

PROXECTO DE ORDE CONXUNTA DE 2013, DA VICEPRESIDENCIA E CONSELLERÍA DE PRESIDENCIA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICAS E XUSTIZA E DA CONSELLERÍA DE FACENDA, POLA QUE SE REGULA A XORNADA E HORARIO DE TRABALLO, A FLEXIBILIDADE HORARIA E O TELETRABALLO NO ÁMBITO DA ADMINISTRACIÓN XERAL DA COMUNIDADE AUTÓNOMA DE GALICIA.

A Lei Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidade Orzamentaria e Sostenibilidade Financeira, e a Lei 2/2011, do 16 de xuño, de disciplina orzamentaria e sustentabilidade financeira de Galicia, inciden no principio de eficiencia na asignación e emprego de recursos públicos

Por outra parte, a Lei estatal 11/2007, de 22 de xuño, de acceso electrónico dos cidadáns aos servizos públicos regula os aspectos básicos da utilización das tecnoloxías da información na actividade administrativa asegurando a dispoñibilidade, o acceso, a integridade, a autenticidade, a confidencialidade e a conservación dos datos, informacións e servizos que xestionen no exercicio das súas competencias.

No marco da regulación autonómica, as referencias á xornada e horarios de traballo así como o seu seguimento por parte da Administración do seu cumprimento, son escasas, basicamente están contidas no Acordo do Consello da Xunta de Galicia do 6 de febreiro de 1990, polo que faise necesario a súa regulación pormenorizada co obxecto de acadar unha maior eficiencia na xestión dos servizos públicos.

Co obxectivo de mellorar a conciliación da vida familiar e laboral, a Xunta de Galicia iniciou no ano 2011, un proceso encamiñado a permitir aos empregados públicos a posibilidade de acollerse ás vantaxes da flexibilidade laboral e do teletraballo. Este foi un dos obxectivos pioneiros do proxecto KRONOS, aprobado o día 31 de marzo de 2011 polo Consello da Xunta de Galicia.

Ademais, esta iniciativa levou asociada outras funcionalidades que permitiron a posta en marcha de mecanismos de control horario universais e homoxéneos para todos os empregados públicos. Desta forma, con data 27 de maio de 2011, foi aprobada a Orde do 25 de maio de 2011 pola que se regula a tarxeta do persoal ao servizo do sector público autonómico, e que posibilitou o sistema de fichaxe no ordeador e que, de

xeito progresivo, vaise habilitando para todos os equipos conectados á rede corporativa da Xunta de Galicia.

Xa o propio proxecto Kronos marcaba como un dos principais fitos o desenvolvemento normativo da xornada de traballo, o control horario, a flexibilidade horaria, e finalmente o teletraballo. A súa entrada en vigor permitirá a implantación xeneralizada do sistema de control horario mediante a fichaxe no posto do empregado público.

Como paso previo á regulación contida nesta Orde, desenvolvéronse dúas experiencias piloto: a experiencia de fichaxe no ordenador e a de flexibilidade e teletraballo, desenvolvida esta última, na Asesoría Xurídica Xeral da Xunta de Galicia. Ambas experiencias foron avaliadas moi positivamente, polo que, en base ás mesmas considerouse oportuno a súa extensión á organización.

Polo tanto, a presente Orde, ten por obxecto cumprir co mandato do Consello da Xunta contido no antedito Proxecto Kronos, e regular así o deber de acreditación do empregado público, a xornada e horario laboral, a flexibilidade horaria, o sistema de control horario e finalmente a prestación de servizos en réxime de teletraballo dos empregados públicos da Administración autonómica de Galicia

No que atinxe á flexibilidade, régulase agora tanto a derivada das circunstancias de conciliación da vida familiar e laboral, algo xa previsto na lei 7/2004, do 16 de xullo, para a igualdade de mulleres e homes, como a derivada por motivos de interese particular, sendo esta última opción unha novidade que agora se introduce na nosa organización, establecendo os requisitos e regulando os seus aspectos procedimentais.

Ademais, régulase tamén como novidade, a compensación horaria e a modalidade de prestación de servizos de xeito non presencial a través do teletraballo, cuxo obxecto é acadar unha maior eficiencia na prestación de servizos a través do uso das novas tecnoloxías contribuindo á conciliación da vida laboral e familiar.

