



ACORDO SOBRE A PRESTACIÓN DE SERVIZOS NA MODALIDADE DE TELETRABALLO NA UDC

Capítulo I

Disposicións xerais

Artigo 1.- Obxecto e ámbito de aplicación

1. Este acordo ten por obxecto regular as condicións e o procedemento para autorizar a prestación de servizos na modalidade de teletraballo ao persoal técnico, de xestión e de administración e servizos (en diante PTXAS) da Universidade da Coruña (en diante UDC).

2. As disposicións deste acordo serán de aplicación ao PTXAS funcionario e ao PTXAS laboral que ocupe un posto de traballo susceptible de ser desempeñado na modalidade de teletraballo.

3. Respetaranse os principios de transparencia, igualdade de trato entre mulleres e homes así como a corresponsabilidade. Así mesmo, manteranse os dereitos correspondentes, tales como o dereito á intimidade e á desconexión dixital, os dereitos colectivos e de representación das empregadas e dos empregados públicos, e prestarase unha especial atención aos deberes en materia de seguridade informática, confidencialidade e protección de datos.

4. A persoa que teletraballe terá os mesmos dereitos e deberes, individuais e colectivos, que o resto do persoal que presta os seus servizos en modalidade presencial, agás os derivados especificamente deste acordo ou dos inherentes á realización da prestación do servizo de maneira presencial.

Artigo 2.- Definición de teletraballo

1. Para os efectos do disposto no presente acordo, enténdese o teletraballo como aquela modalidade de prestación de servizos a distancia en que o contido competencial e funcional do posto de traballo pode desenvolverse, sempre que as necesidades do servizo o permitan, fóra das dependencias da UDC mediante o uso das tecnoloxías da información e comunicación.

2. A prestación do servizo mediante teletraballo deberá ser expresamente autorizada e será compatible coa modalidade presencial. En todo caso, terá carácter voluntario e reversible salvo en supostos excepcionais debidamente xustificadas. O teletraballo deberá contribuír a unha mellor organización do traballo a través da identificación de obxectivos e da avaliación do seu cumprimento.

3. Esta modalidade de desempeño axustarase ás diferentes quendas, e aplicaráselle tamén a flexibilidade ou redución horaria permitida pola normativa.

Non obstante, co obxecto de garantir a desconexión non se permitirá o acceso ás plataformas da UDC fóra do horario de traballo ordinario, nin durante as fins de semana e días non laborables.

Atendendo ao disposto no III Plan de igualdade entre homes e mulleres da Universidade da Coruña,



cómpre establecer que o tempo de teletraballo é tempo de traballo efectivo non presencial, polo que non se pode entender como dispoñibilidade de tempo para o coidado persoal ou familiar; polo tanto, non debe interferir nas medidas necesarias para a conciliación corresponsable entre as persoas que conviven nunha mesma unidade familiar.

Artigo 3.- Postos susceptibles de desempeño na modalidade de teletraballo

1. Con carácter xeral, terán a consideración de postos de traballo susceptibles de ser desempeñados en réxime de teletraballo todos aqueles que non estean incluídos no apartado seguinte deste artigo.

2. Non serán susceptibles de ser desempeñados en réxime de teletraballo os seguintes tipos de postos:

- a) Postos en oficinas de rexistro e atención e información á comunidade universitaria e á cidadanía.
- b) Postos cuxas funcións impliquen necesariamente a prestación de servizos presenciais, entendéndose como tales aqueles cuxa prestación efectiva só quede plenamente garantida coa presenza física da persoa traballadora.
- c) Postos de secretarías de altos cargos.
- d) Postos que impliquen o manexo de información e acceso a datos non dixitalizados.
- e) Calquera outro que determine a Xerencia, en atención ás súas especiais características, logo do acordo da Comisión Técnica de Seguimento do Teletraballo, prevista no artigo 15.

3. Non obstante, a Xerencia poderá autorizar con carácter excepcional a prestación do servizo na modalidade de teletraballo a persoas adscritas a postos non susceptibles de seren desempeñados nesa modalidade sempre que estea suficientemente motivado. Deberase informar á Xunta de Persoal. A excepcionalidade deberá fundamentarse en que un número suficiente das tarefas asignadas ao posto permiten o seu desempeño na modalidade de teletraballo durante algunha xornada e en que as necesidades do servizo quedan suficientemente cubertas sen a presenza física da persoa teletraballadora.

