

Dilixencia da Secretaría:
este documento foi
aprobado inicialmente no
Pleno ordinario do 30 de
marzo de 2023

ACORDO REGULADOR DO PERSOAL FUNCIONARIO AO SERVIZO DO CONCELLO DE RIANXO

REGULAMENTO DO **TELETRABALLO** NO CONCELLO DE RIANXO

ÍNDICE DE CONTIDOS

Artigo 1. Obxecto.....	4
Artigo 2. Principios básicos.....	4
Artigo 3. Ámbito de aplicación.....	4
Artigo 4. Requisitos para poder beneficiarse da modalidade de traballo non presencial.....	6
Artigo 5. Duración do teletraballo.....	7
Artigo 6. Distribución da xornada de traballo.....	7
Artigo 7. Acordos de traballo non presencial.....	8
Artigo 8. Procedemento de acceso á prestación do servizo en réxime de traballo non presencial...	9
Artigo 9. Criterios preferentes de autorización: baremación.....	9
Artigo 10. Causas de denegación.....	11
Artigo 11. Suspensión temporal ou revogación.....	12
Artigo 12. Equipamento.....	13
Artigo 13. Protección de datos de carácter persoal e confidencialidade.....	13
Artigo 14. Prevención de riscos laborais.....	14
Artigo 15. Formación.....	15
Artigo 16. Interpretación do Regulamento.....	15
Artigo 17. Entrada en vigor.....	16
Anexo I. Modelo de acordo de teletraballo.....	17

Artigo 1. Obxecto

Este Regulamento ten por obxecto establecer as bases da prestación do servizo do persoal municipal do Concello de Rianxo na súa modalidade non presencial, mediante a fórmula do teletraballo.

Artigo 2. Principios básicos

1. A modalidade de xornada de traballo non presencial terá carácter voluntario para o persoal municipal que se acolla a ela, polo que quedarán garantidos todos os dereitos, legais e convencionais, en igualdade co resto do persoal.
2. Garantiranse as condicións esixidas en materia de prevención de riscos laborais, de seguridade social, de privacidade, de protección e de confidencialidade dos datos.
3. As condicións de traballo das persoas acollidas ao traballo non presencial regularanse mediante a negociación colectiva.
4. As funcións desempeñadas baixo esta modalidade serán as mesmas que a persoa viña desempeñando no seu posto de traballo habitual, agás as ligadas á presenza física nas dependencias administrativas.
5. O traballo non presencial ten como finalidade conseguir unha maior eficacia na prestación dos servizos públicos, mediante unha mellor e máis moderna organización do traballo a través do uso das novas tecnoloxías da información e a comunicación.
6. A Administración Local poderá suspender ou revogar a situación de traballo non presencial, baixo os criterios que se recollen no articulado deste Regulamento.

Artigo 3. Ámbito de aplicación

Este Regulamento será de aplicación ao persoal municipal, tanto funcionario como laboral, que ocupe un posto de traballo susceptible de ser desempeñado na modalidade non presencial, segundo o establecido a continuación:

1. Terán a consideración de postos de traballo susceptibles de ser desempeñados na

modalidade non presencial aqueles que poidan ser exercidos de forma autónoma e non presencial atendendo ás súas características específicas e aos medios requiridos para o seu desenvolvemento, e aqueles postos de traballo cuxas funcións se poidan exercer de forma telemática e que non impliquen en ningún caso o transporte de documentación en papel que conteña datos confidenciais ou protexidos pola normativa de protección de datos de carácter persoal.

A modo de referencia, considéranse postos de traballo susceptibles de ser prestados na modalidade non presencial os seguintes:

- a) xestión de sistemas de información e comunicacións.
- b) análise, deseño, programación e mantemento de sistemas de información e comunicacións.
- c) tramitación de expedientes.
- d) estudo e análise de proxectos.
- e) elaboración de informes.
- f) asesoría.
- g) supervisión de facturas.
- h) redacción, corrección e tratamento de documentos.
- i) atención telefónica.
- j) outros de análoga natureza.

Os postos que se poderán desempeñar na modalidade non presencial serán definidos mediante a negociación colectiva ou na Relación de Postos de Traballo ou documento equivalente.

2. Polas súas características, non son susceptibles de ser desempeñados mediante traballo non presencial os postos seguintes:

- a) postos en oficinas de rexistro e atención e información presencial á cidadanía.
- b) postos de natureza eventual.