Por todo o exposto, por iniciativa conxunta da Vicepresidencia e Consellería de Presidencia, Administracións Públicas e Xustiza e da Consellería de Facenda , en exercicio das competencias conferidas polo artigo 14. 1 do texto refundido da Lei da Función Pública de Galicia aprobada polo Decreto legislativo 1/2008, de 13 de marzo,

e en uso das atribucións conferidas pola Lei 1/1983, reguladora da Xunta e da súa Presidencia,

DISPONSE:

Artigo 1. Obxecto.

A presente orde ten por obxecto regular o deber de acreditación do empregado público, a xornada e horario laboral, a flexibilidade horaria, o sistema de control horario e finalmente a prestación de servizos en réxime de teletraballo dos empregados públicos da Administración autonómica de Galicia

Artigo 2. Ámbito de aplicación.

2.1 As disposicións contidas nesta orde serán de aplicación:

- a) ao persoal funcionario e estatutario que presta servizos na Administración Xeral da Comunidade Autónoma de Galicia
- b) ao persoal que presta servizos nas entidades públicas instrumentais do sector público autonómico de Galicia enunciadas na alínea a) do artigo 45 da Lei 16/2010, do 17 de decembro, de organización e funcionamento da Administración Xeral e do Sector Público Autonómico de Galicia

2.2. O persoal laboral ao servizo da Administración Xeral da Comunidade Autónoma de Galicia e entidades incluídas no apartado anterior, rexerase, ademais de pola lexislación laboral e polas demais normas convencionalmente aplicables, polas disposicións desta orde que pola súa natureza, lles sexa de aplicación.

2.3. Quedan excluídos da aplicación desta orde:

- Persoal que presta servizos en centros docentes.
- Persoal ao servizo da Administración de Xustiza
- Persoal que preste servizos nas institucións sanitarias do Servizo Galego de Saúde de Galicia.

Artigo 3. Deber de acreditación do empregado público.

Todo empregado público da Administración autonómica incluído no ámbito de aplicación desta orde, deberá dispoñer, obrigatoriamente, da tarxeta de acreditación

regulada por Orde de 25 de maio de 2011 que terá unha validez indefinida desde a toma de posesión hasta o cesamento como empregado público.

Os servizos de persoal de cada Secretaría Xeral/Secretaría Xeral Técnica ou órgano equivalente no caso das entidades instrumentais do sector público, serán os encargados de tramitar a expedición ou modificación da tarxeta ante a unidade competente en materia de Xestión de Infraestruturas Administrativas, de conformidade coas instrucións que se faciliten polo centro directivo competente en materia de Avaliación e Reforma Administrativa.

Durante o tempo de emisión da tarxeta, ~~o inmediato superior do empregado público,~~ **o responsable da unidade na que preste servizos o empregado público,** deberá adoptar as medidas alternativas oportunas que garantan o axeitado cumprimento do horario laboral por parte do empregado público.

No caso de perda ou deterioro da mesma, o empregado público deberá poñelo en coñecemento inmediato do seu servizo de persoal a fin de solicitar a emisión dunha nova tarxeta. **Neste caso será de aplicación o disposto no parágrafo anterior.**

Así mesmo, cada empregado público deberá depositar a tarxeta de acreditación nos servizos de persoal en caso de cesamento na prestación de servizos.

O uso é persoal e intransferible, polo que a utilización incorrecta da mesma, poderá dar lugar á adopción das correspondentes medidas disciplinarias.

Artigo 4. Deber de identificación.

Os empregados públicos que desempeñen funcións de atención presencial ao cidadán deberán levar nun lugar visible a tarxeta de acreditación do empregado público.

Artigo 5. Tipos de xornada laboral.

- 5.1 Xornada ordinaria: a duración máxima da xornada de traballo é de trinta e sete horas e trinta minutos semanais.
- 5.2 Xornada de especial dedicación: o persoal que ocupe postos de traballo con xornada de especial dedicación realizará unha xornada de traballo de corenta horas semanais.
- 5.3 Xornada de verán: durante a xornada de verán poderase establecer unha xornada de traballo distinta da xornada ordinaria.

Artigo 6.- Horario laboral. Flexibilidade.

6.1. Horario xeral.

Con carácter xeral o horario laboral será de luns a venres, de 7,45 a 15,15 horas.