Artigo 4.- Requisitos para poder autorizar a prestación de servizos en réxime de teletraballo

Para que unha unidade administrativa poida informar favorablemente as solicitudes do seu persoal adscrito á prestación de servizos mediante a modalidade de teletraballo, o persoal que pretenda obter a autorización para teletraballar debe cumprir os seguintes requisitos:

- a) Estar en situación de servizo activo e estar adscrito a un posto de traballo susceptible de se desempeñar en réxime de teletraballo.
- b) Contar cunha antigüidade igual ou superior a catro meses de servizo no posto de traballo para o cal se solicita o teletraballo. Este requisito non se aplica ao persoal funcionario de



carreira e persoal laboral fixo que volve ao posto definitivo do que é titular, tras un período de ausencia máximo de tres anos.

- c) Ter coñecementos sobre o manexo seguro da información, especialmente dos datos persoais vinculados ao obxecto de tratamento, e dos servizos telemáticos que se vaian empregar.
- d) Dispoñer dun espazo de traballo que cumpra coas condicións establecidas pola normativa vixente en materia de prevención de riscos laborais. Acreditarase mediante unha declaración responsable da persoa traballadora.
- e) Dispoñer de conexión a internet estable e co largo de banda suficiente para o acceso á rede da UDC.

Capítulo II

Réxime e procedemento de autorización para teletraballar

Artigo 5.- Réxime de autorización

1. A autorización para teletraballar, agás no caso de que se requira unha resolución da Xerencia, delégase, por razóns de eficacia e axilidade, nos titulares dos órganos ou centros de que dependa funcionalmente o persoal, ao abeiro do establecido no artigo 91 dos Estatutos da UDC: Secretaría Xeral, Vicerreitorías, Xerencia, decanatos e direccións dos centros, departamentos, servizos ou entes a que estea adscrito o persoal.

Será requisito indispensable a verificación do cumprimento dos requisitos para teletraballar por parte das persoas responsables das unidades administrativas das que dependan as persoas traballadoras e/ou das persoas titulares dos órganos ou centros de que dependa funcionalmente a persoa solicitante.

2. O desempeño dun posto en réxime de teletraballo será compatible coas medidas de prevención de riscos laborais, coa protección dos datos empregados no seu desenvolvemento e coa seguridade dos sistemas informáticos da UDC.

3. A autorización para prestar servizos en réxime de teletraballo realizarase para o posto que estea desempeñando a persoa solicitante e, en todo caso, estará condicionada ás necesidades de servizo, tendo que contar coa conformidade da persoa responsable da unidade administrativa.

A Universidade da Coruña, a través da persoa responsable da unidade administrativa, poderá requirir a presenza da persoa teletraballadora no centro de traballo por necesidades do servizo debidamente xustificadas; o requirimento realizarase cunha antelación mínima de 24 horas, sen prexuízo do deber de reincorporarse, con carácter inmediato, cando de xeito sobrevido se produza unha indispoñibilidade de medios ou persoas que imposibiliten a correcta prestación de servizos nesta



modalidade.

4. As unidades administrativas deberán contar cunha presenza diaria mínima obrigatoria do 50 % dos seus efectivos que garanta suficientemente as necesidades do servizo, de modo que as autorizacións para prestar servizos na modalidade de teletraballo deberán prever as rotacións necesarias para garantir esta dotación mínima na unidade. De xeito excepcional, esta dotación mínima non se terá en conta en unidades en que polas súas características non sexa posible garantila, sempre e cando as necesidades de servizo non se vexan afectadas.

5. A autorización para prestar servizos na modalidade de teletraballo terá, con carácter xeral, unha duración anual e prorrogarase automaticamente, salvo que se emita un informe desfavorable por parte da persoa responsable da unidade administrativa.

6. O número máximo de xornadas que se poderán desenvolver na modalidade de teletraballo:

- Non poderá superar o 50 % das xornadas laborais mensuais efectivamente traballadas.
- Non se poderá teletraballar máis de tres días á semana.
- Con carácter xeral, as persoas responsables dunha unidade administrativa non poderán teletraballar máis de dous días á semana.

7. A persoa responsable da unidade administrativa poderá establecer que un día de cada semana todo o cadro de persoal da unidade preste servizos de forma presencial simultaneamente.

8. Con carácter xeral, a xornada diaria de traballo non poderá fraccionarse para ser prestada en ambas as modalidades.

9. As persoas que teñan autorizada unha redución de xornada e obteñan a autorización para prestar servizos na modalidade de teletraballo deberán aplicar nos mesmos termos a redución á xornada presencial e á xornada non presencial.

