÍ/NO

(34) ¿Dispone de la infraestructura para la resolución de incidencias informáticas? SÍ/NO

Condiciones de seguridad

Orden y limpieza

(35) ¿El área de trabajo dispone de suficiente espacio para evitar tropiezos o golpes? SÍ/NO

(36) ¿El cableado eléctrico y/o la instalación telefónica están fuera de las vías de paso o área de trabajo para evitar posibles tropiezos? SÍ/NO

(37) ¿Se mantiene el orden y la limpieza en su lugar de trabajo? SÍ/NO

Riesgo eléctrico

(38) ¿El sistema eléctrico se encuentra en buenas condiciones (cables, enchufes y conexiones eléctricas...)? SÍ/NO

(39) ¿Se dispone de suficientes enchufes evitando un uso excesivo de regletas o dispositivos similares? SÍ/NO

(40) ¿Desconecta los aparatos eléctricos cuando no tiene que usarlos? SÍ/NO



Actuacions en cas d'incendi o emergència

(41) Coneix com actuar en cas d'incendi o una altra situació d'emergència? SÍ/NO

Mesures d'adaptació

(42) En el cas que el lloc de treball presencial compte amb alguna mesura d'adaptació establida pel Servei de Prevenció de Riscos Laborals, la pot implementar en el lloc no presencial? SÍ/NO

Observacions / arxius adjunts.

Localitat, data i signatura

Clàusula deure d'informar

El qüestionari d'autoavaluació de prevenció de riscos laborals i seguretat en el lloc de treball dins del programa del teletreball requereix del tractament de dades personals, per la qual cosa, d'acord amb el que s'estableix en l'article 13 del Reglament (UE) 2016/679, del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE, s'informa la persona interessada en els termes següents:

i) La responsable del tractament és la Conselleria de Justícia, Interior i Administració Pública, amb domicili al carrer de la Democràcia núm. 77, 46018 València.

j) Pot contactar amb la Delegació de Protecció de Dades de la Generalitat Valenciana a través del compte de correu dpd@gva.es o dirigint un escrit al passeig de l'Albereda, 16 – 46010 València.

k) Amb base jurídica en el compliment d'una missió realitzada en interès públic i en l'exercici de poders públics conferits a la conselleria responsable del tractament, la Llei 10/2010, de 9 de juliol, d'ordenació i gestió de la funció pública valenciana, i la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, legitimen aquest tractament de dades amb la finalitat de comprovar que les condicions en què s'exercisquen les funcions del lloc de treball mitjançant teletreball no suposen un risc per a la salut de la persona teletreballadora.

l) El destinatari al qual se cediran les dades segons estableix el decret serà l'òrgan competent en matèria de prevenció de riscos laborals.

m) No està previst realitzar transferències internacionals de dades.

n) Les dades personals es conservaran durant el temps necessari per a complir amb la finalitat per a la qual es recapten i pels terminis establits en les normes vigents per a complir obligacions i responsabilitats legals, i seran suprimides d'acord amb el que s'estableix en la normativa d'arxius i documentació.

o) Les persones interessades podran exercitar el dret d'accés a les seues dades personals, la rectificació o supressió d'aquests, la limitació o oposició al seu tractament, bé mitjançant un escrit, prèvia identificació, dirigit a l'òrgan responsable del tractament per correu postal o presentant-lo davant un registre d'entrada presencial, o bé a través del tràmit telemàtic publicat en la seua electrònica de la Generalitat Valenciana:

<https://www.gva.es/es/proc19970>

h) Si les persones interessades entenen que s'han vist perjudicades pel tractament de les seues dades o en l'exercici dels seus drets, poden presentar una reclamació davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades a través de la seua electrònica accessible en la pàgina web <https://www.aepd.es/>

Actuaciones en caso de incendio o emergencia

(41) ¿Conoce cómo actuar en caso de incendio u otra situación de emergencia? SÍ/NO

Medidas de adaptación

(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? SÍ/NO

Observaciones / archivos adjuntos.

