

***INSTRUCCIÓN DA DIRECCIÓN XERAL DE AVALIACIÓN E REFORMA ADMINISTRATIVA E DA DIRECCIÓN XERAL DA FUNCIÓN PÚBLICA SOBRE O DESENVOLVEMENTO DA ORDE DO 20 DE DECEMBRO DE 2013 POLA QUE SE REGULA A XORNADA E HORARIO DE TRABALLO, A FLEXIBILIDADE HORARIA E O TELETRABALLO NO ÁMBITO DA ADMINISTRACIÓN XERAL E DO SECTOR PÚBLICO DA COMUNIDADE AUTÓNOMA DE GALICIA.***

A Orde do 20 de decembro de 2013, conxunta da Vicepresidencia e Consellería de Presidencia, Administracións Públicas e Xustiza e da Consellería de Facenda, regula a acreditación, a xornada e o horario de traballo, a flexibilidade horaria e o teletraballo dos empregados públicos no ámbito da Administración xeral e do sector público da Comunidade Autónoma de Galicia.

A Disposición derradeira primeira desta Orde, autoriza á Dirección Xeral de Avaliación e Reforma Administrativa e da Función Pública, no ámbito das súas respectivas competencias, para ditaren a instrucións que sexan necesarias para a aplicación e o desenvolvemento da referida Orde. Así pois, compre establecer uns criterios homoxéneos e de xeral observancia na aplicación dos distintos apartados e cuestións que a orde regula polos distintos órganos do sector público autonómico galego.

De acordo co exposto, a Dirección Xeral de Avaliación e Reforma Administrativa e a Dirección Xeral da Función Pública, no uso das facultades conferidas polo Decreto 72/2013, do 25 de abril, e polo Decreto 307/2009, do 28 de maio, en relación coa Orde do 20 de decembro de 2013, dita as presentes instrucións:

**PRIMEIRO.- CRITERIOS DE CARÁCTER XERAL**

Aos efectos da presente Instrución, teranse en conta os seguintes aspectos de carácter xeral:

- **Xornada de traballo non xustificada:**

Entendese por xornada de traballo non xustificada a que se obtén de restar á xornada de traballo fixada a efectivamente realizada, tendo en conta as oportunas compensacións e xustificacións.

As xustificacións ás que fai referencia o artigo 12 da Orde deberán realizarse con carácter inmediato ou en todo caso nun prazo de 5 días hábiles.

- **Control horario:**

O control horario ten por obxecto verificar o cumprimento da xornada establecida. Para tal efecto, todo o persoal empregado público deberá efectuar a fichaxe no seu

ordenador, coa tarxeta de acreditación do persoal, ao inicio e remate da xornada laboral ou, de ser o caso, cos medios que se lle faciliten para iso.

Este control horario debe efectuarse mediante o sistema electrónico implantado pola Xunta de Galicia (kronos).

Non obstante, naquelas dependencias nas que á data de entrada en vigor da Orde non estea implantado o sistema electrónico de control horario Kronos, o control horario realizarase a través dos sistemas de control existentes ou, no seu defecto, en base a partes diarios de firma manuscrita dos traballadores nos que se reflectirán como mínimos os seguintes datos: o nome do traballador, a denominación do posto de traballo que ocupa, a denominación da unidade administrativa e do centro directivo do que depende o dito posto de traballo, así como unha identificación das horas de inicio e remate da xornada laboral diaria que realiza cada empregado público de cada unidade administrativa. Así mesmos se reflectirán, no seu caso, as correspondentes incidencias en materia de cumprimento horario diario de cada traballador.

- **Tempo para efectuar as fichaxes:**

De conformidade co establecido no artigo 6.6 da Orde, diariamente o empregado público, disporá de 10 minutos para efectuar as fichaxes de entrada e saída, que se computará como tempo de traballo efectivo.

Estes 10 minutos de cortesía serán computados nos tres supostos de horario laboral que regula a orde (oficial, flexible e especiais) ao ser a estimación do tempo medio que precisa o empregado para acender o seu equipo, acceder á aplicación KRONOS e efectuar a fichaxe.

Se o empregado tivese que efectuar máis de dúas fichaxes ao día, os minutos para efectuaren as fichaxes seguen sendo 10 minutos, en total, ao día.

En ningún caso estes 10 minutos serán acumulables (utilizados noutro día), xa que o seu emprego é diario.

- **Pausa descanso:**

Diariamente, durante a xornada de traballo poderase disfrutar dunha pausa por un período máximo de 30 minutos, que se computará como tempo de traballo efectivo.

## **SEGUNDO.- CRITERIOS RELATIVOS AO HORARIO XERAL.**

No horario xeral o cómputo da xornada será diario, de tal xeito que a compensación dos desvíos debe facerse no mesmo día no que se produza. Así, diariamente disporase de 30 m. para realizar a fichaxe de entrada, podendo compensarse o eventual desvío ata as 15.45 h. Calquera outro desvío non poderá ser compensado e dará lugar á conseguinte dedución de haberes.

A efectos de aclarar a súa aplicación práctica, inclúense dous exemplos:

1º.- Fichaxe de entrada ás 7:55 e de saída ás 15:15. Non habería desvíos no cumprimento da xornada laboral, xa que se aplicarían os 10 minutos para efectuar a fichaxe que contan como traballo efectivo (tempo estimado en acender ordenador, acceder á aplicación e fichar)

2º.- Fichaxe de entrada ás 7:58. Neste suposto, entra en aplicación a compensación horaria, debendo prolongar a xornada laboral na proporción que corresponda ao retraso producido na chegada. Concretamente neste suposto, deberá efectuarse a fichaxe de saída non antes das 15:18.

### **TERCERO. CRITERIOS DE COMÚN APLICACIÓN ÁS DÚAS MODALIDADES DE HORARIO FLEXIBLE.**

#### **➤ Apertura de edificios e centros administrativos:**

Aos efectos de que os empregados públicos poidan exercer o seu dereito a flexibilizar a súa xornada laboral, e naqueles supostos nos que o edificio ou centro onde presta servizos non dispoña de seguridade ou doutro sistema que garanta a súa apertura, a consellería ou o ente público instrumental correspondente poderá facer entrega ao empregado dunha chave de acceso á oficina previa sinatura do correspondente documento de custodia de chaves que se anexa á presente instrución (ANEXO III).