10. A UDC, sempre que o solicite unha persoa traballadora, facilitará os recursos tecnolóxicos necesarios para desenvolver o seu traballo na modalidade de teletraballo, que incluírán:

O equipamento informático coas ferramentas ofimáticas de traballo remoto, colaborativo e de ciberseguridade necesarias, así como o acceso ás aplicacións informáticas propias da UDC que a persoa traballadora precise para o desenvolvemento das súas tarefas.

O uso destes recursos e a conectividade aos sistemas informáticos da UDC axustarase en todo momento á aplicación da política de seguridade da UDC garantindo a seguridade e confidencialidade das comunicacións e dos sistemas de información.

Estes recursos non se poderán empregar para actividades alleas ou diferentes da prestación de servizos propias do posto de traballo, polo que a persoa teletraballadora queda obrigada á integridade, custodia e conservación do devandito equipamento.



No caso de que a persoa teletraballadora use dispositivos da súa propiedade, estes, en todo caso, deberán cumprir cos requirimentos, políticas de seguridade e de acceso á información que a UDC estableza.

As persoas teletraballadoras cumprirán en todo momento o establecido na Norma sobre o uso dos medios informáticos no teletraballo e o uso dos accesos remotos á rede da Universidade da Coruña, ditada en desenvolvemento do indicado no Regulamento xeral de uso das TIC na UDC.

Durante as xornadas de teletraballo, en tanto a UDC non dispoña doutra operativa telefónica, a extensión da UDC debe desviarse, obrigatoriamente e en todos os casos, a un número de teléfono móbil ou fixo que vaia ser atendido pola persoa teletraballadora. De ser necesario para a prestación do servizo, tamén terá que facer chamadas desde ese número.

11. No caso de que o número de solicitudes de prestación de servizos en réxime de teletraballo impida a unha unidade administrativa garantir unha dotación mínima diaria do 50 % dos seus efectivos, as autorizacións atenderán en primeiro lugar ao criterio de redución do número de xornadas por persoa, na modalidade de teletraballo. No caso de persistir a situación, faranse as autorizacións atendendo aos seguintes criterios:

- a) Persoas vítimas de terrorismo ou violencia de xénero.
- b) Persoas con discapacidade.
- c) Mulleres xestantes.
- d) Persoas con autorizacións de permisos de conciliación da vida familiar e persoal, durante ese período.
- e) Tempo e distancia de desprazamento do domicilio ao lugar de traballo.
- f) Non ter autorizada compatibilidade para o desempeño dun segundo posto de traballo, cargo ou actividade no sector público ou privado.

Se unha vez aplicados os criterios de preferencia anteriores, varias persoas solicitantes tivesen circunstancias semellantes, tomarase como criterio de desempate a maior antigüidade na UDC.

Dado que as autorizacións teñen unha duración anual, para os seguintes anos aplicaranse quendas rotatorias entre o persoal.

Artigo 6.- Inicio do procedemento

O procedemento de autorización para teletraballar iniciarase por solicitude da persoa interesada.

6.1. Solicitude de autorización

A solicitude presentarase de forma electrónica no Portal do persoal.

6.2.- Requisitos preceptivos para a solicitude



A persoa traballadora, coa solicitude de autorización de teletraballo asina unha declaración responsable en que constará a súa capacidade de poder realizar as súas tarefas de forma eficiente en réxime de teletraballo e declara coñecer e cumprir cos seguintes compromisos:

