

D^ª CLARA MONROBÉ CÁRDENAS, ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE BOLLULLOS DE LA MITACIÓN (SEVILLA)

HAGO SABER: Que por acuerdo de Pleno del Excmo. Ayuntamiento de de Bollullos de la Mitación (Sevilla), adoptado al tratar el PUNTO TERCERO de la sesión extraordinaria celebrada el día 20 de abril de 2026, se aprobó inicialmente el **Reglamento para la implantación, organización y regulación del sistema de teletrabajo en el Ayuntamiento de Bollullos de la Mitación**, cuyo tenor literal se anexa a este anuncio.

Dicha aprobación se somete a información pública y audiencia de los interesados por un plazo de 30 días para la presentación de reclamaciones y sugerencias.

En el caso de que no se presenten sugerencias o reclamaciones, se entenderá definitivamente aprobado el acuerdo hasta entonces provisional de conformidad con lo establecido en el art. 49 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Lo que se publica a los efectos antes señalados.

En Bollullos de la Mitación, a fecha de la firma electrónica.

Fdo. Clara Monrobé Cárdenas
Alcaldesa-Presidenta.

Código Seguro de Verificación	IV7R2SJ4HZVMVKM35QYTGZPCL4	Fecha	24/04/2026 10:25:11
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	CLARA MONROBE CARDENAS (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7R2SJ4HZVMVKM35QYTGZPCL4	Página	1/11



ANEXO

REGLAMENTO PARA LA IMPLANTACIÓN, ORGANIZACIÓN Y REGULACIÓN DEL SISTEMA DE TELETRABAJO EN EL AYUNTAMIENTO DE BOLLULLOS DE LA MITACIÓN (SEVILLA)

EXPOSICION DE MOTIVOS

En los últimos tiempos el teletrabajo se ha ido consolidando como una herramienta flexible y moderna de organización del trabajo y se ha ido incorporando tanto a empresas privadas como a organismos públicos. Este sistema de trabajo lo encontramos ya en algunos convenios colectivos, planes de igualdad y pactos individuales suscritos entre empresas y trabajadores y trabajadoras. Incluso está recogido en el propio EBEP, *Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley del Estatuto de los Trabajadores y en la Ley 10/2021, de 9 de julio, de Trabajo a Distancia.*

Sin perjuicio de las diferentes fórmulas de teletrabajo que se puedan emplear, con carácter general, el teletrabajo consiste en la realización habitual de la actividad laboral a distancia en un lugar distinto al de su centro de trabajo habitual.

La implantación de esta nueva modalidad laboral puede reportar importantes beneficios tanto para la administración pública, al señalar los objetivos a satisfacer y la posterior evaluación de su cumplimiento, como para los empleados públicos que pueden acceder más fácilmente a la conciliación familiar y laboral.

En este sentido el teletrabajo es un modelo laboral técnicamente viable para nuestro Ayuntamiento como Administración Pública, con los beneficios económicos y sociales, para la administración y para su personal, y que permitirá reducir gastos de materia y de desplazamientos; así como accidentes in-itinere.

Por todo ello este Ayuntamiento en su apuesta por la transformación y modernización de la organización municipal y en la convicción de las ventajas que supone el teletrabajo para ambas partes, pretende impulsar la implantación de esta modalidad de trabajo entre su personal.

Código Seguro de Verificación	IV7R2SJ4HZVMVKM35QYTGZPCL4	Fecha	24/04/2026 10:25:11
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	CLARA MONROBE CARDENAS (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7R2SJ4HZVMVKM35QYTGZPCL4	Página	2/11



Artículo 1. Objeto y finalidad

1. El presente reglamento tiene como objeto regular la prestación del servicio mediante teletrabajo por parte del personal al servicio del Ayuntamiento de Bollullos de la Mitación.
2. La prestación de servicios mediante teletrabajo o teletrabajo, que tendrá carácter voluntario, tiene por finalidad conseguir una mayor eficacia en la prestación de los servicios, mediante una mejor organización del trabajo a través del uso de las nuevas tecnologías y la gestión de objetivos, y contribuir a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

A los efectos del presente Reglamento, se considera teletrabajo aquella modalidad de prestación de servicio a distancia en la que el contenido competencial del puesto de trabajo pueda desarrollarse, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, fuera de las dependencias de la Administración, mediante el "uso de tecnologías de la información y comunicación".

Artículo 2. Prestación del Servicio

La forma ordinaria de prestación del servicio es la modalidad presencial.