No suposto de que o dito empregado non aceptase a recepción da chave de acceso ou non asinase o documento de custodia correspondente, poderá ser denegada a súa solicitude de flexibilidade horaria ante a imposibilidade de facer uso desta modalidade horaria.

#### **➤ Incompatibilidades:**

A flexibilidade por razóns de conciliación e a flexibilidade automática serán incompatibles.

Non obstante o anterior, durante a tramitación da solicitude de flexibilidade por razón de conciliación da vida familiar e laboral, o interesado poderá comunicar o seu desexo de acollerse a flexibilidade automática mentres se tramita a súa solicitude. Para isto, na solicitude de flexibilidade por conciliación, deberá indicar no apartado de “observacións” a súa vontade de renunciar á flexibilidade automática no momento en que se conceda a flexibilidade por conciliación.

#### **➤ Compensación horaria:**

Cómpre ter en conta, que de conformidade co disposto no artigo 7.2 da Orde conxunta a compensación dos eventuais desvíos, debe ser realizada no mes seguinte,

polo tanto, no suposto de que o empregado disfrute de licencias, permisos ou vacacións nese mes, non terá a opción de compensar nos días de disfrute dos mesmos.

No suposto de incapacidade laboral temporal, cando o traballador non teña realizadas o total das horas correspondentes a súa xornada laboral no momento de producirse a baixa, a partir da data de reincorporación ao seu posto de traballo, poderá flexibilizar a súa xornada no mes en curso e compensar no seguinte os eventuais desvíos.

Igualmente, atendendo ao disposto no referido artigo 7.2, as horas que excedan das que o empregado debe realizar en cómputo mensual, non se terán en conta para flexibilizar no mes seguinte.

Sen prexuízo do sinalado, a aplicación informática Kronos mostrará, entreoutra información, o rexistro de tódalas horas e minutos traballados polo empregado, xa sexa dentro da súa xornada ou ao marxe de dita xornada.

➤ **Inicio da flexibilidade horaria:**

A validación da comunicación implica un cambio no horario asignado ao empregado público, que será comunicado ao interesado a través de PortaX, producindo efectos a partir do primeiro día hábil da súa validación.

O novo horario poderá ser consultado, ademais, na propia aplicación de fichaxe KRONOS na pestana/no apartado “horario”.

Unha vez asignado o horario flexible, poderá disfrutarse do mesmo durante o tempo que o empregado permaneza prestando servizos no mesmo posto de traballo sen prexuízo da suspensión ou cesamento do seu disfrute.

➤ **Modificación do horario asignado e repercusión no cómputo da xornada laboral:**

Cando ao empregado que disfrute da flexibilidade horaria se lle asigne un horario diferente, ben o horario xeral ou ben un horario especial, deberá ter cumprida a súa xornada laboral no momento en que se produza o cesamento do horario flexible.

O cambio dunha flexibilidade automática a unha flexibilidade por razóns de conciliación, ou viceversa, non resulta relevante a estes efectos, xa que se mantén a posibilidade de flexibilizar no mes en curso e compensar os posibles desvíos ao mes seguinte.

➤ **Cambio de posto de traballo:**

O empregado público manterá o seu horario flexible sen prexuízo da súa revisión por necesidades do servizo. A tal efecto, a unidade de xestión de persoal, da consellería ou organismo onde vaia a prestar servizos o empregado público deberá comunicar ao centro directivo do que dependa o posto adxudicado, o horario asignado ao traballador a fin de valorar a súa incidencia nas necesidades do servizo.

**CUARTO.- CRITERIOS RELATIVOS Á FLEXIBILIDADE HORARIA:**

O art. 6 da Orde regula as dúas modalidades de horario flexible:

1. A flexibilidade por razón de conciliación da vida familiar e laboral, previsto no artigo 44 da Lei 7/2004, do 16 de xullo, galega para a igualdade de mulleres e homes.
2. A flexibilidade automática.

**1º) FLEXIBILIDADE POR CONCILIACIÓN DA VIDA FAMILIAR E LABORAL:**

➤ **Supostos legais:**

A flexibilidade por razóns de conciliación da vida familiar e laboral é unha modalidade de horario flexible á que poden acollerse os empregados públicos que se atopen nalgunha das situacións previstas no artigo 44 da Lei 7/2004, do 16 de xullo, galega para a igualdade de mulleres e homes, sempre e cando o seu disfrute non afecte ás necesidades do servizo:

- Os/as empregados/as con fillos/as ou acollidos menores de doce anos, ou con familiares cos que conviva que, por enfermidade ou avanzada idade, necesiten a asistencia doutras persoas, poderán solicitar a flexibilidade horaria.
- Os homes e as mulleres que se encontren en proceso de nulidade, separación ou divorcio terán idéntico dereito, desde a interposición da demanda xudicial ou, por decisión da persoa interesada, desde a solicitude de medidas provisionais previas, ata transcorridos tres meses desde a citada demanda ou, de ser o caso, desde a citada solicitude.

➤ **Horario diario de referencia:**

O artigo 6.3.1. a) da Orde conxunta, sinala que dentro das 7.30 e as 18.30 horas fixarase, en cada caso, por pedimento da persoa interesada, e oídos os órganos de representación do persoal, o horario diario de referencia. Este horario diario de referencia poderá rematar mais tarde das 18.30 horas sempre que o centro ou edificio administrativo permaneza aberto, e como máximo abranguerá ata as 20.00 horas de luns a xoves e ata as 15.30 horas os venres.

A necesidade de fixar un horario diario de referencia, ben recollido no artigo 44 da Lei 7/2004, do 16 de xullo, galega para a igualdade de mulleres e homes.

Dito horario fixarase dentro do marxe sinalado pola Administración de 7:30 a 18:30/20:00 horas, por pedimento da persoa interesada e oídos os órganos de representación do persoal.

Este horario diario de referencia será fixado na forma mais ampla posible, se as necesidades do servizo o permitiran, podendo chegar a coincidir coa banda horaria máxima antedita.

Dentro do horario diario de referencia fixado, 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.

Non obstante e debido a que a concesión desta flexibilidade por conciliación encóntrase legalmente subordinada ás necesidades do servizo, cando non se poida atender a petición do traballador en canto ao horario de referencia solicitado por ter que estar asegurada a súa presenza no seu posto de traballo nunhas horas diarias determinadas, antes de denegar a súa solicitude de conciliación, poderase realizar un trámite de modificación o mellora voluntaria da súa solicitude de acordo co artigo 71.3 da Lei 30/1992, do 26 de novembro.