6.2. Disponibilidade horaria.

O persoal que desempeñe postos clasificados como de libre designación, estará sometido á dispoñibilidade horaria ~~nos termos que se establezan regulamentariamente.~~

6.3 Horario flexible.

Por horario flexible se entende o establecemento dun horario de traballo non ríxido que se adapte ás necesidades do empregado público, dentro duns límites previamente acordados pola Administración, salvagardando en todo caso ás necesidades do servizo.

O horario flexible será incompatible ~~co teletraballo e~~ coa compensación horaria regulada nesta orde.

6.3.1 Modalidades:

6.3.1.1 Horario flexible por razóns de conciliación da vida familiar e laboral previsto no artigo 44 da Lei 7/2004, do 16 de xullo para a igualdade de mulleres e homes:

Os empregados públicos con fillos/fillas ou acollidos/acollidas menores de doce anos, ou con familiares convivintes que, por enfermidade ou avanzada idade, necesiten a asistencia doutras persoas, poderán solicitar a flexibilidade horaria.

Os homes e mulleres que se encontren en proceso de nulidade, separación ou divorcio terán idéntico dereito, desde a interposición da demanda xudicial o, por decisión do interesado/interesada, dende a solicitude de medidas provisionais previas, ata transcorridos tres meses dende a citada demanda ou, no seu caso, dende a citada solicitude.

Dentro das 7:00 e as 18:30 horas, fixarase, en cada caso, o horario diario de referencia, procurando establecer unha franxa horaria de presenza obrigada acorde coas funcións desenvoltas polo traballador, salvo que as circunstancias persoais e familiares do interesado non o permitan.

Dentro do horario diario de referencia establecido, a persoa interesada poderá cumprir a súa xornada de traballo con absoluta liberdade, sempre e cando resulten cumpridas todas as horas de traballo aplicables, en cómputo mensual.

6.3.1.2. Horario flexible por interese particular.

Os empregados públicos poderán acollerse a un horario flexible, fóra dos supostos de conciliación familiar e laboral expostos no apartado anterior, e que constará de dúas partes:

- a) Parte fixa: o horario fixo de presenza no posto de traballo será de 9:00 a 14:00 horas.
- b) Parte flexible: o tempo restante, ata completar a xornada laboral realizarase en horario flexible entre de 7:00 a 9:00 e de 14:00 a 18:30 horas, de luns a venres.

Dentro do horario diario de referencia establecido, a persoa interesada poderá cumprir a súa xornada de traballo, sempre e cando resulten cumpridas todas as horas de traballo aplicables en cómputo semanal.

6.3.2. Tramitación:

Na intranet da Xunta de Galicia, estará dispoñible o modelo de solicitude de flexibilidade horaria, xunto coa relación de documentos que deben ser aportados para a súa tramitación.

O interesado remitirá a súa solicitude e documentación ao titular do centro directivo ou departamento no caso de entidades dos sector público autonómico onde preste servizos, quen, no prazo de 15 días, emitirá informe ao respecto especialmente no que atinxe á cobertura das necesidades do servizo. As autorizacións de flexibilidade horaria concedidas por razóns de conciliación da vida familiar e laboral, serán comunicadas á representación sindical.

Dito informe, xunto coa solicitude do empregado, elevarase á Secretaría Xeral/Secretaría Xeral Técnica ou órgano competente en materia de persoal no caso dos entes públicos, para a súa resolución que será notificada ao interesado e comunicada ao centro directivo competente en materia de Avaliación e Reforma Administrativa e de Función Pública.

6.3.3. Resolución:

O prazo máximo para resolver será de tres meses contados desde a súa presentación no rexistro do órgano competente. Se transcorre o prazo máximo sen que se dite

resolución expresa, os interesados poderán entender estimadas as súas solicitudes por silencio administrativo.

A denegación da flexibilidade horaria solicitada será susceptible dos correspondentes recursos de conformidade coa normativa de aplicación.

No suposto de existir varios solicitantes de flexibilidade horaria no mesmo centro directivo ou departamento no caso de entidades do sector público autonómico terán preferencia os interesados que a soliciten por razóns de conciliación da vida familiar e laboral.

6.3.4. Suspensión temporal da prestación do servizo en horario flexible:

Cando necesidades do servizo, debidamente motivadas, así o xustifiquen, a prestación do servizo en horario flexible poderá ser suspendida temporalmente.