- c) os postos estruturais que leven asociados funcións de dirección, coordinación ou supervisión, iguais ou superiores ás xefaturas de servizo, supeditarán a modalidade non presencial ao efectivo cumprimento das necesidades intrínsecas do posto respecto ás funcións indicadas.
- d) postos cuxas funcións requiran necesariamente a prestación de servizos presenciais, nos que a prestación efectiva soamente queda plenamente garantida coa presenza física da persoa traballadora no centro de traballo.
- e) postos que non utilicen ningún tipo de ferramenta informática no desenvolvemento das tarefas encomendadas, agás aqueles que se poidan desenvolver de forma plenamente satisfactoria.

Artigo 4. Requisitos para poder beneficiarse da modalidade de traballo non presencial

1. Poderán solicitar a prestación do servizo en xornada de traballo non presencial mediante a modalidade do teletraballo as persoas que reúnan os seguintes requisitos:
 - a) Ser persoal municipal do Concello de Rianxo cunha antigüidade mínima de 2 anos.
 - b) Ocupar un posto de traballo que se considere susceptible de ser prestado na modalidade non presencial, de acordo co Artigo 3.1.
 - c) Ter desempeñado o seu traballo no mesmo posto desde os últimos 12 meses.
 - d) Estar en situación administrativa de servizo activo. Se a solicitude se fai durante ou tras algunha situación administrativa que comporte reserva de posto de traballo, deberase ter desempeñado o traballo neste posto durante os últimos 12 meses en activo.
 - e) Non ter unha autorización ou un recoñecemento de compatibilidade con outro posto de traballo ou actividade remunerada.
 - f) Que o lugar desde o que se vaia a realizar o traballo non presencial cumpra coa normativa vixente en materia de seguridade e saúde laboral.
2. O cumprimento dos requisitos antes citados deberá manterse durante todo o período de tempo no que a persoa solicitante preste o seu servizo en xornada non presencial.

Artigo 5. Duración do teletraballo

1. Para evitar que o teletraballo produza desarraigamento ou un cambio de hábitos e rutinas de tal magnitude que a volta á modalidade presencial poida causarlle algún prexuízo á persoa empregada, e para dar resposta a todas as posibles solicitudes que as necesidades do servizo impidan conceder de forma simultánea, establécense os seguintes límites temporais:

- a) A duración máxima do período continuado de teletraballo será en todo caso de un ano.
- b) Con carácter xeral, o tempo mínimo entre períodos de teletraballo será de seis meses. Excepcionalmente, por razóns de urxencia e necesidade da prestación do servizo que o xustifique, poderanse autorizar novos períodos de traballo non presencial antes de que transcorra este tempo mínimo. Esta excepcionalidade terá que ser aprobada pola Comisión de seguimento deste Regulamento.
- c) Con carácter particular, as solicitudes de adopción do traballo non presencial que se produzan baixo unha necesidade de conciliación da vida familiar e laboral, incluíndo coidados, períodos non lectivos, condicións de saúde laboral e condicións de protección á infancia (xestación, lactación...) e a outras causas similares indicadas no artigo 9, non estarán suxeitas ás restricións dos puntos anteriores, se ben si que condicionarán outras solicitudes non suxeitas aos supostos de conciliación.

2. As datas de inicio e de fin do período de teletraballo, que respectará os límites temporais establecidos no apartado 1 deste artigo e a distribución da xornada semanal de traballo, fixaranse por acordo entre o servizo e a persoa solicitante, en función das necesidades de servizo e as necesidades da persoa teletraballadora.

Artigo 6. Distribución da xornada de traballo

1. Con carácter xeral, a xornada de traballo non presencial coincidirá en cómputo de horas semanal coa que se prestaría na forma presencial. Isto, sen prexuízo do dereito a aplicar os beneficios de flexibilidade e conciliación da xornada laboral vixentes en cada momento segundo o Convenio Colectivo, o Acordo Regulador e a demais normativa vixente.
2. O tempo máximo da xornada en cómputo mensual que unha persoa pode solicitar de teletraballo é do 50%. Con todo, o tempo máximo teletraballado nunha mesma semana non pode

superar o 60% (tres de cada cinco días ou equivalente).