Mientras sea posible, esta modalidad presencial podrá alternarse con una modalidad de teletrabajo, en aquellos puestos de trabajo cuya naturaleza lo permita, siempre que quede garantizada la correcta prestación de los servicios.

Se establece un máximo de 8 días mensuales de teletrabajo que podrá distribuirse según los criterios establecidos en el art. 12 del presente reglamento.

Se establece la siguiente excepción a la norma general: de forma motivada se podrá autorizar el teletrabajo a aquellos/as trabajadores/as que, por motivos personales y justificados, soliciten, de forma puntual y limitada en el tiempo, un aumento semanal de los días en modalidad de teletrabajo, sin sobrepasar el límite de los 15 días mensuales en esta modalidad.

Artículo 3. Requisitos para autorizar el Teletrabajo

1. Podrá solicitar la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo el personal empleado público incluido en el ámbito de aplicación que reúna los siguientes requisitos:
 - a) Hallarse en situación de servicio activo y una antigüedad de al menos 6 meses consecutivos en el desempeño del puesto de trabajo desde el que se solicite el teletrabajo.
 - b) Tener los conocimientos informáticos y telemáticos y prácticos que garanticen la aptitud para teletrabajar, así como asegurar la protección de los datos objetos de tratamiento.
 - c) Declarar que se conocen las medidas establecidas en materia de prevención de riesgos laborales para las personas que prestan el servicio mediante esta modalidad a la fecha de la solicitud de la autorización de teletrabajo.
 - d) Disponer en la fecha en que se inicia el teletrabajo del equipo informático, de los sistemas de comunicación y de la conectividad con las garantías establecidas por el Ayuntamiento, en función de la disponibilidad tecnológica y la seguridad de los sistemas.
2. En caso de que se produzca un mal funcionamiento en el equipo informático o en las aplicaciones instaladas en él que impida el trabajo en el domicilio y que no pueda ser solucionado el mismo día, la persona interesada deberá reincorporarse a su centro de

Código Seguro de Verificación	IV7R2SJ4HZVMVKM35QYTGPCL4	Fecha	24/04/2026 10:25:11
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	CLARA MONROBE CARDENAS (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7R2SJ4HZVMVKM35QYTGPCL4	Página	3/11





- trabajo, reanudando el ejercicio mediante teletrabajo cuando se haya solucionado el mencionado problema de carácter técnico.
3. Para mantener la comunicación en la prestación del servicio, la persona autorizada al teletrabajo deberá hacer uso del desvío de llamadas del número de teléfono del lugar de trabajo presencial hacia la línea fija, móvil u online, siendo éste un requisito básico e indispensable.
 4. En todo caso, la persona empleada pública deberá estar localizable durante la jornada por vía telefónica o por correo electrónico.
 5. El cumplimiento de los requisitos establecidos en este artículo deberá mantenerse durante el periodo de vigencia de la autorización de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo. Aquellos que así lo requiriesen estarán sujetos a la correspondiente comprobación por la administración.

Artículo 4. Puestos susceptibles de ser desempeñados en régimen de teletrabajo

1. Pueden solicitar acogerse al teletrabajo todos los/as trabajadores/as que lo deseen, siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos:
 - Que su puesto no requiera atención al público o que en el caso de que su puesto lo requiera, quede garantizada su cobertura en todo momento.
 - Que el puesto de trabajo no se corresponda con acciones, trabajos, tareas o funciones para las que se requieren la presencialidad de manera inevitable.
 - Que el puesto se lleve a cabo mediante el uso exclusivo o prevalente de medios y sistemas informáticos, telemáticos y de telecomunicación.
 - Que las funciones principales del puesto sea alguna de las siguientes:
 - estudio y análisis de proyectos o programas
 - planificación, asesoría jurídica y técnica
 - redacción-corrección y tratamiento de documentos y expedientes
 - elaboración de normativa y procedimientos;
 - organización, elaboración y supervisión de proyectos e informes
 - actualización y grabación de datos en aplicaciones informáticas
 - gestión de sistemas de información
 - otras funciones y tareas que se consideren susceptibles de ser desempeñadas mediante la modalidad de teletrabajo por la corporación.
2. No se autorizarán las solicitudes del personal empleado público que desarrolle funciones y tareas con las siguientes características: funciones y tareas que conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales, sin perjuicio de la capacidad organizativa de la unidad correspondiente. Se entiende por servicios presenciales aquellos cuya prestación efectiva solamente queda plenamente garantizada por la presencia física de la persona empleada.