Neste senso, se porá de manifesto ao traballador as horas nas que se require a súa presenza diaria, intentando na medida do posible compatibilizar as necesidades do servizo coa súa petición. Se o traballador acepta a proposta de horario diario de presenza realizada pola administración, deixarase constancia por escrito e concederase a conciliación solicitada, recollendo na resolución de concesión da flexibilidade por conciliación tanto o horario diario de referencia como as concretas condicións de presenza obrigatoria establecidas.

➤ **Solicitude:**

Na intranet da Xunta de Galicia, no Portal do Empregado (en adiante PortaX), estará dispoñible o modelo de solicitude de flexibilidade por conciliación que o empregado deberá cumprimentar, imprimir e asinar. No caso das entidades públicas instrumentais do sector público autonómico, se xunta un modelo na presente instrución (ANEXO I).

Á dita solicitude deberá engadirse a documentación acreditativa do cumprimento dos requisitos para a súa solicitude, agás que lle conste á Administración:

- a) fillos/as ou acollidos menores de doce anos:
  - Fotocopia do libro de familia ou da partida de nacemento da/o filla/o.

b) familiares cos que conviva que, por enfermidade ou avanzada idade ~~ou~~ necesiten a asistencia doutras persoas:

- O grao de parentesco e a relación familiar acreditarase co libro ou libros de familia, ou documento que o substitúa, certificación do Rexistro Civil, ou ben coa inscrición en calquera rexistro público que acredite o feito causante.
- certificado de empadramento ou outro documento expedido polo concello de residencia.
- Certificado médico acreditativo da necesidade de asistencia.
- Informe Servizos Sociais do Concello

c) homes e as mulleres que se encontren en proceso de nulidade, separación ou divorcio:

- Certificado Rexistro civil (acreditativo matrimonio)
- Copia rexistrada demanda xudicial ou da solicitude de medidas provisionais.

➤ **Tramitación e Resolución:**

A solicitude será presentada na secretaría xeral, secretaria xeral técnica, Dirección Xeral de Centros e Recursos Humanos ou órgano equivalente no caso das entidades públicas instrumentais do sector público autonómico.

A secretaría xeral, secretaria xeral técnica, Dirección Xeral de Centros e Recursos Humanos ou órgano equivalente será a encargada de verificar si o empregado cumpre os requisitos para acollerse á flexibilidade por conciliación.

En caso de que non estea axeitadamente cumprimentada, deberá requirir ao interesado para que no prazo de 10 días hábiles, emende a deficiencia detectada.

Unha vez verificado o cumprimento dos requisitos, solicitarase ao titular do centro directivo onde presta servizos o empregado, un informe co obxecto de que valore si a concesión do horario de referencia solicitado polo empregado público pode afectar á organización e ao correcto funcionamento do servizo. No suposto de que así fose, recolleranse no dito informe as condicións diarias de presenza obrigatoria dentro dese horario de referencia solicitado, previo acordo co traballador logo da valoración das súas circunstancias persoais.

Este trámite non será necesario no suposto de que o solicitante xa non cumpra algún dos requisitos sinalados na Orde conxunta.

Unha vez revisada a solicitude e emitido o informe do centro directivo, remitirase unha copia da solicitude aos órganos de representación do persoal a efectos de ser oídos.

Unha vez acreditada a audiencia aos órganos de representación do persoal, emitirase a correspondente resolución favorable ou desfavorable.

A resolución desfavorable deberá motivarse axeitadamente, e procederá nos seguintes supostos:

- cando non se cumpran os requisitos esixidos legalmente
- cando as necesidades do servizo precisasen o establecemento dunhas condicións diarias de presenza obrigatoria e non fose aceptada polo traballador a proposta da Administración.
- Polo negativa do traballador a asinar o documento de custodia de chaves, cando non exista outra alternativa de acceso ao edificio no momento da solicitude.

A resolución emitirase no prazo máximo de tres meses contado desde a data de presentación da solicitude no órgano competente para resolver que será a secretaría xeral, secretaria xeral técnica, Dirección Xeral de Centros e Recursos Humanos ou órgano equivalente no caso das entidades públicas instrumentais do sector público autonómico. Se transcorre o prazo máximo sen que se dite resolución expresa, as persoas interesadas poderán entender estimadas as súas solicitudes por silencio administrativo.

A resolución será notificada ao interesado, e comunicada á unidade onde presta servizos o empregado público.

En caso de resolución denegatoria, poñerase en coñecemento dos representantes dos traballadores con presenza na Mesa Xeral de Negociación de Función Pública.

Na resolución deberá constar, polo menos o horario de referencia, e no seu caso, as condicións de presenza obrigatoria, o sentido do informe relativo ás necesidades do servizo, a documentación acreditativa da causa alegada polo empregado e o tramo horario segundo o horario de peche do edificio no que o traballador está a prestar servizos.

➤ **Compensación horaria na flexibilidade por conciliación familiar e laboral:**

Os empregados con horario laboral flexible poderán compensar os eventuais incumprimentos da xornada laboral en cómputo mensual, no mes seguinte ao que se producen.

➤ **Cesamento na prestación do servizo en horario flexible por conciliación familiar e laboral:**

A concesión da flexibilidade por conciliación poderá quedar sen efecto, mediante a correspondente resolución pola concorrencia dalgunha das seguintes causas:

- A petición do propio traballador. Neste suposto non é necesario alegar ningunha causa concreta, só a vontade manifestada por escrito e de xeito expreso polo interesado será suficiente para que a Administración deixe sen



efecto dito horario. O empregado presentará a súa petición ante o mesmo órgano ao que tivo que dirixir a súa comunicación (secretaría xeral, secretaría xeral técnica ou órgano equivalente no caso das entidades públicas instrumentais). Neste suposto, deberá emitirse a correspondente resolución deixando sen efecto a flexibilidade por conciliación e asignando o horario que corresponda.

- Por desaparecer as causas polas que se solicitou previstas no artigo 44 da Lei 7/2004, do 16 de xullo, galega para a igualdade de mulleres e homes.
- Por necesidades do servizo. Procederá o cesamento neste suposto cando, das necesidades do servizo se precisase o establecemento ou modificación, no seu caso, de condicións diarias de presenza obrigatoria dentro do horario de referencia solicitado polo empregado, logo da negativa do traballador á proposta efectuada pola Administración.