3. En certos casos, e por razóns do servizo, o traballo non presencial pódese medir por obxectivos cumpridos, supervisados pola xefatura do departamento.

4. Polos motivos de conciliación e saúde indicados no artigo 9, a xornada de traballo non presencial poderase solicitar para unha parte da xornada laboral, combinando o traballo presencial co teletraballo.

5. Acordaranse por escrito entre o servizo e a persoa teletraballadora a xornada de traballo, os medios de comunicación da persoa teletraballadora co servizo, coas persoas responsables e cos demais departamentos, e as condicións destas comunicacións, así como os horarios de dispoñibilidade e atención, tanto ao público como aos demais departamentos.

6. De concorreren varias persoas do mesmo departamento nun permiso de teletraballo, procurarase o solapamento dos horarios de teletraballo de forma que a atención presencial no departamento quede sempre cuberta. As posibles colisións de intereses dirimiranse segundo o establecido no artigo 9.

7. Calquera outra distribución da xornada ou dúbida sobre a súa aplicación será resolta pola Comisión de seguimento deste Regulamento.

8. Por necesidades extraordinarias do servizo debidamente xustificadas, poderá ser requirida, cunha previsión mínima de 48 horas, a presenza no centro de traballo do persoal que preste servizos na modalidade de traballo non presencial.

Artigo 7. Acordos de traballo non presencial

1. Os acordos de traballo a distancia deberán realizarse por escrito e en todo caso deberán formalizarse antes de que este se inicie. O contido mínimo obrigatorio do acordo de traballo a distancia, será, canda menos, o seguinte:

- a) horario de traballo da persoa traballadora ou número de horas de traballo efectivo semanal ou, de ser o caso, obxectivos semanais que se han cumprir, supervisados pola xefatura do departamento
- b) horario e condicións de dispoñibilidade, comunicación e atención telefónica, tanto para

o público como para os demais departamentos

- c) distribución e horarios do traballo presencial e do traballo a distancia
- d) inventario dos medios, equipos e ferramentas que esixe o desenvolvemento do traballo a distancia concertado, incluídos os consumibles e os elementos mobles, así como da vida útil ou o período máximo para a renovación destes
- e) lugar de traballo habitual
- f) no seu caso, medios de control empresarial da actividade
- g) prazo ou duración do acordo

2. Toda modificación sobrevida dos acordos asinados serán igualmente solicitados, acordados e postos por escrito e asinados por ambas as partes.

3. Estes acordos e as súas modificacións seránlles comunicados, en canto se produzan, ao restante persoal do departamento, ás persoas responsables del, tanto empregadas como políticas, e, na parte que sexa de interese, aos demais departamentos, coa fin de facilitar a coordinación e a interoperabilidade entre os servizos municipais. O Concello de Rianxo disporá dun repositorio electrónico para publicar os acordos acadados que será accesibles a todo o persoal.

Artigo 8. Procedemento de acceso á prestación do servizo en réxime de traballo non presencial

1. As persoas interesadas en acceder á prestación do servizo en réxime de traballo non presencial solicitarano por escrito, no que indicarán as circunstancias, de habelas, e facendo unha proposta de distribución de horarios e medios segundo se recolle nos artigos deste Regulamento.
2. A Comisión de seguimento estudará todas as solicitudes presentadas.

Artigo 9. Criterios preferentes de autorización: baremación

1. De haber varias persoas do persoal municipal que desexen prestar o servizo mediante traballo non presencial e pertencen á mesma unidade de traballo, e por cuestións de

organización administrativa non fose posible autorizar a dita modalidade de traballo a todas, e unha vez esgotadas as posibilidades de rotación ou na ausencia de acordo entre o persoal afectado e a Administración, as solicitudes que concorran nas seguintes circunstancias terán preferencia.

a) Conciliación da vida familiar e persoal coa laboral:

a1. Por ter cónxuxe, parella inscrita no rexistro de parellas de feito ou descendentes a cargo menores de idade ou maiores coa patria potestade prorrogada, ascendentes ou outras persoas a cargo, que teñan recoñecido un grao III de dependencia, estas persoas terán prioridade en todo caso sobre o resto das solicitantes.