Artículo 5. Pérdida de efectos de la autorización

1. La autorización para la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo quedará sin efecto cuando concurra alguna de las causas siguientes:
 - a) Necesidades del servicio debidamente motivadas.
 - b) Incumplimiento sobrevenido del requisito de disponer de un equipo informático y de los sistemas de comunicación y seguridad adecuados para teletrabajar, así como de disponer de un equipo informático y de los sistemas de comunicación y seguridad adecuados para teletrabajar, así como de disponer de una conexión efectiva.
 - c) Modificación sustancial de las funciones o tareas desempeñadas por la persona teletrabajadora.
 - d) Deficiencias en la prestación del servicio, debidamente acreditadas

Código Seguro de Verificación	IV7R2SJ4HZVMVKM35QYTGZPCL4	Fecha	24/04/2026 10:25:11
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	CLARA MONROBE CARDENAS (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7R2SJ4HZVMVKM35QYTGZPCL4	Página	4/11





- e) Concurrencia e causas sobrevenidas graves cuya duración resulte impredecible, que impidan la prestación del servicio o que afecten a la misma de manera sustancial.
 - f) Incumplimiento del deber de comunicar en plazo, la desaparición de las causas objeto de los criterios preferentes de autorización cuando éstos se hubiesen tenido en cuenta para autorizar el teletrabajo.
 - g) Desaparición de las circunstancias objeto de criterios preferentes que dieron lugar a la autorización.
2. La persona teletrabajadora podrá renunciar a la autorización concedida, antes de que se expire el plazo máximo de duración de la misma, sin necesidad de alegar causa alguna.
 3. La renuncia, que se someterá a lo establecido en el art.94 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas deberá presentarse con una antelación mínima de cinco días a la fecha en que se haya de producir efectos.
 4. La extinción automática de la autorización para la prestación de servicios de teletrabajo se producirá cuando concurran las siguientes causas:
 - a) Por expiración del plazo máximo autorizado o de cualquiera de sus prórrogas
 - b) Por cambio de puesto de trabajo de la persona teletrabajadora
 - c) Por pasar la persona teletrabajadora a cualquier situación administrativa distinta de la de servicio activo
 - d) Por mutuo acuerdo entre las partes.
 5. La pérdida de efectos, la renuncia o la extinción de la autorización para la prestación de servicios en régimen de teletrabajo conllevarán la reincorporación a la prestación de servicios en régimen presencial a partir del día siguiente al de la fecha en la que se produzca.

Artículo 6. Plazo máximo para autorizar

Las solicitudes de teletrabajo (Anexo I) deberán autorizarse de forma motivada y notificarse en el plazo máximo de 3 días desde la recepción de la misma por la Concejalía o Jefe/a de área.

La falta de pronunciamiento expreso por parte de la Administración en el plazo mencionado tendrá efectos desestimatorios.

Artículo 7. Causas de denegación

1. Las solicitudes de autorización para la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo se denegarán por alguna de las siguientes causas motivadas:
 - a) No reunir el departamento de adscripción de la persona solicitante los requisitos objetivos para poder teletrabajar.
 - b) No reunir los requisitos para poder ser autorizado a teletrabajar expuestos en el artículo 3.
 - c) Haber cambiado de puesto de trabajo con posterioridad a la solicitud y antes de la autorización.
 - d) Necesidades del servicio.
 - e) No haber cumplido por la persona empleada los resultados establecidos en el anterior período de teletrabajo.
2. Acreditada la concurrencia de alguna de las causas señaladas en el apartado 1, el órgano competente en materia de personal dictará resolución motivada de denegación de la solicitud.

Artículo 8. Duración de la autorización

1. La prestación de servicio bajo la modalidad de teletrabajo tendrá una duración máxima de seis meses a contar desde la fecha de autorización, pudiendo ser revisada a los tres meses, sin perjuicio de las posibilidades de suspensión, pérdida de efectos, renuncia o extinción automática.

Código Seguro de Verificación	IV7R2SJ4HZVMVKM35QYTGZPCL4	Fecha	24/04/2026 10:25:11
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	CLARA MONROBE CARDENAS (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7R2SJ4HZVMVKM35QYTGZPCL4	Página	5/11



- No obstante, quince días antes de que llegue a término el plazo por el que se autorizó, la persona teletrabajadora podrá solicitar su prórroga al Concejal/a Delegado/a de su Área, previo visto bueno del Coordinador/a o Jefe/a de Servicio de su Área. Posteriormente deberá comunicar dicha prórroga al Departamento de Personal de este Ayuntamiento para su conocimiento. La duración máxima de cada prórroga será como máximo igual al tiempo de la autorización inicial.