A resolución de cesamento do horario flexible, será ditada pola secretaría xeral, secretaría xeral técnica, Dirección Xeral de Centros e Recursos Humanos ou órgano equivalente no caso das entidades públicas instrumentais.

O cesamento no disfrute do horario flexible deberá ser notificado ao/á empregado/a cunha antelación mínima de 15 días naturais á data de efectividade, e comunicada ao órgano administrativo onde presta servizos o empregado público.

- **Adaptación das resolucións de flexibilidade por conciliación previas á entrada en vigor da Orde conxunta.**

A fin de adaptar as resolucións existentes a entrada en vigor da Orde, cada consellería/ente deberá comunicar aos interesados a necesidade de adaptar a resolución de concesión ao previsto na dita Orde, debendo presentar nova solicitude segundo o modelo acordado e adxuntando a documentación acreditativa que corresponda, agás a que xa lle conste á administración.

## **2º) FLEXIBILIDADE AUTOMÁTICA:**

- **Ámbito subxectivo:**

A flexibilidade automática é una modalidade de horario flexible á que poden acollerse calquera dos empregados públicos incluídos no ámbito de aplicación da Orde, sempre e cando o seu disfrute non afecte ás necesidades do servizo.

Non obstante o sinalado, cómpre ter en conta as peculiaridades dos postos de traballo, que en atención as competencias asumidas pola unidade e ás necesidades do servizo, teñen asignado un horario especial (oficinas de rexistro, unidades de atención ao cidadán, unidades con turnos, horario de tarde, gardas, ou similares). Nestes supostos,

a propia configuración da flexibilidade horaria, cunha parte fixa de presenza diaria resulta incompatible coa propia configuración do posto de traballo que teña un horario especial, polo que con carácter xeral, denegarase o seu disfrute.

No suposto de persoal que teña asignada unha xornada laboral inferior á oficial (contrato de relevo, redución de xornada ou similar) denegarase con carácter xeral.

➤ **Tramitación:**

Na intranet da Xunta de Galicia, concretamente no Portal do Empregado (PortaX), estará dispoñible o modelo de comunicación de flexibilidade automática que o empregado deberá cumprimentar, imprimir e asinar. No caso das entidades públicas instrumentais do sector público autonómico, se xunta un modelo na presente instrución (ANEXO II).

Polo tanto, trátase dunha comunicación do interesado e non dunha solicitude, polo que non hai resolución administrativa de concesión, só será necesaria a resolución en caso de denegarse ou suspenderse temporalmente por razóns de servizo.

A comunicación será entregada na secretaría xeral, secretaria xeral técnica, Dirección Xeral de Centros e Recursos Humanos ou órgano equivalente das entidades públicas instrumentais no caso de servizos centrais, ou nas Xefaturas Territoriais no caso de servizos periféricos. O persoal que preste servizos nas Delegacións Territoriais da Consellería de Presidencia, Administracións Públicas e Xustiza presentarán a comunicación na respectiva xefatura territorial da Consellería de Presidencia, Administracións Públicas e Xustiza.

O servizo/unidade de xestión do persoal, será a encargada de verificar si o empregado cumpre os requisitos para acollerse á flexibilidade automática: se entra no ámbito subxectivo da orde, se está en servizo activo, se os nomes e apelidos son correctos, se ten asignado algún outro horario ou se a comunicación está asinada, entre outras.

No caso de que non estea axeitadamente cumprimentada, deberá requirir ao interesado para que no prazo de 10 días hábiles, enmende a deficiencia detectada.

O tempo máximo de tramitación é de 15 días hábiles, contados desde a data de presentación da comunicación ou subsanación no órgano competente (secretaría xeral, secretaria xeral técnica, Dirección Xeral de Centros e Recursos Humanos ou órgano equivalente das entidades públicas instrumentais no caso de servizos centrais, ou nas Xefaturas Territoriais no caso de servizos periféricos). Polo tanto, en calquera momento antes de que transcorra dito prazo, poderá ser validada polo servizo/unidade de xestión de persoal. Unha vez transcorridos os 15 días hábiles, entenderase validada por silencio administrativo positivo.

Si a comunicación foi presentada nun órgano que non é o competente para a súa tramitación, será remitido ao órgano competente, notificando dita circunstancia ao

empregado. Neste suposto, o prazo de 15 días hábiles empezará a contarse desde o día de recepción da comunicación no órgano competente para a súa tramitación.

Excepcionalmente, poderá denegarse a prestación de servizos baixo esta modalidade de flexibilidade horaria polas seguintes causas:

1º.-Por necesidades do servizo, debidamente xustificadas. A tal efecto, estas necesidades do servizo deben ser apreciadas polo titular do centro directivo onde presta servizos o empregado público polo que cada Secretario Xeral deberá recadar a conformidade ou desconformidade de dito responsable, por calquera medio que permita ter constancia do seu pronunciamento ao respecto.

2º.- Polo negativa do traballador a asinar o documento de custodia de chaves, cando non exista outra alternativa de acceso ao edificio no momento da solicitude.

A resolución denegatoria será emitida pola secretaría xeral, secretaria xeral técnica, Dirección Xeral de Centros e Recursos Humanos ou órgano equivalente das entidades públicas instrumentais no caso de servizos centrais, ou nas Xefaturas Territoriais no caso de servizos periféricos.

➤ **Compensación:**

A parte fixa do horario flexible, é dicir, das 9 ás 14.30 horas, é o horario de presenza obrigada para todo o persoal acollido á flexibilidade automática. Polo tanto, os eventuais desvíos na parte fixa (de 9:00 a 14:30 horas), non serán recuperables (nin por flexibilización nin por compensación).

Os empregados poderán compensar os eventuais incumprimentos do cómputo mensual de horas da parte flexible do seu horario, dentro da parte flexible do horario do mes natural seguinte ao que se producisen.

➤ **Suspensión na prestación do servizo en horario flexible :**

O titular do centro directivo onde presta servizos o traballador, poderá solicitar a suspensión da flexibilidade horaria concedida, cando necesidades do servizo debidamente motivadas así o xustifiquen.