No caso de haber máis dunha persoa solicitante na mesma unidade administrativa nesta situación e non podendo autorizarse a todas elas a prestación de servizos en réxime de traballo non presencial, establecerase un sistema de rotación coa periodicidade que máis conveña a ambas, podendo ser horaria diaria, de xornadas completas semanais ou calquera outra distribución que maximice as necesidades de cada unha.

a2. Por ter cónxuxe, parella inscrita no rexistro de parellas de feito ou descendentes a cargo menores de idade ou maiores, coa patria potestade prorrogada, ascendentes ou outras persoas a cargo, que teñan recoñecido un grao II de dependencia: 8 puntos por cada un.

a3. Por ter cónxuxe, parella inscrita no rexistro de parellas de feito ou descendentes a cargo menores de idade ou maiores, coa patria potestade prorrogada, ascendentes ou outras persoas a cargo, que teñan recoñecido un grao II de dependencia: 6 puntos por cada un.

a4. Por ter descendentes a cargo, de acordo coa escala que se especifica:

- De ata 1 ano, 4 puntos por cada un.
- Maiores de 1 ano e ata 3 anos, 3,5 puntos por cada un.
- Maiores de 3 anos e ata 6 anos, 2 puntos por cada un.
- Maiores de 6 anos ata 14 anos, 1 punto por cada un.

a5. Ter que atender ou coidar unha persoa familiar ata 2º grao de consanguinidade ou

afinidade, ou aínda de grao máis afastado se mediase convivencia, por ter dificultades de mobilidade ou padecer unha enfermidade grave continuada, acreditada por un informe médico: 4 puntos.

a6. Por ser familia monomarental ou monoparental : 2 puntos.

b) Aspectos relacionados coa saúde laboral da persoa solicitante: discapacidades permanentes ou temporais.

b1. Ter recoñecido un grao de minusvalía igual ou superior ao 33 por cento, ou que teñan tal consideración nos termos que establece o artigo 1.2 da Lei 51/2003, de 2 de decembro, de igualdade de oportunidades, non discriminación e accesibilidade universal das persoas con discapacidade: 3 puntos.

b2. Alteración da saúde, que afecta á mobilidade, na que unha diminución dos desprazamentos contribuirá de xeito relevante a unha mellora da saúde, acreditado polo servizo médico: 2 puntos.

c) Empregadas públicas vítimas de violencia de xénero: 3 puntos.

d) Distancia de desprazamento ao posto de traballo e volta ao domicilio ou dificultade para acceder a un servizo público de transporte: 0.40 puntos por cada 10 km de distancia do domicilio ao posto de traballo, ata un máximo de 3 puntos.

e) Por estar realizando estudos regulados ou relacionados co posto de traballo: 1 punto

2. No caso de acadar a mesma puntuación total, a prioridade virá marcada pola maior puntuación individual en cada unha das categorías anteriores, na mesma orde de preferencia. De persistir o empate, resolverase por antigüidade no Concello.

3. A desaparición ou cambio nas circunstancias obxecto da baremación deberán ser comunicadas á unidade de xestión competente en materia de teletraballo no prazo máximo de tres días.

Artigo 10. Causas de denegación

As solicitudes das persoas para desempeñar os seus postos de traballo na modalidade de traballo

non presencial mediante teletraballo poderanse denegar por algunha das seguintes causas:

- a) Non concorrer na persoa solicitante algún dos requisitos de acceso ao teletraballo enunciados neste Regulamento.
- b) Por cambio do posto de traballo da persoa solicitante.
- c) Por necesidades do servizo ou razóns organizativas, debidamente acreditadas mediante informe motivado da xefatura do servizo ao que estea adscrita a persoa solicitante, do departamento de Persoal ou equivalente. A Comisión de seguimento deberá darlle o visto e prace ao dito informe.

Artigo 11. Suspensión temporal ou revogación

1. A autorización de prestación de servizo na modalidade non presencial poderá quedar sen efecto polas seguintes causas, sempre coa debida motivación:

- a) por necesidades do servizo e organizativas
- b) por incumprimento dos obxectivos establecidos entre ambas as partes
- c) por causas sobrevidas que alteren substancialmente as condicións e requisitos que motivaron a resolución de autorización
- d) por limitacións nas infraestruturas tecnolóxicas ou a imposibilidade de garantir a conectividade no lugar de teletraballo
- e) por non adoptar a persoa teletraballadora as medidas preventivas e correctoras recomendadas polo Servizo de Prevención de Riscos Laborais ou por negarse a permitir que o seu persoal efectúe as súas funcións de comprobación do cumprimento das ditas medidas
- f) por non cumprir a persoa teletraballadora a normativa en materia de protección de datos de carácter persoal ou as medidas de protección, seguridade e confidencialidade marcadas polos servizos informáticos e xurídicos do Concello
- g) por mutuo acordo entre as partes

2. Na tramitación deste procedemento darase audiencia á persoa afectada. A acreditación da concorrencia dalgunha das causas sinaladas neste artigo trasladarase á Comisión de seguimento

para a súa valoración e acordo.