Artículo 9. Suspensión de la autorización

- Por el órgano competente para el otorgamiento de la autorización para la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo podrá acordarse la suspensión de la autorización concedida.
- La suspensión podrá acordarse de oficio o a instancia de la persona teletrabajadora únicamente si concurren circunstancias sobrevenidas relacionadas con las necesidades del servicio o que afecten al teletrabajador que hagan aconsejable la suspensión de la prestación del servicio en modalidad de teletrabajo. Se consideran causas sobrevenidas todas aquellas que no pudieran ser tenidas en cuenta en el momento de la autorización y que no se encuentran incluidas dentro de las causas de pérdida de efecto de la autorización de teletrabajo del art. 5.

Artículo 10. Criterios preferentes de autorización

El primer criterio preferente será la propia autoorganización del área, con propuesta que esté debidamente formulada por todas las personas que necesiten trabajar mediante teletrabajo, así como con el visto bueno de la persona coordinadora del área o jefe/a de servicio. En caso de no cumplirse con este objetivo, se atenderá a los siguientes criterios:

- Quando hubiera varios empleados o empleadas públicas que deseen prestar el servicio mediante teletrabajo y reúnan los requisitos previstos en este Reglamento, pertenezcan a la misma unidad orgánica y por cuestiones de organización administrativa no fuera posible autorizar todas las solicitudes, se valorarán las siguientes circunstancias, previa comprobación de su acreditación y clasificadas en los grupos que se establecen a continuación:
 - Grupo 1:**
 - Empleadas víctimas de violencia de género.
 - Personal empleado público con discapacidad, que presente movilidad reducida, acreditada por los medios oficiales según Ley para el reconocimiento, declaración y calificación del grado de discapacidad.
 - Personal en procesos de recuperación de enfermedad muy grave o tratamientos oncológicos.
 - Empleadas públicas embarazadas.
 - Grupo 2:**
 - El cuidado de hijos o hijas de 0-3 años.
 - Familiares a cargo con hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad con discapacidad, dependientes o con enfermedad grave que requieran cuidado directo, continuo y permanente.
 - Familias monoparentales.
 - Grupo 3:**
 - El cuidado de hijos o hijas de 3 años y un día a 14 años.

Código Seguro de Verificación	IV7R2SJ4HZVMVKM35QYTGZPCL4	Fecha	24/04/2026 10:25:11
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	CLARA MONROBE CARDENAS (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7R2SJ4HZVMVKM35QYTGZPCL4	Página	6/11





- d) Grupo 4:
- Resto de empleados y empleadas públicos.
2. Como criterio de desempate, el personal que se encuentre en alguna de las situaciones descritas en el grupo 1 tendrá preferencia respecto del personal que se encuentre en alguna de las circunstancias descritas en los demás grupos.
 3. En caso de haber más personas solicitantes de la misma unidad orgánica en las situaciones establecidas en los grupos 2,3 y 4 y no pudiendo autorizarse a todos ellos el teletrabajo, se establecerá un sistema de rotación obligatoria entre ellos con periodicidad mensual.
 4. En el caso de que concurran algunas circunstancias previstas en este artículo en personal empleado público que sean conyugues, parejas de hecho o parejas estables no casadas sólo podrá autorizarse esta modalidad a uno de ellos.

Artículo 11. Criterios de urgencia para la autorización al teletrabajo

Se podrá autorizar de urgencia a la incorporación en modo teletrabajo al empleado o empleada público, y por un periodo concreto que podrá ser de un mínimo de un día y máximo el tiempo que se estime necesario, con el visto bueno del Coordinador/a o Jefe/a de Servicio del área correspondiente, en los siguientes casos:

1. Por enfermedad puntual sobrevenida el empleado/a, sin necesidad de baja médica.
2. Por cita médica, judicial o cualquier otro tipo de citación que permita nuestro Ayuntamiento, que se vaya a desarrollar en otra localidad diferente a la de este Consistorio y que esté más cercana a su lugar de residencia que a su lugar de trabajo, siempre y cuando no pueda realizarse en otro horario diferente al de la jornada laboral.
3. Por enfermedad puntual sobrevenida de familiar en primer grado de consanguinidad o afinidad.

Artículo 12. Distribución de la jornada semanal.