Corresponde á secretaría xeral, secretaria xeral técnica, Dirección Xeral de Centros e Recursos Humanos ou órgano equivalente das entidades públicas instrumentais no caso de servizos centrais, ou nas Xefaturas Territoriais no caso de servizos periféricos acordar dita suspensión, que en ningún caso poderá superar ~~a~~ os 6 meses.

Transcorrido o período de suspensión, deberá ser emitida nova resolución, ben deixando sen efecto o disfrute do horario flexible, en cuxo caso haberá que asignar o correspondente horario ao traballador, ou ben repoñendo o horario flexible.

A suspensión no disfrute do horario flexible deberá ser notificada ao/á empregado/a cunha antelación mínima de 15 días naturais, á data de efectividade, e comunicada ao responsable do órgano administrativo onde presta servizos o empregado público.

➤ **Cesamento na prestación do servizo en horario flexible automático:**

A prestación do servizo en horario flexible poderá ser revisada pola concorrencia dalgunha das seguintes causas:

– Por causas que alteren substancialmente as condicións e os requisitos no momento da validación da comunicación. O responsable da unidade administrativa onde preste servizos o empregado, deberá emitir informe en relación á modificación de ditas condicións ou requisitos: modificación das funcións asignadas á unidade, supresión ou modificación da unidade, cambio de dependencia de centro directivo ou da unidade administrativa, cambio de unidade administrativa do traballador, ou similares. O informe do titular do centro directivo será remitido á secretaría xeral, secretaria xeral técnica, Dirección Xeral de Centros e Recursos Humanos ou órgano equivalente das entidades públicas instrumentais no caso de servizos centrais, ou nas Xefaturas Territoriais no caso de servizos periféricos a efectos de ditar a correspondente resolución.

– Por pedimento do empregado. Neste suposto non é necesario alegar ningunha causa concreta, só a vontade manifestada por escrito e de xeito expreso polo interesado será suficiente para que a Administración deixe sen efecto dito horario. O empregado presentará a súa petición ante o mesmo órgano ao que tivo que dirixir a súa comunicación. Neste suposto, deberá emitirse a correspondente resolución deixando sen efecto a flexibilidade automática e asignando o horario que corresponda.

– Por necesidades do servizo, debidamente motivadas. Ás necesidades do servizo deben ser apreciadas polo responsable da unidade onde presta servizos o empregado público. A tal efecto, emitirá un informe que será remitido á secretaría xeral, secretaria xeral técnica, Dirección Xeral de Centros e Recursos Humanos ou órgano equivalente das entidades públicas instrumentais no caso de servizos centrais, ou nas Xefaturas Territoriais no caso de servizos periféricos a efectos de que dite a correspondente resolución.

A diferenza da suspensión, neste suposto, previsiblemente as necesidades do servizo manteranse con carácter indefinido polo que para evitar a súa afección é necesario deixar sen efecto o horario flexible do empregado.

A resolución de cesamento do horario flexible, será ditada pola secretaría xeral, secretaria xeral técnica, Dirección Xeral de Centros e Recursos Humanos ou órgano equivalente das entidades públicas instrumentais no caso de servizos centrais, ou nas Xefaturas Territoriais no caso de servizos periféricos.

O cesamento no disfrute do horario flexible deberá ser notificada ao/á empregado/a cunha antelación mínima de 15 días naturais, e comunicada ao responsable da unidade administrativa onde presta servizos o empregado público.

#### **CUARTO.- CRITERIOS RELATIVOS Á MODALIDADE DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NON PRESENCIAL OU TELETRABALLO:**

##### ➤ **Postos susceptibles de Teletraballo:**

Son susceptibles de ser desenvolto na modalidade de teletraballo os postos de traballo que non requiran a prestación de servizos presenciais, e que poidan ser desenvolto de forma autónoma por parte do empregado público. Para tal efecto, enténdese por servizos presenciais aqueles en que a prestación efectiva só queda plenamente garantida coa presenza física.

Son considerados postos susceptibles de ser desenvolto nesta modalidade, aqueles que teña por función principal, e dicir que ao menos dediquen máis da metade da súa xornada laboral, a algunha das seguintes tarefas:

- Elaboración de informes, ditámenes ou actas de inspección
- Estudo e análise de proxectos
- Funcións de asesoramento xurídico ou técnico.
- Redacción e tratamento de documentos
- Xestión ou deseño de sistemas de información
- Introducción de datos en bases de datos.
- Tradución

Non son susceptibles de ser desenvolto na modalidade de teletraballo os seguintes postos de traballo:

- Os postos de atención directa ao público
- Os postos de Oficinas de Rexistro

- Postos de traballo cuxas funcións leven parella a necesidade continua de consulta y manexo de documentación física que obre en poder da Administración.
- Postos de subalterno
- Postos de condutor
- Postos técnicos ou administrativos de unidades con atención 24 horas (emerxencias, prevención incendios, e outras análogas)
- Postos que desenvolvan a súa xornada laboral, de xeito permanente, fóra das dependencias administrativas: axentes forestais, gardacostas, ou similares.
- En xeral, os postos cuxas funcións conleven, necesariamente, a prestación de servizos presenciais.

➤ **Xornada de Teletraballo:**

O teletraballador deberá efectuar a fichaxe no seu ordenador, coa tarxeta Kronos ao inicio e ao remate da xornada laboral.

Diariamente, disporá de 10 minutos para efectuar as fichaxes de entrada e saída, que se computará como tempo de traballo efectivo.

O teletraballo desenvolverase de conformidade co horario asignado ao traballador, e computarase como traballo efectivo ata un máximo de 7 horas e media cada día, sen prexuízo de que queden rexistradas as horas realizadas fóra de dita xornada laboral.

Non obstante o sinalado, durante as xornadas de teletraballo, o empregado deberá estar dispoñible nos seguintes tramos, en atención ao horario asignado:

- Horario xeral: de 7:45 a 15:15
- Horario con flexibilidade automática: de 9:00 a 14:30 horas
- Horario con flexibilidade por conciliación: no horario establecido na resolución de concesión do teletraballo
- Horario especial: no horario establecido na resolución de concesión do teletraballo.

➤ **Requisitos:**

– **Relativos ao empregado:**

- Estar en situación de servizo activo.
- Contar cunha antigüidade igual ou superior aos dous anos de servizo no posto de traballo para o cal se solicita o teletraballo ou, se é o caso, acreditar a experiencia por prestación de servizos en postos con funcións e tarefas análogas ás do posto para o cal se solicita este dereito. Os dous anos, deben ser ininterrompidos dentro dos últimos 5 anos.