- O posto para o cal se solicita autorización para teletraballar e que se ocupa no momento da solicitude, é un posto susceptible de ser realizado en réxime de teletraballo.
- As tarefas que a persoa solicitante propón para desenvolver en réxime de teletraballo están dentro das tarefas asignadas con carácter xeral ao posto de traballo, sen prexuízo de aquelas outras que lle poidan ser asignadas pola persoa responsable da unidade administrativa para unha organización eficiente do servizo.
- Cumprimento dos requisitos previstos no artigo 4 deste acordo.
- De ser o caso, constatación de que o desenvolvemento das tarefas en réxime de teletraballo exige acceder ás bases de datos ou aplicacións que sexan titularidade da UDC.
- Compromiso de desviar ao seu número de teléfono as chamadas entrantes da súa extensión e desde o que se farán as chamadas necesarias para a correcta prestación do servizo.
- Compromiso de ter comunicado previamente aos/ás responsables das unidades os días da semana (luns, martes etc.) que solicita desenvolver en réxime de teletraballo.
- Compromiso de observar en todo momento a normativa vixente sobre protección de datos de carácter persoal. Para estes efectos, estableceranse mecanismos que garantan a protección e a confidencialidade dos datos obxecto de tratamento en réxime de teletraballo e a propia intimidade do traballador, de acordo co que dispón o artigo 14.j bis) do Texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público, aprobado mediante o Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro.
- Compromiso de observar en todo momento a normativa vixente sobre seguridade da información, concretamente o establecido no Regulamento xeral de uso das TIC na Universidade da Coruña, e a súa normativa de desenvolvemento, e na [Norma sobre o uso dos medios informáticos no teletraballo e os usos dos accesos remotos D01-NS-05](#)
- Declaración de coñecer e compromiso de cumprir as dispoñibilidades tecnolóxicas e adecuación de medios que permitan realizar a modalidade de teletraballo solicitada e, se for o caso, sobre a adecuación dos medios de que dispón a persoa traballadora, indicadas polo Servizo de Informática e Comunicacions e que estarán dispoñibles en https://www.udc.es/es/gobierno/equipo_reitoral/xerencia/teletraballo/
- Declaración de coñecer e compromiso de observar e adoptar en todo momento as recomendacións en materia de prevención de riscos laborais para o posto de teletraballo e a declaración de compromiso de adoptar as medidas de seguridade e hixiene que se conteñen no



Manual de información para o persoal teletraballador da UDC e as que, de ser o caso, recomende o Servizo de Prevención de Riscos Laborais e que estarán dispoñibles en https://www.udc.es/es/goberno/equipo_reitoral/xerencia/teletraballo/

Esta declaración responsable quedará asinada no momento do envío da solicitude realizada a través do Portal do persoal.

A inexactitude, falsidade ou omisión, de carácter esencial, de calquera compromiso, dato ou información realizada na declaración responsable determinará a imposibilidade de continuar co teletraballo, desde o momento en que se teña constancia de tales feitos, sen prexuízo das responsabilidades a que houberse lugar.

A Xerencia publicará toda a información vinculante do Servizo de Informática e Comunicación, do Servizo de Prevención de Riscos Laborais, sobre a protección de datos e a seguridade informática e a súa posta a disposición do persoal, na web da Xerencia (teletraballo) ou no lugar que esta determine.

Artigo 7.- Instrución

7.1.- Comprobación pola persoa responsable da unidade administrativa

A persoa responsable da unidade administrativa será, con carácter xeral, a supervisora da actividade que se pretende desenvolver baixo esta modalidade, aínda que tamén poderá ser calquera outra persoa da unidade administrativa superior xerarquicamente que garanta un coñecemento das funcións e tarefas que vai desenvolver a persoa teletraballadora, co obxecto de que a supervisión resulte o máis eficaz posible.

A autorización da prestación de servizos en réxime de teletraballo require a comprobación e aceptación, por parte das persoas responsables das unidades administrativas e/ou dos órganos de que dependan funcionalmente, das condicións expostas pola persoa solicitante de autorización na súa declaración responsable, así como a susceptibilidade de desempeño do posto na modalidade de teletraballo e a compatibilidade do desempeño do posto na modalidade solicitada coas necesidades de servizo da unidade e demais circunstancias que deban terse en conta para a autorización da prestación de servizos en réxime de teletraballo.

7.2.- Réxime de autorización

Calquera alteración substancial das condicións e os requisitos de autorización, das condicións técnicas ou de prevención de riscos laborais esixirá por parte da persoa traballadora a realización dunha nova solicitude de autorización de prestación de servizos en réxime de teletraballo.

A UDC poderá utilizar ferramentas informáticas e procedementos que, garantindo en todo momento a intimidade da persoa traballadora, permitan facer un seguimento e comprobación do traballo que se está a realizar ao longo da xornada de traballo. A Xerencia, antes da implementación destas



ferramentas informáticas, informará, clara e expresamente, tanto á persoa teletraballadora como á Xunta de Persoal, das distintas ferramentas e procedementos que se van utilizar.

Artigo 8.- Resolución

O órgano competente para ditar a resolución é, por delegación da persoa titular da Xerencia, o órgano do que dependa funcionalmente o persoal.