1. La jornada de trabajo se distribuirá, de forma que, como máximo, tres días a la semana sean prestados sus servicios mediante teletrabajo que se designe, y al menos dos días de manera presencial, con el visto bueno del jefe/a del área o departamento.
2. Para el efectivo control del cumplimiento horario en los términos anteriormente expuestos, el sistema de registro horario deberá configurarse para que pueda ficharse a distancia.
3. Con carácter general, el control del trabajo se realizará atendiendo al cumplimiento de las funciones, tareas y objetivos que se establezcan conforme a lo dispuesto en este reglamento y a la consecución de resultados.
4. El personal que tenga concedida una reducción de jornada tendrá que aplicar proporcionalmente dicha reducción a la jornada presencial y a la jornada en teletrabajo.
5. La organización del personal deberá efectuarse, excepción hecha de las ausencias justificadas, de manera que siempre haya un porcentaje del mismo presencialmente, que se determinará por la persona responsable de la unidad orgánica.
6. Por circunstancias sobrevenidas que afecten a la organización del trabajo, se podrá modificar la distribución de la jornada semanal de trabajo entre la modalidad presencial y la no presencial y/o reducir temporalmente el número de días semanales de teletrabajo o suspender la autorización de la prestación del teletrabajo, previo acuerdo entre a persona supervisora y la persona empleada y que se reflejará en un documento de compromiso.
7. Por necesidades del servicio, podrá ser requerida la presencia en el centro de trabajo del personal que preste servicios mediante teletrabajo.
8. El personal que preste servicios mediante teletrabajo tiene derecho a la desconexión digital en los términos establecidos en el art.88 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantías de los derechos digitales y se le tiene que

Código Seguro de Verificación	IV7R2SJ4HZVMVKM35QYTGZPCL4	Fecha	24/04/2026 10:25:11
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	CLARA MONROBE CARDENAS (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7R2SJ4HZVMVKM35QYTGZPCL4	Página	7/11



garantizar, fuera de la franja horaria de disponibilidad establecida, el respeto a su tiempo de descanso y a su intimidad personal.

Artículo 13. Igualdad de derecho y deberes

Las personas teletrabajadoras tendrán los mismos derechos y deberes que el resto del personal al servicio del Ayuntamiento de Bollullos de la Mitación, salvo las especialidades en materia de jornada, incompatibilidades y formación que se establecen en este Reglamento. La prestación de teletrabajo en ningún caso afectará a las retribuciones de las personas teletrabajadoras, quienes continuarán percibiendo durante la vigencia de la autorización las mismas retribuciones que les corresponderían percibir en caso de trabajo presencial.

Artículo 14. Formación

1. El Ayuntamiento será responsable de formar y dotar de los conocimientos necesarios para que el personal empleado público pueda desarrollar las funciones y tareas que correspondan mediante teletrabajo, así como de protección y confidencialidad de datos.
2. Asimismo, tanto las personas responsables de la supervisión como el personal al que se le ha autorizado la prestación del servicio mediante teletrabajo recibirán formación acerca de la redacción, gestión y evaluación de objetivos, planificación y sobre elaboración de indicadores y resultados esperados.

Artículo 15. Evaluación, seguimiento y control de teletrabajo

Para cualquier cuestión relativa a la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo, así como para su evaluación, seguimiento y control de la misma, se constituirá una Mesa Paritaria del Ayuntamiento, en donde deberán formularse, previa solicitud por escrito, todas las cuestiones que en materia de interpretación de este reglamento haya lugar.

Artículo 16. Documentos de compromisos

1. El documento de compromisos es el instrumento que figura en el anexo II de este Reglamento, en el que se formalizan las obligaciones que la persona empleada pública y la persona responsable de la supervisión adquieren en relación con la prestación de servicios durante las jornadas en régimen de teletrabajo.
2. Su contenido deberá ser establecido entre la persona responsable de la supervisión y la persona empleada pública y sometido posteriormente a informe favorable del Órgano designado o persona competente al efecto. La eficacia de la resolución de autorización del teletrabajo quedará vinculada al cumplimiento de su contenido y el documento de compromiso permanecerá vigente mientras lo esté dicha resolución.
3. El documento de compromiso contendrá los siguientes extremos:
 - a) La ubicación de la oficina u oficinas de distancia.
 - b) La fijación del periodo mínimo de interconexión que deberá coincidir con el horario de presencia obligada, que se reflejará mediante el concepto de fichaje del a través del acceso remoto del autoservicio del empleado/a.
 - c) La descripción de la forma de organización del trabajo, así como el compromiso de mantener permanentemente actualizado el plan individual de trabajo.
 - d) El tiempo durante el que se desempeñara el teletrabajo.
 - e) La determinación de las jornadas.
4. El documento de compromiso podrá modificarse según circunstancias del departamento (art.12, puntos 7 y 8).
5. De los resultados de este seguimiento se dará cuenta periódicamente al Órgano de personal del que dependen las personas en teletrabajo y a su responsable directo.