A resolución pola que se suspenda temporalmente a autorización da prestación de servizo en horario flexible, deberán ser comunicada ao empregado/a coa antelación suficiente

6.3.5. Causas de cesamento na prestación do servizo en horario flexible:

A autorización da prestación do servizo en horario flexible quedará sen efecto pola concorrencia dalgunha das seguintes causas:

- Por causas que alteren substancialmente as condicións e requisitos que motivaron a resolución de autorización
- A petición do empregado público
- Por necesidades do servizo, debidamente motivadas

A resolución pola que se deixe sen efecto a autorización da prestación de servizo en horario flexible, deberán ser comunicada ao empregado/a coa antelación suficiente

Artigo 6.4.- Horarios especiais.

Excepcionalmente e atendendo a natureza do servizo prestado, poderase establecer un horario especial nos seguintes supostos:

a) Postos de traballo adscritos a unidades de información e atención cidadá, a fin de posibilitar o cumprimento do horario de funcionamento das mesmas.

b) Postos de traballo de apoio ou de carácter técnico ou administrativo, cando resulte máis axeitado para o desenvolvemento das funcións asignadas en horario de 9.00 a 14.00 e de 16.00 a 18.30 horas.

c) Noutras unidades polas peculiaridades das funcións asignadas ás mesmas.

Artigo 6.5.- Todo horario distinto do xeral e o flexible poderá ser retribuído cos complementos que así se determinen, **e deberán constar nas correspondentes Relacións de postos de traballo.**

Artigo 6.6.- **Diariamente, o empregado público disporá de 10 minutos para efectuar ás fichaxes de entrada e saída que computarase como traballo efectivo.**

Art. 7.- Compensación horaria:

Por compensación horaria enténdese como a posibilidade que ten o empregado de recuperar, dentro da súa xornada laboral diaria, o tempo de traballo efectivo non realizado.

Aos efectos do indicado no apartado anterior, cada empregado público disporá diariamente de 30 minutos para compensar os eventuais retrasos na chegada ao seu posto de traballo.

Neste suposto non será necesario xustificar a dita demora sempre e cando se cumpran o horario asignado ao empregado público.

A compensación horaria será incompatible co disfrute do horario flexible, en calquera das dúas modalidades contempladas nesta orde.

Artigo 8.- Pausas.

Durante a xornada de traballo poderase gozar dunha pausa por un período máximo de ~~20~~-30 minutos, que se computará como traballo efectivo. Esta interrupción non poderá afectar ao funcionamento do servizo.

Artigo 9: Control horario.

O control horario terá por obxecto verificar o cumprimento da xornada de traballo establecida.

A tal efecto, todo empregado público deberá efectuar a fichaxe no seu ordenador, coa tarxeta de acreditación do empregado público, ao inicio e remate da xornada laboral, ou de selo caso, nos medios que se lle faciliten para elo.

Artigo 10: Responsables do control horario.

Sen prexuízo das funcións de coordinación e supervisión que corresponden ao centro directivo competente en materia de Avaliación e Reforma Administrativa, os órganos responsables de velar polo cumprimento horario serán as Secretarías Xerais/Secretarías Xerais Técnicas en servizos centrais, e os Delegados Territoriais en servizos periféricos, ou os órganos equivalentes nos entes instrumentais públicos.

Artigo 11: Medios de control horario.

O control horario efectuarase mediante o sistema electrónico implantado pola Xunta de Galicia.

A Axencia para a Modernización Tecnolóxica de Galicia e a Dirección Xeral de Avaliación e Reforma Administrativa en colaboración coas Secretarías Xerais/Secretarías Xerais Técnicas das Consellerías levarán a cabo actuacións conxuntas co fin de reducir o absentismo e mellorar o control de presenza nas mesmas.

Artigo 12: Xustificación de ausencias.

As ausencias e faltas de puntualidade e permanencia do persoal deberán comunicarse, con carácter inmediato, ao responsable da unidade administrativa á que este adscrito o empregado público. **Para os efectos desta comunicación terán validez as comunicacións electrónicas que permitan deixar constancia da súa realización.**

Sen prexuízo da constancia que deban ter nos sistemas de control que se establezan, as incidencias referidas no apartado anterior deberán xustificarse ante o órgano competente en materia de persoal onde o empregado preste servizos, mediante calquera medio de proba admitido en dereito.