As solicitudes de teletraballo deberán resolverse e notificarse a través do Portal do persoal no prazo máximo de dous meses, contados desde a solicitude no devandito portal. A falta de autorización ou pronunciamento expreso por parte da UDC no mencionado prazo terá os efectos de entender desestimada a solicitude por silencio administrativo.

Artigo 9.- Inicio da prestación de servizos en réxime de teletraballo

O inicio da prestación de servizos en réxime de teletraballo quedará condicionado á conexión informática efectiva coas ferramentas dispoñibles da UDC.

Artigo 10.- Suspensión do réxime de teletraballo

1. Poderase suspender a autorización de desempeño dun posto en réxime de teletraballo, de oficio ou por instancia da persoa interesada, cando o xustifiquen as necesidades do servizo ou cando, en determinado momento, non se poida dispoñer dos medios adecuados ou non estea garantida a interconexión.

2. A resolución de suspensión ditarase polo/a responsable da unidade, logo de dar audiencia á persoa teletraballadora, cando se realice de oficio.

3. No caso de que a suspensión se realice por solicitude da persoa interesada será necesaria a autorización da persoa responsable da unidade administrativa.

4. A suspensión do teletraballo suporá a volta á modalidade de prestación de servizos presencial no prazo máximo dos tres días hábiles seguintes á notificación da resolución.

5. Unha vez que desapareza a causa que deu lugar á suspensión, reiniciarase a prestación na modalidade de teletraballo no prazo dos tres días hábiles seguintes ao da notificación da resolución que acordou retomar o réxime de prestación na modalidade de teletraballo.

6. A Xerencia ou o órgano competente da UDC poderá suspender a prestación de servizos na modalidade de teletraballo, individual ou colectivamente, por motivos extraordinarios ou excepcionais que requirirán o informe da Xunta de Persoal.

Artigo 11.- Extinción da prestación de servizos na modalidade de teletraballo

1. A autorización para prestar servizos en réxime de teletraballo quedará sen efecto por algunha das seguintes causas xustificadas:



- a) Por necesidades de servizo sobrevidas; neste caso a continuación do modo presencial debe producirse no prazo máximo de dous días naturais.
- b) Por alteración substancial das condicións e os requisitos de autorización, das condicións técnicas ou de prevención de riscos laborais; neste caso a continuación do modo presencial debe producirse no prazo máximo de dous días naturais. Será necesario realizar unha nova solicitude de autorización de prestación de servizos en réxime de teletraballo.
- c) Por cambio de posto de traballo; neste caso a continuación do modo presencial debe producirse con carácter inmediato. Non terá a consideración de cambio de posto a volta do persoal funcionario de carreira e persoal laboral fixo ao posto definitivo do que é titular, tras un período de ausencia dun máximo de tres anos.
- d) Por petición da persoa teletraballadora que a presentará con 10 días hábiles de antelación á data en que se pretenda retomar a actividade presencial.

2. No caso previsto no apartado a), a extinción acordarase por resolución motivada do órgano competente para autorizar o réxime de prestación de servizos.

Capítulo III

Réxime especial de prestación de servizos en réxime de teletraballo

Artigo 12.- Réxime especial de autorización

1. A Xerencia ou o órgano competente da UDC poderá establecer a prestación de servizos na modalidade de teletraballo, individual ou colectivamente, por algún dos seguintes motivos extraordinarios ou excepcionais:

- a) Cando non sexa posible un traslado por motivos de violencia de xénero ou cando a prestación de servizos na modalidade de teletraballo garanta de forma máis efectiva a protección da persoa empregada pública vítima de violencia de xénero.
- b) Cando a vulnerabilidade dunha persoa empregada pública recomende adoptar esta medida como complemento ou alternativa á adaptación dun posto de traballo susceptible de ser prestado en réxime de teletraballo.
- c) Por razóns de emerxencia sanitaria, climática etc.
- d) Por obras, traslados e outras circunstancias de forza maior que impidan o desenvolvemento do servizo de forma presencial.
- e) Por razóns de aforro enerxético e peche de centros nos campus e unidades da UDC.
- f) Por calquera outra circunstancia extraordinaria ou excepcional apreciada pola Xerencia.



2. Para os supostos establecidos nos apartados a) e b), a persoa responsable da unidade administrativa poderá establecer un plan individual de tarefas e obxectivos, que deberá contar co visto e prace da Xerencia.