Localidad, fecha y firma

Cláusula deber de informar

El cuestionario de autoevaluación de prevención de riesgos laborales y seguridad en el puesto de trabajo dentro del programa del teletrabajo requiere del 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 la persona interesada en los siguientes términos:

i) La responsable del tratamiento es la Conselleria de Justicia, Interior y Administración Pública, con domicilio en la calle de la Democracia n.º 77, 46018 València.

j) Puede contactar con la Delegación de Protección de Datos de la Generalitat Valenciana a través de la cuenta de correo dpd@gva.es o dirigiendo un escrito al paseo de la Alameda, 16 – 46010 València.

k) Con base jurídica en el cumplimiento de una misión realizada en interès públic i en el ejercicio de poderes públicos conferidos a la conselleria responsable del tratamiento, la Ley 10/2010, de 9 de julio, de ordenación y gestión de la función pública valenciana, y la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales, legitiman este tratamiento de datos con la finalidad de comprobar que las condiciones en que se desempeñen las funciones del puesto de trabajo mediante teletrabajo no suponen un riesgo para la salud de la persona teletrabajadora.

l) El destinatario al que se cederán los datos según establece el decreto será el órgano competente en materia de prevención de riesgos laborales.

m) No está previsto realizar transferencias internacionales de datos.

n) 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.

o) 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 un escrito, previa identificación, dirigido al órgano responsable del tratamiento por correo postal o presentándolo 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/proc19970>

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 la Agencia Española de Protección de Datos a través de la sede electrónica accesible en la pàgina web <https://www.aepd.es/>

ANNEX IV

Barem per a la selecció del personal que sol·licite la seua participació en el programa de teletreball del personal laboral propi de l'ATMV

El barem que s'aplicarà a les treballadores i treballadors que, de manera voluntària, sol·liciten participar en el programa de teletreball del personal laboral propi de l'ATMV consta dels punts següents:

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

a) Diversitat funcional, d'acord amb el que s'estableix en la Llei 51/2003, que impedisca o dificulte la mobilitat i l'accés al lloc de treball.

Igual o més de 33 %: 3 punts.

Igual o més de 65 %: 4 punts.

Igual o més de 75 %: 5 punts.

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

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

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

2 punts com a màxim, per cada fill/a menor de 12 anys.

3 punts per cada fill/a o un altre familiar amb discapacitat reconeguda o nivell de dependència declarada, o que requerisca una atenció especial degudament acreditada, sempre que hi haja relació de convivència i no exercisca activitat retribuïda. La puntuació per aquest criteri podrà ser acumulada a qualsevol dels dos anteriors.

Les referències efectuades a fills i filles s'entenen fetes també a les persones que es troben en règim de tutela, acolliment o guarda amb finalitats d'adopció.

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

De 0 a 5: 0 punts:

De 5 a 10 km: 1 punt.

De 10 a 20 km: 2 punts.

De 20 a 35 km de distància: 3 punts.

De 35 a 50 km de distància: 4 punts.

De més de 50 km de distància: 5 punts.

2. Antiguitat en l'Administració (màxim 3 punts).

Fins a 10 anys d'antiguitat: 1 punt.

Entre 10 i 15 anys d'antiguitat: 2 punts.

Més de 15 anys d'antiguitat: 3 punts.

3. Altres aspectes:

Quan no es tinga reconegut un grau de discapacitat igual o superior al 33 % i per raó de malaltia llarga o crònica no siga possible realitzar la jornada laboral completa, aspecte que haurà d'acreditar-se per la Unitat de Valoració Mèdica d'Incapacitats: 2 punts.

La màxima puntuació que es podrà obtenir, per al conjunt dels criteris d'aquest barem, és de 22 punts.

ANNEX V

Qüestionari d'avaluació del treball realitzat

Programa de teletreball personal laboral propi de l'ATMV
Pla personal de treball personal laboral propi de l'ATMV

Dades relatives al lloc de treball

| | |
|---|--|
| Lloc en modalitat de teletreball (denominació, número i persona que l'ocupa) | |
| Persona responsable de la unitat administrativa competent per a efectuar el seguiment | |
| Òrgan superior o directiu de adscripció | |
| Conselleria o organisme | |

ANEXO IV

Baremo para la selección del personal que solicite su participación en el Programa de teletrabajo del personal laboral propio de la ATMV

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

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

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

Igual o más de 33 %: 3 puntos.

Igual o más de 65 %: 4 puntos.

Igual o más de 75 %: 5 puntos.

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

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

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

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

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

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

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

De 0 a 5: 0 puntos:

De 5 a 10 km: 1 punto.

De 10 a 20 km: 2 puntos.

De 20 a 35 km de distancia: 3 puntos.

De 35 a 50 km de distancia: 4 puntos.

De más de 50 km de distancia: 5 puntos.

2. Antigüedad en la Administración (máximo 3 puntos).

Hasta 10 años de antigüedad: 1 punto.

Entre 10 y 15 años de antigüedad: 2 puntos.

Más de 15 años de antigüedad: 3 puntos.