Non poderá constar ningunha ausencia no sistema de control sen que esté debidamente xustificada de conformidade coa normativa vixente.

A parte de xornada non realizada e **non compensada** sen causa xustificada, dará lugar á dedución proporcional de haberes, sen prexuízo das medidas disciplinarias que puidieran, ademais, no seu caso, adoptarse.

Art. 13.- Modalidade de prestación do servizo en réxime de teletraballo.

Por teletraballo enténdese aquela modalidade de prestación de servizos na que os empregados públicos desenvolvan as tarefas asignadas ao seu posto de traballo fóra das dependencias da Administración autonómica, mediante o emprego das novas tecnoloxías coa finalidade de acadar unha maior eficiencia na xestión pública contribuíndo á conciliación da vida familiar e laboral.

Nesta modalidade de prestación de servizos, que terán carácter voluntario para o empregado público, quedarán garantidas as condicións esixidas en materia de prevención de riscos laborais, de seguridade social, de protección e de confidencialidade dos datos.

Art. 14.- Requisitos.

Poderán solicitar a prestación do servizo na modalidade de teletraballo os empregados públicos que reúnan os seguintes requisitos mínimos:

- a) Estar en situación de servizo activo.
- b) Contar cunha antigüidade igual ou superior aos 2 anos de servizo no posto de traballo para o que se solicita o teletraballo, **ou no seu caso, acreditar a experiencia por prestación de servizos en postos con funcións e tarefas análogas aos do posto para os que se solicita este dereito.**
- c) Desempeñar un posto de traballo, que pola súa natureza e características técnico-funcionais, sexa susceptible de ser desenvolto baixo esta modalidade. A estes efectos, poderán considerarse postos de traballo susceptibles de ser desenvolto nesta modalidade: o estudo e análise de proxectos, a elaboración de informes, asesoría, redacción e tratamento de documentos, inspección, xestión de sistemas de información ou análise e deseño de sistemas de información ou outros análogos que non requiran **a presenza física no seu posto de traballo a prestación de servizos presenciais. A tal efecto, se entende por servizos presenciais aqueles nos que a prestación efectiva so queda plenamente garantida coa presenza física do empregado.**
- d) O empregado público deberá dispor, **na data en que comece o réxime de teletraballo,** dun equipo informático básico con acceso á internet e dun lector de tarxeta así como teléfono móbil. Ditos elementos non serán facilitados, en ningún caso, pola Administración da Xunta de Galicia. **Así mesmo, corresponderá ao empregado o mantemento, reparación e a solución de incidencias imputables no seu equipo informático. A conexión cos sistemas informáticos da Administración Autonómica deberá levarse a cabo a través dos sistemas que a Administración determine para garantir a accesibilidade, axilidade e confidencialidade das comunicacións.**
- e) Ter coñecementos suficientes, informáticos e telemáticos teóricos o prácticos, que requiran o exercicio das funcións obxecto de teletraballo.

15.- Tramitación.

15.1.- Solicitudes:

Na intranet da Xunta de Galicia, estará dispoñible o modelo de solicitude de teletraballo, xunto coa relación de documentos que deben ser aportados polo interesado para a súa tramitación, entre eles o formulario relativo á confidencialidade dos datos e á prevención de riscos laborais.

15.2.- Informe do centro directivo:

Os interesados, presentaran dita solicitude e documentación ante o titular do centro directivo onde preste servizos, quen no prazo de 15 días deberá emitir informe, alomenos, dos seguintes extremos:

- a) Sentido favorable ou desfavorable á petición do interesado. No suposto de informe desfavorable, deberá estar debidamente motivado.
- b) Cobertura das necesidades do servizo
- c) Designación dun supervisor da actividade que se pretende desenvolver baixo esta modalidade
- d) Asignación de tarefas.
- e) Descrición da forma e medios de levar a cabo dita supervisión.

15.3.- Resolución:

A petición do interesado, xunto co informe do titular do centro directivo, remitirase á Secretaría Xeral/ Secretaría Xeral Técnica ou unidade equivalente no suposto de entes públicos, para a súa tramitación.

A Secretaría Xeral/ Secretaría Xeral Técnica ou unidade equivalente, recadará, con carácter previo á resolución, o informe conxunto do centro directivo competente en materia de Función Pública e de Avaliación e Reforma Administrativa.

A resolución emitirase no prazo máximo de tres meses contado desde a presentación da solicitude.