- Ter coñecementos suficientes, informáticos e telemáticos, teóricos ou prácticos, que requiran o exercicio das funcións obxecto de teletraballo.
- Relativos ao posto de traballo:

Desempeñar un posto de traballo susceptible de ser desenvolvido baixo a modalidade de teletraballo e así sexa valorado no informe conxunto da Dirección Xeral de Avaliación e Reforma Administrativa e a Dirección Xeral de Función Pública.

- Relativos aos medios técnicos:

- Dispor da tarxeta de acreditación de empregado público regulada na Orde de 25 de maio de 2011 pola que se regula a tarxeta do persoal ao servizo do sector público autonómico (tarxeta Kronos).
- Equipamento informático básico
- Acceso á internet
- Lector de tarxeta
- Teléfono móbil
- Acceso remoto á rede corporativa da Xunta de Galicia.

O acceso ás bases e aplicacións informáticas da Xunta poderá non ser obrigatorio no suposto de que o empregado poda realizar as tarefas sen necesidade de acceder ás bases de datos ou aplicacións que sexan titularidade da Xunta de Galicia. Neste suposto, o informe que debe emitir o titular do centro directivo, deberá sinalar a necesidade ou non de dito acceso remoto.

En ningún caso, ditos elementos serán facilitados pola Administración. Agás a tarxeta de empregado público e a posibilidade de conexión remota segura á rede corporativa.

Corresponderá ao empregado solucionar as incidencias que poidan xurdir no seu equipo informático.

- Relativos ao lugar dende o que se vai a desenvolver o teletraballo:

Debe cumprir a normativa en materia de seguridade e saúde laboral que contén o “Manual de información para teletraballadores” dispoñible na intranet xunto á solicitude.

➤ **Solicitude:**

Na intranet da Xunta de Galicia, estará dispoñible o modelo de solicitude de teletraballo. No caso das entidades públicas instrumentais do sector público autonómico, se xunta un modelo na presente instrución (ANEXO IV).

Dita solicitude conterá como mínimo, os datos relativos ao traballador (nome, apelidos e NIF) os datos relativos ao posto de traballo (código, denominación e centro directivo do que depende), a declaración relativa ao deber de confidencialidade data e sinatura.

Dita solicitude deberá acompañarse cos seguintes documentos:

- O Cuestionario relativo á autoavaliación de riscos laborais no teletraballo.
- A Declaración relativa á Información de riscos laborais no teletraballo, que implica o compromiso de adoptar as medidas de seguridade e hixiene que se conteñen no Manual de información para teletraballadores (dispoñible na intranet) por parte do traballador, e as que, no seu caso, se recomende polo Servizo de Riscos Laborais unha vez avaliado o cuestionario de autoavaliación.

Será causa de denegación do teletraballo a non cumprimentación de ditos documentos, previo requirimento ao interesado coa advertencia de telo por desistido da súa solicitude, procedendo ao arquivo do expediente.

➤ **Tramitación:**

A solicitude, debidamente cumprimentada xunto coa referida documentación, deberá dirixirse ao titular do Centro directivo onde o traballador presta servizos.

Aos efectos da presente instrución, considerarase que o centro directivo onde o traballador presta servizos será:

- No caso das Intervencións delegadas e intervencións territoriais delegadas, será o/a titular da Intervención Xeral da Comunidade Autónoma en atención á dobre dependencia xerárquica funcional das mesmas a este centro directivo.
- No caso do persoal asesor/letrado dos Gabinetes Territoriais Xurídicos e Asesorías Xurídicas da Presidencia da Xunta de Galicia e das consellerías e entes do sector público autonómico, será o/a titular da Asesoría Xurídica Xeral, en atención á dependencia funcional das mesmas a este centro directivo.

O titular do centro directivo deberá emitir informe, no prazo de 15 días hábiles contados dende a data de presentación da solicitude no dito centro directivo. A tal efecto, no momento de presentación, entregarase ao empregado público unha copia selada no que conste a data de presentación.

O informe que deba emitir o titular do centro directivo deberá comprender, alomenos, os seguintes extremos:

- a) Funcións ou tarefas asignadas con carácter xeral ao posto de traballo, sen prexuízo daqueles outros que podan ser asignados polo responsable da unidade administrativa en aras dunha organización eficiente do servizo.



- b) Se o empregado ten coñecementos suficientes, informáticos e telemáticos, teóricos ou prácticos, que requiran o exercicio das funcións obxecto de teletraballo
- c) Se, para o desenvolvemento das tarefas a desenvolver en réxime de teletraballo, é necesario acceder ás bases de datos ou aplicacións que sexan titularidade da Xunta de Galicia.
- d) Cobertura das necesidades do servizo.
- e) Designación do supervisor da actividade que se pretende desenvolver baixo esta modalidade. O supervisor non terá porque ser o titular do centro directivo, senón calquera outro empregado que garanta un coñecemento das funcións e tarefas que vai a desenvolver o teletraballador co obxecto de que a supervisión resulte o máis eficaz posible. O supervisor (no suposto de haber solicitado o teletraballo) e o teletraballador, non poderán coincidir nos días que teletraballen.
- f) Asignación concreta das tarefas a desenvolver en réxime de teletraballo (das funcións e tarefas do apartado a) deberá indicarse ás que se desenvolverán nesta modalidade). A dita asignación será preferentemente diaria ou semanal, e excepcionalmente mensual. Ditas tarefas deberán constar por escrito de xeito concreto e medible, polo tanto, deberán sinalarse os indicadores que permitan a medición do traballo desenvolvido nesta modalidade, engadindo unha estimación do tempo que require a súa realización.
- g) Descrición da forma e dos medios de levar a cabo esta supervisión. En tanto non se habilite o Módulo de seguimento do teletraballo, cada centro directivo deberá contar cunha ficha/documento donde o traballador poda incluír as tarefas realizadas diariamente en réxime de teletraballo e estea garantido o acceso do supervisor, do teletraballador e do titular do centro directivo.
- h) Número máximo de xornadas semanais que se desenvolverán en réxime de teletraballo, concretando o seu número. En ningún caso poderán superarse as tres xornadas semanais. No suposto de que as necesidades do servizo aconsellen sinalar as xornadas de teletraballo nun tramo máis amplo que na da semana, poderase sinalar con carácter quincenal ou mensual.