3. Otros aspectos:

Cuando no se tenga reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 % y por razón de enfermedad larga o crónica no sea posible realizar la jornada laboral completa, extremo que deberá acreditarse por la Unidad de Valoración Médica de Incapacidades: 2 puntos.

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

ANEXO V

Cuestionario de evaluación del trabajo realizado

Programa de teletrabajo personal laboral propio de la ATMV
Plan personal de trabajo personal laboral propio de la ATMV

Datos relativos al puesto de trabajo

| | |
|---|--|
| Puesto en modalidad de teletrabajo (denominación, número y persona ocupante) | |
| Persona responsable de la unidad administrativa competente para efectuar el seguimiento | |
| Órgano superior o directivo de adscripción | |
| Conselleria u organismo | |



1. (Nom de l'activitat)
– Freqüència compromesa del nombre de vegades que l'activitat es realitzarà: (nombre)

| Indicadors | Data d'avaluació | Percentatge de compliment | Accions correctores i motivadores |
|------------|------------------|---------------------------|-----------------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

– Data de finalització de l'activitat:

2. (Nom de l'activitat)
– Freqüència compromesa del nombre de vegades que l'activitat es realitzarà:(nombre)

| Indicadors | Data d'avaluació | Percentatge de compliment | Accions correctores i motivadores |
|------------|------------------|---------------------------|-----------------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

– Data de finalització de l'activitat:

3. (Nom de l'activitat)
– Freqüència compromesa del nombre de vegades que l'activitat es realitzarà:(nombre)

| Indicadors | Data d'avaluació | Percentatge de compliment | Accions correctores i motivadores |
|------------|------------------|---------------------------|-----------------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

– Data de finalització de l'activitat:

Data

Signatura. La persona responsable de la unitat administrativa competent per a efectuar el seguiment

Clàusula del deure d'informar

Les dades recopilades en aquest formulari seran tractades per la conselleria a la qual estiga adscrita la persona que l'emplena. Aquesta conselleria actuarà com a responsable d'aquest tractament la finalitat del qual és el control i avaluació de la prestació de serveis del personal que es trobe en condició de persona teletreballadora.

Les persones interessades podran exercir el dret d'accés a les seues dades personals, la rectificació o supressió d'aquestes, la limitació o oposició al seu tractament, bé mitjançant un escrit, amb identificació prèvia, dirigit a l'òrgan responsable del tractament per correu postal o presentant-lo davant un registre d'entrada presencial, o bé a través del tràmit telemàtic publicat en la seu electrònica de la Generalitat Valenciana

<https://www.gva.es/es/proc19970>

També podran contactar amb la Delegació de Protecció de Dades de la Generalitat Valenciana a través del seu compte de correu dpd@gva.es es o presentant un escrit en un registre presencial, dirigit al passeig de l'Albereda, 16 (46010 València), en tots dos casos presentant documentació d'identificació de la persona interessada.

Si les persones interessades entenen que s'han vist perjudicades pel tractament o en l'exercici dels seus drets, poden presentar una reclamació davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades a través de la seu electrònica accessible en la pàgina web

<https://www.aepd.es/>

Per a més informació, pot accedir al Registre d'Activitats de Tractament publicat en la pàgina web de la conselleria a la qual està adscrit i consultar l'activitat corresponent a Gestió de Recursos Humans.

1. (Nombre de la actividad)
– Frecuencia comprometida del número de veces que la actividad se va a realizar: (número).

| Indicadores | Fecha de chequeo | Porcentaje de cumplimiento | Acciones correctoras y motivadoras |
|-------------|------------------|----------------------------|------------------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

– Fecha de finalización de la actividad:

2. (Nombre de la actividad)
– Frecuencia comprometida del número de veces que la actividad se va a realizar:(número).

| Indicadores | Fecha de chequeo | Porcentaje de cumplimiento | Acciones correctoras y motivadoras |
|-------------|------------------|----------------------------|------------------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

– Fecha de finalización de la actividad:

3. (Nombre de la actividad)
– Frecuencia comprometida del número de veces que la actividad se va a realizar:(número)

| Indicadores | Fecha de chequeo | Porcentaje de cumplimiento | Acciones correctoras y motivadoras |
|-------------|------------------|----------------------------|------------------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

– Fecha de finalización de la actividad:

Fecha

Firma. La persona responsable de la unidad administrativa competente para efectuar el seguimiento

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 presentándolo 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/proc19970>

También podrán contactar con la Delegación de Protección de Datos de la Generalitat Valenciana a través de su cuenta de correo dpd@gva.es 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 pàgina 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.