Código Seguro de Verificación	IV7R2SJ4HZVMVKM35QYTGZPCL4	Fecha	24/04/2026 10:25:11
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	CLARA MONROBE CARDENAS (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7R2SJ4HZVMVKM35QYTGZPCL4	Página	8/11





BOLLULLOSDELAMITACION.ORG
Plaza de Ntra. Sra. de Cuatrovitas, 1, 41110
Bollullos de la Mitación, Sevilla

Disposición final Única. ENTRADA EN VIGOR.

El presente Reglamento entrará en vigor a partir de su publicación en BOP, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70.2 de la LBRL y transcurrido el plazo de quince días previsto en el art.65.2 del citado texto.



Código Seguro de Verificación	IV7R2SJ4HZVMVKM35QYTGZPCL4	Fecha	24/04/2026 10:25:11
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	CLARA MONROBE CARDENAS (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7R2SJ4HZVMVKM35QYTGZPCL4	Página	9/11



ANEXO I.
Solicitud de autorización para jornada de teletrabajo
Datos personales

Nombre y apellidos:	
DNI:	
Domicilio:	
Localidad:	
Tfno. y correo electrónico:	

Datos laborales

Denominación de puesto de trabajo:				
Departamento:				
Tfno. del puesto de trabajo:				
Correo electrónico del puesto de trabajo:				
Autorización reconocimiento compatibilidad:	SÍ		NO	

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD

- Que dispongo o adquiero el compromiso de disponer, en la fecha en que comience el régimen de teletrabajo, del equipo informático y sistemas de comunicación con las características definidas en la convocatoria, manteniéndolas durante la duración del teletrabajo y autorizo su revisión por parte del órgano competente.
- Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud.

EXPONE:

Que en base al reglamento por la que se regula la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo en este consistorio.

SOLICITA AUTORIZACION.

En Bollullos de la Mitación a fecha de la firma electrónica.

Persona solicitante

Fdo:

Código Seguro de Verificación	IV7R2SJ4HZVMVKM35QYTGZPCL4	Fecha	24/04/2026 10:25:11
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	CLARA MONROBE CARDENAS (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7R2SJ4HZVMVKM35QYTGZPCL4	Página	10/11



ANEXO II
DOCUMENTO DE COMPROMISOS

D/D^a....., como empleada/o pública/o del Excmo. Ayuntamiento de Bollullos de la Mitación, en relación con la solicitud de prestación del servicio mediante teletrabajo, realiza en la siguiente

DECLARACIÓN DE COMPROMISOS

1. Que se acoge a la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo para realización de las siguientes tareas:

2. Que la oficina u oficinas a distancia donde va a prestar el servicio estará ubicada en:

3. Que organizará su trabajo del siguiente modo:

4. Que mantendrá permanentemente actualizado el plan individual de trabajo.

5. Que para garantizar la protección y la confidencialidad de los datos objeto de tratamiento en las jornadas no presenciales, cumplirá la normativa vigente en materia de protección de datos.

6. Que el tiempo durante el desempeño del teletrabajo será de _____ (máximo 6 meses de duración), sin perjuicio de su derecho a solicitar la prórroga correspondiente.

7. Que prestará servicios mediante teletrabajo durante las siguientes jornadas:

(especificar el número de días de la semana y qué días exactamente, teniendo en cuenta los días que tienen que ser presencial en la semana. En caso de que las jornadas no presenciales no se distribuyan regularmente durante la vigencia de la autorización, señalar cómo se organizarán).

Persona Solicitante

Fdo.:

VºBº Coordinador/a o Jefe/a Servicio

Fdo.:

Autorización Concejal/Delegado del Área

Fdo.:

En Bollullos de la Mitación, a fecha de la firma electrónica.

Código Seguro de Verificación	IV7R2SJ4HZVMVKM35QYTGZPCL4	Fecha	24/04/2026 10:25:11
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	CLARA MONROBE CARDENAS (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7R2SJ4HZVMVKM35QYTGZPCL4	Página	11/11