Á vista do anterior, o titular do centro directivo emitirá o informe que proceda.

O informe do centro directivo non inclúe a avaliación da susceptibilidade do posto para ser desenvolto en réxime de teletraballo, xa que dita circunstancia debe ser obxecto de avaliación no informe conxunto que debe emitir a Dirección Xeral de Avaliación e Reforma Administrativa e a Dirección Xeral de Función Pública.

O Módulo de seguimento corporativo deseñado por parte da Dirección Xeral de Avaliación e Reforma Administrativa e da Dirección Xeral da Función Pública en coordinación coa Axencia para a Modernización Tecnolóxica de Galicia (AMTEGA), conterà os puntos sinalados e garantirá o acceso do teletraballador, do supervisor, do titular do centro directivo e finalmente das dúas Direccións Xerais sinaladas.

O informe do centro directivo, xunto coa solicitude e documentación que a acompaña, deberá ser remitido á secretaría xeral/secretaría xeral técnica ou órgano equivalente das entidades públicas instrumentais do sector público, que revisará o cumprimento dos requisitos por parte do empregado público, así como o informe remitido polo titular do centro directivo.

No suposto de que a solicitude veña incompleta, requirirase ao empregado público para que no prazo de 10 días hábiles, contados a partir día seguinte da súa notificación, emende as deficiencias.

No suposto de que o informe do centro directivo non faga referencia a tódolos puntos sinalados nesta Instrución, darase traslado ao seu titular dándolle un prazo de 5 días hábiles para que o complete.

Unha vez revisada a solicitude e o informe do centro directivo, e en todo caso, no prazo de 5 días contados desde a recepción da solicitude na secretaría xeral, secretaria xeral técnica, Dirección Xeral de Centros e Recursos Humanos ou órgano equivalente das entidades públicas instrumentais, solicitarase o informe conxunto da Dirección Xeral de Avaliación e Reforma Administrativa e a Dirección Xeral de Función Pública, e remitirase o cuestionario de autoavaliación de riscos laborais ao Servizo de Riscos Laborais. Non será necesario ambas remisións no suposto de que o empregado non cumpra algún dos requisitos seguintes:

- Estar en situación de servizo activo
- Contar cunha antigüidade igual ou superior aos dous anos de servizo no posto de traballo para o cal se solicita o teletraballo
- Dispoñer da tarxeta Kronos, equipamento informático básico, acceso a internet, lector de tarxeta e teléfono móbil.

Nestes supostos, o servizo/unidade de persoal poderá propoñer directamente ao órgano decisorio a denegación da solicitude presentada.

A emisión do informe conxunto da Dirección Xeral de Avaliación e Reforma Administrativa e a Dirección Xeral de Función Pública versará sobre a susceptibilidade do posto de traballo para ser desenvolvido en réxime de teletraballo, tendo en conta as funcións e tarefas asignadas ao mesmo, sobre a idoneidade dos indicadores para medir a actividade laboral, que deberán ser concretos e obxectivos así como sobre a valoración da analogía de funcións ou tarefas análogas desenvoltas en postos de traballo previos.

Paralelamente, á petición de informe conxunto, remitirase escaneado o cuestionario de autoavaliación de riscos laborais ao Servizo de Riscos Laborais ao enderezo electrónico [spri@xunta.es](mailto:spri@xunta.es) a fin de que dito Servizo revise o mesmo e sinale, con carácter previo á resolución do órgano, a súa conformidade, desconformidade ou reparo. No caso de reparo, deberá emitir un informe coas recomendacións que sexan necesarias para que o empregado poda teletraballar. Ditas recomendacións deben ser asumidas de xeito expreso polo interesado a quen se lle comunicará por parte do servizo/unidade de persoal.

➤ **Resolución:**

O órgano competente para ditar a resolución correspondente será:

- A secretaria xeral/secretaría xeral técnica/ ou órgano equivalente das entidades públicas instrumentais do sector público.
- No caso das Intervencións delegadas e intervencións territoriais delegadas, e aos efectos da presente instrución, será a secretaría xeral técnica da Consellería de Facenda.
- No caso do persoal asesor/letrado dos Gabinetes Territoriais Xurídicos e Asesorías Xurídicas, será o secretaría xeral, secretaria xeral técnica, Dirección Xeral de Centros e Recursos Humanos ou órgano equivalente das entidades públicas instrumentais onde preste servizos o empregado.

O teletraballo será compatible con calquera das modalidades horarias contempladas na Orde conxunta: horario xeral, flexible en calquera das dúas modalidades e especial.

Na resolución deberase sinalar o número de xornadas semanais que realizaranse nesta modalidade, que en ningún caso será superior a tres, e non poderán ser consecutivas, salvo no suposto de que así o requiran as necesidades do servizo e así se faga constar no informe emitido polo centro directivo. Deberá polo tanto concretarse o número de xornadas semanais autorizadas. Dita concesión non supón que teñan que desenvolverse necesariamente, xa que en todo caso, o seu disfrute está condicionado ás necesidades do servizo.

Igualmente, sinalarase o horario no que o traballador deberá estar dispoñible, no suposto de que a Administración requira a súa presenza na oficina administrativa, polo que deberá ter activado o correo corporativo e o seu teléfono móbil durante dito horario. A efectos desta dispoñibilidade, terase en conta o horario asignado ao traballador:

- Horario xeral: de 7:45 a 15:15
- Horario flexible automático: de 9 a 14:30
- Horario flexible por conciliación: Cando sexa necesario polas necesidades do servizo, fixarase na resolución de concesión do teletraballo o horario no que o traballador debe estar dispoñible, dentro do horario de referencia que teña fixado, á vista da petición do traballador. Nos supostos nos que se fixara na

resolución de concesión da conciliación unhas condicións de presenza diaria, e o posto sexa susceptible de teletraballo, a resolución de concesión do teletraballo recollerá como horario de dispoñibilidade o expresado.

- Horario especial: o que teña asignado o traballador.

As funcións que desenvolverá o teletraballador/a 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 persoal empregado público non poderá exceder dun ano, sen prexuízo da súa prórroga se persisten as mesmas condicións que motivaron a súa concesión. A tal efecto, o traballador solicitará a súa prórroga cunha antelación mínima de dous meses á data de finalización. Non será necesario a presentación do cuestionario relativo á información de riscos no teletraballo, nin o test de autoavaliación de riscos laborais, sempre e cando se manteñan as circunstancias descritas neles.

No suposto de prórroga, non será necesario reiterar a petición do informe conxunto da Dirección Xeral de Avaliación e Reforma Administrativa e a Dirección Xeral de Función Pública, sempre e cando non varíen as circunstancias/requisitos do posto de traballo, nin tampouco será necesario remitir novamente o cuestionario de autoavaliación de riscos laborais, sempre e cando se manteñan as circunstancias declaradas inicialmente.

En ningún caso se poderá fraccionar a xornada diaria de traballo en réxime de prestación do servizo na modalidade presencial e de teletraballo, agás o suposto de que sexa requirida a presenza do traballador na oficina.

A Administración comunicará ás organizacións sindicais presentes na Mesa Xeral de Persoal Empregado Público da Xunta de Galicia a relación de solicitudes de teletraballo autorizadas e denegadas.

A resolución pola que se conceda o teletraballo, poderá ser revisada, dando lugar a súa modificación ou cesamento, polas seguintes causas:

- a) Por necesidades do servizo.
- b) Por incumprimento dos obxectivos establecidos.
- c) Por causas sobrevidas que alteren substancialmente as condicións e os requisitos que motivaron a resolución de autorización.
- d) Por pedimento do empregado/a público/a.

Por necesidades do servizo: deben ser apreciadas polo titular do centro directivo onde presta servizos o traballador, quen elaborará unha proposta á secretaría xeral, secretaria xeral técnica, Dirección Xeral de Centros e Recursos Humanos ou órgano equivalente das entidades públicas instrumentais a fin de que emita a correspondente resolución. Neste suposto, valorarase de forma preferente a permanencia en réxime

de teletraballo dos/as empregados/as que cumpran os requisitos da flexibilización por razóns de conciliación da vida familiar e laboral e así conste debidamente acreditado.

Por incumprimento dos obxectivos establecidos. Neste caso, o supervisor elevará un informe ao titular do centro directivo xustificando o incumprimento de obxectivos. No suposto de que o incumprimento non exceda dunha terceira parte dos obxectivos fixados na xornada semanal asignada, advertirase ao teletraballador de dita circunstancia e de persistir en dito incumprimento, independentemente de que sexa total ou parcial, revocarase a resolución ditada. O titular do centro directivo, valorará o informe do supervisor, oír ao interesado e efectuará unha proposta que elevará á secretaría xeral, secretaria xeral técnica, Dirección Xeral de Centros e Recursos Humanos ou órgano equivalente das entidades públicas instrumentais a fin de que dite resolución.

Por causas sobrevidas que alteren substancialmente as condicións e os requisitos que motivaron a resolución de autorización. Deberá ser apreciado polo titular do centro directivo, quen elevará proposta á secretaría xeral, secretaria xeral técnica, Dirección Xeral de Centros e Recursos Humanos ou órgano equivalente das entidades públicas instrumentais a efectos de que dite a correspondente resolución. As condicións ou requisitos poden estar referidos:

- ao posto de traballo: modificación das funcións/tarefas asignadas ao posto de traballo, por un cambio de dependencia ou adscrición, pola súa supresión ou por similar.
- á situación laboral do empregado: deixar de estar en situación de servizo activo.
- aos medios técnicos dos que debe dispoñer o traballador: cando non dispoña de cobertura suficiente para que poda ser eficiente a prestación de servizos baixo esta modalidade.

Por pedimento do empregado/a público/a. Dita petición, que poderá ser de modificación ou cesamento, deberá dirixirse ao titular do centro directivo, que elaborará proposta no termo de 15 días hábiles, a fin de elevala á secretaría xeral, secretaria xeral técnica, Dirección Xeral de Centros e Recursos Humanos ou órgano equivalente das entidades públicas instrumentais para a súa resolución.

En ningún dos casos previstos será necesario recadar o informe conxunto da Dirección Xeral de Avaliación e Reforma Administrativa e a Dirección Xeral de Función Pública.

O cambio de posto de traballo do empregado suporá a perda do dereito ao teletraballo. O empregado que ocupe dito posto, poderá solicitar o teletraballo. Neste caso non será necesario o informe conxunto da Dirección Xeral de Avaliación e Reforma Administrativa e a Dirección Xeral de Función Pública sempre e cando non varíen as circunstancias referidas ao posto de traballo e non houbese pasado máis dun ano desde a súa concesión.

A resolución pola cal se modifique ou revogue a autorización da prestación de servizo en réxime de teletraballo deberá ser comunicada ao/á empregado/a cunha antelación mínima de 15 días naturais á data de efectividade da resolución.

➤ **Acceso remoto e proba técnica:**

Unha vez emitida a resolución e se ésta é favorable, notificarase ao interesado a fin de que solicite, si fose necesario, a correspondente autorización de acceso remoto ao equipo de traballo, de conformidade co modelo dispoñible na intranet.

Unha vez que obteña dito acceso, o traballador deberá efectuar unha proba para verificar as condicións de conexión. Si estas son favorables, o comunicará ao responsable do centro directivo, para que adopte as medidas necesarias a fin de facer efectivo o disfrute desta modalidade de prestación de servizos. Si a proba realizada non tivera resultados satisfactorios, deixarase en suspenso ata un máximo de 15 días, a fin de emendar as deficiencias. Se estas fosen imputables ao traballador, poderá deixarse sen efecto.

➤ **Seguridade e prevención de riscos:**

A Administración porá a disposición dos empregados públicos acollidos a esta modalidade de prestación de servizos, o “Manual de prevención de riscos laborais” que contén as medidas de avaliación de riscos que deben ser observadas en todo caso, referidas tanto á actividade como ao deseño do traballo. A efectos de verificar o seu cumprimento, poderá acordarse unha inspección presencial no domicilio do traballador, previa autorización del.

Será responsabilidade do traballador, acatar as recomendacións ou medidas correctoras sinaladas polo Servizo de Prevención de Riscos Laborais.

O Servizo de Prevención de Riscos Laborais, poderá prestar asesoramento telefónico cando así se precise.

➤ **Protección de datos:**

O empregado público, na prestación de servizos en réxime de teletraballo, cumprirá a normativa en materia de protección de datos de carácter persoal e manterá a reserva, respecto aos asuntos que coñeza, nos mesmos termos que no desenvolvemento das funcións de xeito presencial.