3. Esta modalidade non estará, en todo caso, suxeita ao cumprimento íntegro das condicións previstas nos artigos 3, 4 e 5 deste acordo, senón que poderá establecerse que a prestación na modalidade de teletraballo se estenda á totalidade das xornadas mensuais e semanais.

Capítulo IV

Artigo 13.- Rexistro horario na modalidade de teletraballo

O sistema de acreditación da xornada e horario será a través do Portal do persoal ou da ferramenta habilitada pola UDC para o efecto.

Artigo 14.- Formación específica

A Universidade da Coruña incluírá no seu plan de formación as accións necesarias para unha óptima prestación de servizos nesta modalidade de teletraballo e para o desempeño eficiente das funcións de supervisión, así como en materia de prevención de riscos laborais, protección de datos, ferramentas tecnolóxicas de traballo en remoto e colaborativo, xestión por obxectivos, avaliación do desempeño e outras semellantes.

Capítulo V

Comisión de seguimento do teletraballo

Artigo 15.- Comisión Técnica de Seguimento do Teletraballo

1. Créase a Comisión Técnica de Seguimento do Teletraballo como órgano colexiado de seguimento e control da modalidade de prestación de servizos en réxime de teletraballo, que estará constituída polos seguintes membros:

- a) Presidencia: a persoa titular da Xerencia ou persoa en quen delegar.
- b) Catro vogais designados pola Xerencia, que serán persoas funcionarias con nivel de destino non inferior a 25 (cando menos 1 destas persoas debe ser persoal do Servizo de Informática e Comunicacions (SIC) e outra do Servizo de PTXAS).
- c) Un/ha vogal designado/a pola Xunta de Persoal do PTXAS funcionario.
- d) Secretaría: desempeñará esta función a persoa que designe a presidencia de entre as que actúen en calidade de vogal.

2. A constitución da comisión realizarase por resolución da Xerencia.



3. A comisión reunirse cunha periodicidade mínima semestral.

Artigo 16.- Competencias da Comisión Técnica

Son competencias da Comisión Técnica de Seguimento do Teletraballo:

- a) Estudar as incidencias que lle comuniquen as unidades administrativas sobre a materia e ditar instrucións para a súa resolución.
- b) Establecer criterios orientativos en relación coa súa inclusión e/ou exclusión da modalidade de teletraballo.
- c) Elaborar e valorar cuestionarios para avaliar o funcionamento da prestación de servizos na modalidade de teletraballo, así como o índice de satisfacción das persoas teletraballadoras e supervisoras.
- d) Informar sobre as queixas e reclamacións que se presenten en relación coa prestación de servizos na modalidade de teletraballo.
- e) Elaborar un informe anual de seguimento en que se incluírán os principais datos cuantitativos, a valoración dos resultados obtidos e do grao de eficiencia do traballo desenvolvido, as incidencias manifestadas e, se for o caso, as propostas de mellora que se consideren oportunas.
- f) Estudar e elaborar propostas de mellora da modalidade de prestación de servizos en réxime de teletraballo, así como as modificacións do Acordo.

Disposicións transitorias

Primeira.- Recursos tecnolóxicos

1. A obrigatoriedade de que a UDC facilite os medios tecnolóxicos para desempeñar o posto de traballo na modalidade de teletraballo será efectiva na medida en que as posibilidades da UDC o permitan.

Segunda.- Seguimento e control do traballo desenvolvido

1. As persoas responsables das unidades administrativas e/ou as persoas supervisoras do persoal teletraballador poderán requirir a este a emisión dunha memoria da actividade desenvolvida que comprenda o ano de actividade na modalidade de teletraballo, na que se reflectirán os obxectivos conseguidos, así como, se for o caso, as desviacións producidas e a súa xustificación.

2. En canto se determinen os procedementos e as ferramentas informáticas necesarias para realizar o seguimento e control do teletraballo, as autorizacións concedidas deberán adaptarse aos mencionados medios de seguimento e comprobación do traballo realizado.



Disposición derradeira.- Entrada en vigor

Este acordo e as súas modificacións entrarán en vigor o día seguinte ao da súa publicación na Sede Electrónica da Universidade da Coruña.

DILIXENCIA para facer constar que o presente documento composto de 12 páxinas numeradas, foi asinado en representación da UDC por Ricardo Cao Abad, reitor, e en representación da Xunta de Persoal por Javier López Domínguez (CCOO), José Antonio Bouzas Gómez (CSIF) e Marta Gómez Pérez (UGT) con data 17 de marzo de 2025.

A SECRETARIA XERAL