Con base no acordo adoptado pola Comisión de seguimento, o departamento de Recursos Humanos ou equivalente ditará unha resolución motivada de revogación ou suspensión temporal da prestación do servizo na modalidade de teletraballo.

3. A persoa teletraballadora poderá solicitar a finalización do teletraballo antes da data de fin prevista, comunicándoa cunha antelación de 15 días.

Artigo 12. Equipamento

1. As persoas autorizadas a prestar servizo en réxime de teletraballo deberán dispor dun espazo de traballo adecuado ás funcións que se han desempeñar.

2. As persoas traballadoras solicitantes de teletraballo deben dispor do material propio e as condicións necesarias para desenvolver o traballo de forma efectiva: equipo informático, conexión á rede de datos, dispositivo telefónico, etc.

3. O Concello de Rianxo disporá un parque de equipamentos de respaldo (equipos portátiles, dispositivos telefónicos, aparellos de conexión ás redes de datos móbiles...) que se prestarán de forma temporal ás persoas teletraballadoras que o soliciten, sempre que estean dispoñibles, e atendendo aos criterios de prioridade expresados no artigo 9. O Concello de Rianxo aumentará de forma progresiva este parque de equipamentos segundo as súas posibilidades.

4. No caso da persoa teletraballadora utilizar o seu teléfono particular para recibir chamadas, programarase un desvío das chamadas do seu teléfono habitual da empresa ao seu teléfono particular, para facilitar o contacto cos demais departamentos e a atención ao público. Asemade, a persoa teletraballadora deberá configurar o seu dispositivo para ocultar o número de chamada cando o deba utilizar para facer chamadas a terceiros.

5. No caso de a situación de teletraballo ser forzosa ou obrigada polo Concello de Rianxo, será este quen dotará de todos os equipamentos necesarios á persoa teletraballadora, de non dispor deles.

Artigo 13. Protección de datos de carácter persoal e confidencialidade

A persoa que adopte a modalidade de traballo non presencial deberá cumprir a normativa en materia de protección de datos de carácter persoal e manterá a debida reserva respecto dos asuntos que coñeza, nos mesmos termos que no desenvolvemento das súas funcións na modalidade presencial.

Queda expresamente prohibido o transporte de documentación sensible, tanto física como en formato electrónico en soportes extraíbles ao domicilio ou lugar de teletraballo. O acceso á documentación e aos expedientes débese facer única e exclusivamente por medios telemáticos.

Toda a documentación sensible que, por necesidades do traballo, se garde temporalmente no equipo desde o cal se realiza o teletraballo, deberá ser eliminado ao remate de cada período de teletraballo.

Asemade, queda prohibido o almacenamento de documentación sensible dos expedientes en servizos de almacenamento externos aos do Concello de Rianxo ou aos doutras plataformas de administración electrónica doutras administracións autorizadas, en particular espazos na nube de terceiros (Google Drive, Dropbox, Telegram, etc.)

Nos casos excepcionais nos que deba ser transportada documentación sensible, tanto en soporte físico como electrónico, este feito debe ser comunicado e quedar reflectido da forma debida segundo o estipulado na lei de protección de datos aplicable.

Artigo 14. Prevención de riscos laborais

1. O Servizo de Prevención de Riscos Laborais facilitaralle ao persoal que se acolla á modalidade de teletraballo a avaliación de riscos da súa actividade, así como a formación e información necesaria en materia de seguridade e saúde laboral para evitar os riscos laborais ou, se son inevitables, minimizalos e dispoñer a aplicación das medidas preventivas necesarias.

2. Asemade, ese persoal obterá indicacións ou formación sobre como debe acondicionar o seu posto de traballo fóra das dependencias administrativas, así como as nocións necesarias sobre seguridade e ergonomía nos postos de traballo con pantallas de visualización de datos.