Se transcorrese o prazo máximo sen que se ditase resolución expresa, os interesados poderán entender estimadas as súas solicitudes por silencio administrativo

O número máximo de xornadas semanais que poderán efectuarse en réxime de teletraballo serán dun máximo de dúas. Con carácter xeral, non se poderán acumular

de forma que resulten dous días laborais seguidos nin ser fixos con independencia da organización da unidade onde estea destinado o empregado público.

Durante a xornada dedicada ao teletraballo, no tempo coincidente co horario dos traballadores da Xunta de Galicia, o teletraballador debe estar dispoñible en todo momento, polo que deberá ter activado o correo corporativo e o teléfono móvil indicado ao efecto, puidendo a Administración requirir a súa presenza nas dependencias administrativas, se así é preciso polas necesidades do servizo.

As funcións a desenvolver polo teletraballador serán as mesmas que desempeña no seu posto de traballo habitual, salvo as ligadas á presenza física nas dependencias administrativas.

A concesión do réxime de teletraballo ao empregado público non poderá exceder dun ano, se prexuízo da súa prórroga se persisten as mesmas condicións que motivaron a súa concesión.

En ningún caso poderá fraccionarse a xornada diaria de traballo en réxime de prestación do servizo na modalidade presencial e de teletraballo.

15.4.- Causas de cesamento na prestación do servizo en réxime de teletraballo:

A autorización da prestación do servizo en réxime de teletraballo quedará sen efecto polas seguintes causas:

- a) Por necesidades do servizo.
- b) Por incumprimento dos obxectivos establecidos.
- c) Por causas sobrevenidas que alteren sustancialmente as condicións e requisitos que motivaron a resolución de autorización.
- d) A petición do empregado público.

~~15.5.- Incompatibilidade:~~

~~A concesión do teletraballo será incompatible co disfrute dun horario flexible e coa compensación horaria regulados nesta orde.~~

Artigo 16. Formación.

A Escola Galega de Administración Pública facilitará aos empregados públicos formación relativa a esta modalidade de prestación de servizos non presencial, así

como en materia de prevención de riscos laborais sobre protección de datos, confidencialidade, e soportes telemáticos a empregar.

Facilitará ademais, formación en técnicas de dirección por obxectivos, planificación e xestión, aos responsables dos empregados públicos que presten servizos nesta modalidade de teletraballo.

Disposición adicional

De acordo coa Lei 11/2007, do 22 de xuño, de acceso electrónico da cidadanía aos Servizos Públicos, os órganos competentes en materia de Avaliación Administrativa e Modernización Tecnolóxica implantarán as melloras necesarias conducentes a facilitar a tramitación dos procedementos aquí descritos en vía telemática empregando a propia tarxeta como portadora da sinatura dixital. Neste caso, producirase una revisión da dita orde co obxecto de reducir os prazos de resolución e informe dos ditos procedementos.

Disposición transitoria

As disposicións relativas ao control horario e xustificacións de ausencias, serán de aplicación de xeito progresivo, conforme se vaia implantando o novo sistema electrónico nas unidades administrativas da Xunta de Galicia. Mentres tanto, continuarase co sistema de control horario vixente á entrada en vigor desta orde.

No prazo de seis, meses contados desde a entrada en vigor desta orde, as Secretarías Xerais/Secretarías Xerais Técnicas ou unidades equivalentes nos entes instrumentais do sector público deberán axustar as resolucións de flexibilidade horaria concedidas ás previsións contidas na presente orde.

Disposición derogatoria única

Quedan derogadas a Orde do 3 de maio de 1984, pola que se regula o horario de traballo do persoal ao servizo da Xunta de Galicia, así como a Orde do 4 de decembro de 1986, pola que se regula o horario de traballo nas distintas dependencias da Xunta de Galicia e cantas disposicións de igual ou inferior rango se opoñan ao establecido na presente Orde.

Disposición final primeira. Habilitación para o seu desenvolvemento.

Autorízanse á Dirección Xeral da Función Pública e a Dirección Xeral de Avaliación e Reforma Administrativa, no ámbito das súas respectivas competencias, para ditar as instrucións que sexan necesarias para a aplicación e desenvolvemento desta orde.

Disposición final segunda. Entrada en vigor.

Esta orde entrará en vigor aos vinte días da súa publicación no Diario Oficial de Galicia.