A formación neste eido é necesaria para poder optar á modalidade de traballo non presencial.

3. As persoas acollidas á modalidade de traballo non presencial deberán aplicar en todo caso as medidas previstas da súa avaliación de riscos, así como a formación e información facilitada polo

Servizo de Prevención, non só á súa actividade senón tamén ao deseño do seu posto de traballo. Ao tempo, o Servizo de Prevención proporcionaralles asistencia e asesoramento telefónico cando o precisen.

4. Asemade, as persoas que traballen de forma non presencial poderán solicitarlle ao Servizo de Prevención o exame do posto de traballo no seu lugar de teletraballo. Accederase a esa petición cando o Servizo considere que é necesaria esa presenza domiciliaria.

5. No caso de que o Servizo de Prevención recomende adoptar medidas correctoras no posto de traballo, será responsabilidade da persoa teletraballadora a súa implantación, e responsabilidade do Concello a adquisición ou compensación económica dos medios necesarios.

6. Tras un período de tres meses teletraballando, realizarase unha avaliación de riscos psicosociais obrigatoria, para valorar a incidencia destes riscos sobre a persoa teletraballadora e propoñer medidas correctoras, coa finalidade de estruturar un proceso de melloras continuas das condicións do teletraballo. Esta avaliación debe ter unha finalidade preventiva co obxecto de adoptar as medidas precisas en orixe.

Unha vez realizada, convocarase o Comité de Seguridade e Saúde para darlle traslado dos resultados.

Artigo 15. Formación

O Concello organizará ou facilitará a asistencia a accións formativas para o persoal teletraballador relativas ao desempeño da xornada de traballo non presencial. Estas accións incidirán en materias tales como a protección de datos, a confidencialidade, os soportes telemáticos que se van empregar e a prevención de riscos laborais.

A persoa teletraballadora terá a obriga de recibir a formación á que fose convocada para este efecto, agás que haxa razóns do servizo debidamente motivadas o impidan.

Artigo 16. Interpretación do Regulamento

A Comisión de seguimento deste regulamento será a mesma que estea constituída para a interpretación e aplicación do Convenio Colectivo do persoal laboral e do Acordo Regulador para o persoal funcionario.

Todas as cuestións sobre a interpretación e a aplicación deste Regulamento examinaranse, interpretaranse e resolveranse na Comisión de seguimento nos mesmos termos que o expresado no Convenio Colectivo e no Acordo Regulador para o persoal do Concello de Rianxo.

Artigo 17. Entrada en vigor

Este regulamento, debido á urxencia da súa entrada en vigor, empezará a aplicarse en canto sexa instruído pola xefatura do persoal do Concello de Rianxo, sen prexuízo da súa posterior aprobación na Mesa Xeral de Negociación e no Pleno da Corporación Municipal.

Anexo I. Modelo de acordo de teletraballo

Nome: _____

Departamento: _____

Posto de traballo: _____

ACORDO DE TELETRABALLO (parte pública)

Data de inicio: _____ **Data de remate:** _____

HORARIO MENSUAL (marcar as franxas horarias)

	L	M	M	X	V
1º semana	_____	_____	_____	_____	_____
2º semana	_____	_____	_____	_____	_____
3ª semana	_____	_____	_____	_____	_____
4ª semana	_____	_____	_____	_____	_____

Teléfono de contacto e outros medios¹: _____

Horario de atención preferente²: _____

Rianxo, ____ de _____ de _____

A persoa solicitante do teletraballo: _____ Visto e prace da xefatura do departamento: _____

Autorización da Alcaldía: _____

* Esta parte pública do acordo débese poñer a disposición de todo o persoal

- 1 Deberase desviar o teléfono do traballo ao particular e ocultar as chamada saíntes, segundo se indica no Regulamento
- 2 Segundo a definición de horario de referencia establecida no Convenio laboral e no Acordo regulador (art. 43)

ACORDO DE TELETRABALLO (parte privada)

Nome: _____

Departamento: _____

Posto de traballo: _____

Lugar de traballo habitual: _____

Inventario de medios:

Equipamentos cedidos en préstamo polo Concello de Rianxo:

Criterios preferentes de autorización para a baremación (artigo 9 do Regulamento):

Rianxo, ____ de _____ de _____

A persoa solicitante do teletraballo: Visto e praxe da xefatura do departamento:

Autorización da Alcaldía: