

DOÑA DOLORES VERAGUA CARO (1 de 1)  
Acada  
Fecha Firma: 28/04/2026  
HASH: 9abb95559a457cae51d01ba172e22986e

**DOÑA DOLORES VERAGUA CARO, Alcaldesa Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de La Campana (Sevilla).**

**HACE SABER:**

El Pleno del Excmo. Ayuntamiento de La Campana, en sesión ordinaria celebrada el día 21 de abril de 2026, acordó aprobar inicialmente el Reglamento regulador del teletrabajo de la jornada de trabajo del personal del Excmo. Ayuntamiento de la Campana, conforme al documento que se anexa.

Se somete el precitado documento a trámite de información pública y audiencia de las personas interesadas, con publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla y tablón de anuncios del Ayuntamiento, por el plazo de treinta días hábiles para que puedan presentar reclamaciones o sugerencias, que serán resueltas por la Corporación.

De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobado definitivamente sin necesidad de Acuerdo expreso del Pleno.

En La Campana, a fecha de firma electrónica

**LA ALCALDESA,**

**Fdo.: Dolores Veragua Caro**

**REGLAMENTO REGULADOR DEL TELETRABAJO EN EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA CAMPANA**

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en su artículo 4, atribuye a las administraciones locales el ejercicio de la potestad reglamentaria y de autoorganización y por tanto la capacidad de regular la actividad de los funcionarios de su Administración local y las especialidades del personal laboral derivadas de la organización administrativa.

El artículo 14 del 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, consagra dentro de los derechos de carácter individual de los empleados públicos en correspondencia con la naturaleza jurídica de su relación de servicio: el derecho a «la adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.»

El texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, señala que las Administraciones

Cód. Verificación: ATYKSKWUMFCTEDGKGGYRAM3  
Verificación: <https://lacampana.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 13





1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo en el Ayuntamiento de La Campana.

A los efectos del presente Reglamento, se considera teletrabajo aquella modalidad de prestación de servicios 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 del Ayuntamiento de La Campana, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación.

### **Artículo 2. Concepto y fines del teletrabajo.**

1. Se entiende por teletrabajo aquella modalidad de prestación de servicios a distancia de carácter no presencial, en la que el contenido competencial del puesto de trabajo puede 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.

2. El teletrabajo deberá contribuir a una mejor organización del trabajo a través de la identificación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento. El teletrabajo es voluntario para el trabajador.

### **Artículo 3. Ámbito de aplicación.**

El presente Reglamento será de aplicación al personal funcionario y al personal laboral al servicio del Ayuntamiento de La Campana, y que, de conformidad con lo establecido en el artículo 5, reúna los requisitos subjetivos para prestar el servicio bajo esta modalidad de prestación de la jornada.

### **Artículo 4. Requisitos objetivos.**

Con carácter previo a la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo, mediante Decreto de Alcaldía se determinarán las necesidades ordinarias de cada unidad de trabajo, con indicación del número mínimo de empleados que deban permanecer de forma presencial en el centro de trabajo para garantizar la eficiencia en la prestación de los servicios.

### **Artículo 5. Requisitos subjetivos.**

1. Podrá solicitar la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial el personal empleado público incluido en el ámbito de aplicación que reúna los siguientes requisitos:

a) Estar en situación de servicio activo.

b) Desempeñar funciones y tareas en el puesto de trabajo ocupado que se consideren susceptibles de ser desarrolladas en la modalidad de teletrabajo. A estos efectos, se consideran funciones y tareas susceptibles de ser desarrolladas en la modalidad de teletrabajo las siguientes:

— Estudio y análisis de proyectos.

Cód. Validación: ATYKSKWFWFPTEDCKGKCPAM3  
Verificación: <https://sedelectronica.diputaciondesevilla.es/validador>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 13



- Elaboración de informes.
- Asesoría jurídica y técnica.
- Redacción, corrección y tratamiento de documentos.
- Gestión de sistemas de información y comunicaciones.
- Análisis, diseño y programación de sistemas de información y comunicaciones.
- Grabación de datos en aplicaciones informáticas.
- Tramitación electrónica de expedientes y procedimientos.
- Atención y soporte a usuarios de forma remota por correo electrónico, teléfono, o videoconferencia.
- Atención e información telefónica o telemática a la ciudadanía.
- Otras funciones y tareas que se consideren susceptibles de ser desempeñadas mediante la modalidad de teletrabajo por la corporación.

c) Disponer de los conocimientos informáticos y telemáticos, teóricos y prácticos, suficientes que requiere el desarrollo de las funciones y tareas que correspondan en la modalidad de teletrabajo.

d) Disponer, o adquirir el compromiso de disponer, en el lugar de teletrabajo de los sistemas de comunicación, con las características que defina la Administración, en función de la disponibilidad tecnológica y la seguridad de los sistemas, en la fecha en que comience la modalidad de teletrabajo.

e) Haber prestado servicios un mínimo de tres meses como personal laboral o funcionario en el mismo puesto de trabajo y en el propio Ayuntamiento de La Campana.

2. No se autorizarán las solicitudes del personal empleado público que desarrolle funciones y tareas con las siguientes características, siempre y cuando el servicio no pueda establecer unos servicios mínimos presenciales que den cobertura a la ciudadanía o no quede garantizada la correcta prestación de los servicios:

- a) Funciones y tareas de oficinas de registro y atención e información a la ciudadanía, de carácter presencial.
- b) Funciones y tareas que conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales. Se entiende por servicios presenciales aquellos cuya prestación efectiva solamente queda plenamente garantizada con la presencia física de la persona empleada.

3. El cumplimiento de los requisitos establecidos en este artículo deberá mantenerse durante todo el periodo de tiempo en el que la persona empleada pública preste su servicio en la modalidad de teletrabajo.

#### **Artículo 6. Requisitos técnicos y estructurales.**

1. El personal solicitante deberá contar con un sistema de conexión informática suficiente y seguro en su domicilio o lugar que él designe en la solicitud, para que pueda desempeñar en él funciones y tareas en similares condiciones a cómo serían ejecutadas en el centro de trabajo.

2. A la vista de las características del trabajo a desempeñar, el Ayuntamiento facilitará los siguientes recursos para el desempeño del puesto en la modalidad de teletrabajo:

Cód. Validación: ATNYSKXWFMFPTEDCKGKCPAM3  
Verificar en: <https://sedelectronica.diputacionsevillasevilla.es>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 13





8. Los gastos derivados del teletrabajo serán a cargo de la persona empleada pública que tiene autorizado el teletrabajo.

**Artículo 7. Duración de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo.**

1. La prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo será voluntaria, y tendrá una duración indefinida, salvo que se dicte Resolución de Alcaldía o de la Concejalía en que delegue aprobando la vuelta al trabajo exclusivamente presencial.

2. Las resoluciones relativas al teletrabajo se notificarán a cada empleado/a público/a afectado, así como a la Comisión de Seguimiento de este Reglamento.

3. La prestación de servicios en la modalidad de trabajo no presencial no constituye en sí misma ningún derecho adquirido por parte de las personas empleadas públicas; será voluntaria y reversible en cualquier momento a petición de las mismas, o cuando esta Administración lo determine por razones de carácter organizativo o por necesidades del servicio, o varíen sustancialmente las condiciones y requisitos que motivaron el disfrute de esta modalidad.

**Artículo 8. Distribución de la jornada semanal.**

1. La jornada de trabajo se distribuirá, de forma que, como máximo, un día a la semana sean prestados sus servicios desde el domicilio o lugar de teletrabajo que se designe. El exceso de jornada en la modalidad de teletrabajo no podrá ser utilizado para completar la jornada presencial, de manera que en esta jornada deberá alcanzarse la totalidad de la jornada teórica que corresponda diariamente en función del puesto que se desempeñe.

2. La jornada a realizar en la modalidad de teletrabajo será la establecida en la norma por la que se regule el régimen general de jornada y horario de trabajo en el ámbito del Ayuntamiento de La Campana.

3. La realización de servicios fuera de la jornada laboral ordinaria se efectuará como regla general de modo presencial. No obstante, motivadamente se podrán prestar tales servicios mediante la modalidad de teletrabajo.

4. Si a causa de la concurrencia de jornadas de trabajo reducidas (Feria, Semana Santa, horario de verano, en su caso, entre otros) las personas empleadas públicas tuvieran un déficit de horas en cómputo semanal o mensual, la recuperación de las mismas también puede efectuarse mediante la modalidad de teletrabajo. No obstante, esta posibilidad está reservada a aquellas personas empleadas públicas que tuvieran autorizada la prestación de servicios mediante la modalidad de trabajo a distancia.

5. Para el efectivo control del cumplimiento horario en los términos anteriormente expuestos, el sistema de registro horario deberá configurarse de modo que refleje fielmente el tiempo que la persona trabajadora que realiza teletrabajo dedica a la actividad laboral, sin perjuicio de la flexibilidad horaria, y que deberá incluir, entre otros, el momento de inicio y finalización de la jornada y de los tramos de actividad, el tiempo de activación y desactivación de los equipos.



Cód. Validación: ATYKSKWFMFPTDCKGKCPAM3  
Verificar en: <https://sede.diputaciondesevilla.es>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 13



8. En el caso de que el número de solicitudes sea superior a las que efectivamente pueden ser autorizadas en atención a las necesidades organizativas definidas en el artículo 4, se procederá a revisar, con carácter semestral, las circunstancias que dieron lugar a la autorización de la solicitud inicial.

#### **Artículo 10. Causas de denegación.**

1. Las solicitudes de autorización para la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial se denegarán por alguna de las siguientes causas:

- a) Por ser incompatibles las funciones inherentes al puesto de trabajo que provee la persona interesada con la modalidad de trabajo a distancia.
- b) No reunir la persona empleada los requisitos establecidos en el artículo 5.
- c) No haber cumplido la persona empleada los resultados establecidos en el anterior periodo de teletrabajo.

2. Acreditada la concurrencia de alguna de las causas señaladas en el apartado 1, la Alcaldía o Concejalia en que delegue dictará resolución motivada de denegación de la solicitud de teletrabajo.

#### **Artículo 11. Competencias.**

1. El órgano competente para la autorización del teletrabajo la Alcaldía o Concejal en que delegue.

2. La supervisión del personal empleado público que preste servicios bajo esta modalidad recaerá en una persona empleada pública con funciones de responsable del Área correspondiente o, en su defecto, por la Alcaldía o el Concejal delegado en materia de personal/régimen interior. En el caso de que las tareas, funciones y objetivos a desempeñar bajo la modalidad de teletrabajo recaigan en una persona empleada pública que ocupe una Responsabilidad de Área u órgano asimilado, la supervisión recaerá en el Concejal delegado en materia de personal/régimen interior o en la Alcaldía.

#### **Artículo 12. Criterios preferentes de autorización.**

1. Cuando 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 de dicha modalidad de trabajo, se valorarán las siguientes circunstancias, previa comprobación de su acreditación, y clasificadas en los grupos que se establecen a continuación:

a) Grupo 1:

- Empleadas víctimas de violencia de género.
- Personal empleado público con discapacidad que presente movilidad reducida, acreditada conforme a lo previsto en el anexo 2 del Real Decreto 1971/1999, de 23 de diciembre, de procedimiento para el reconocimiento, declaración y calificación del grado de discapacidad.
- Personal en procesos de recuperación por enfermedad muy grave y tratamientos oncológicos.
- Empleadas públicas embarazadas.



Cód. Validación: ATYKSKWFWFPTDCKGKGFAM3  
Verificar en: <https://sede.diputacionsevillasevilla.es>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 13

b) Grupo 2:

- El cuidado de hijos o hijas de 0 a 3 años.
- Familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad con discapacidad, dependientes o con enfermedad grave que requieran cuidado directo, continuo y permanente.
- Familias monoparentales.

c) Grupo 3:

- El cuidado de hijo/as de 3 años y un día a 16 años.

d) Grupo 4: Resto de empleados/as 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 de una persona solicitante en la misma unidad orgánica en las situaciones establecidas en los grupos 2, 3 y 4, y no pudiendo autorizarse a todos ellos la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, se establecerá un sistema de rotación obligatoria entre ellos con periodicidad semestral.

4. En el caso de que concurran alguna de las circunstancias previstas en este artículo en personal empleado público que sean cónyuges, parejas de hecho o parejas estables no casadas, sólo se otorgará el carácter preferente a uno de ellos.

### **Artículo 13. Modificación puntual del día semanal de teletrabajo**

1. El día semanal de teletrabajo podrá ser objeto de modificación puntual previa solicitud motivada de la persona interesada, con una antelación de cinco días hábiles.

2. Dicha solicitud deberá ser resuelta en el plazo máximo de dos días hábiles por el órgano municipal competente, a contar desde el día siguiente al de la presentación de la solicitud, teniendo el silencio efectos estimatorios.

3. La motivación de la solicitud de modificación puntual del día semanal de teletrabajo no puede estar fundamentada en la coincidencia del día habitual de teletrabajo con un día festivo.

### **Artículo 14. Derechos y deberes.**

El personal que preste servicios mediante teletrabajo tendrá los mismos deberes y derechos, individuales y colectivos, recogidos en la normativa vigente que el resto del personal que preste sus servicios en modalidad presencial, incluyendo la normativa de prevención de riesgos laborales y de protección de datos que resulte de aplicación.

### **Artículo 15. Suspensión temporal.**

1. La autorización para la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo podrá suspenderse temporalmente por circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona empleada o a las necesidades organizativas que justifiquen la medida.



Cód. Validación: ATNYSKXWFMFPTEDCKGKGRAM3  
Verificar en: <https://sedelectronica.diputaciondesevilla.es>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 13

Son circunstancias sobrevenidas aquellas que no pudieron ser tenidas en cuenta en el momento de autorizarse el teletrabajo pero que no se encuentran incluidas dentro de las causas de pérdida de efectos de la autorización de teletrabajo previstas en el artículo 16.

2. En la tramitación del procedimiento se dará audiencia a la persona afectada. Acreditadas las circunstancias justificativas, el órgano competente en materia de personal dictará resolución motivada de suspensión de la autorización, en la que se señalará el plazo de suspensión.

#### **Artículo 16. Finalización del teletrabajo**

1. La autorización de prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo podrá quedar sin efecto automáticamente por las siguientes causas:

- a) Por razones de carácter organizativo o por necesidades del servicio o por la variación sustancial de las condiciones y requisitos que motivaron el disfrute de esta modalidad.
- b) Por incumplimiento de las funciones, tareas y objetivos establecidos.
- c) Por modificación sustancial de las funciones o tareas desempeñadas por la persona empleada pública.
- d) Por mutuo acuerdo entre la persona empleada pública y la Administración.
- e) Por cese en el puesto de trabajo de la persona empleada pública. La persona que le sustituya deberá presentar la correspondiente solicitud si desea prestar servicios bajo la modalidad de teletrabajo.

En la tramitación del procedimiento se dará audiencia a la persona afectada. Acreditada la concurrencia de alguna de las causas señaladas en este apartado, el órgano competente dictará resolución motivada de revocación de la autorización para la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial. Previamente a la emisión de la resolución de revocación, deberá darse audiencia a la Comisión de Seguimiento del Reglamento de Teletrabajo, que deberá reunirse en el plazo máximo de tres días hábiles.

2. Cuando concurren causas justificativas, la persona empleada pública podrá solicitar la finalización de la modalidad de teletrabajo, comunicándolo con al menos cinco días hábiles antelación. Acreditada la causa alegada, el órgano competente en materia de personal dictará resolución motivada de finalización de la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial.

#### **Artículo 17. Prevención de riesgos laborales.**

1. El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales evaluará, con carácter previo, el puesto de teletrabajo de la persona solicitante, conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo, así como a lo dispuesto en la normativa materia de prevención de riesgos laborales. A tal efecto, se podrá realizar la evaluación mediante un cuestionario que será diseñado por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y que se cumplimentará por la persona solicitante. Anexo al cuestionario se adjuntará documentación gráfica del lugar que se designe como oficina u oficinas a distancia.

2. Las personas empleadas públicas acogidas a la modalidad de teletrabajo deberán aplicar en todo caso las medidas e indicaciones establecidas en la evaluación de riesgos, así como



la formación e información obligatoria facilitada por el Servicio de Prevención. No obstante, el Servicio de Prevención les proporcionará asistencia y asesoramiento cuando lo precisen.

3. En el caso que el Servicio de Prevención recomiende adoptar medidas correctoras en el puesto de trabajo, será responsabilidad de la persona trabajadora su implantación.

#### **Artículo 18. Formación.**

El Ayuntamiento de La Campana promoverá la organización de acciones formativas para el personal empleado público, sobre los conocimientos informáticos y telemáticos, teóricos y prácticos, que resulten necesarios para el desarrollo de las funciones y tareas que correspondan en la modalidad de teletrabajo, así como de protección y confidencialidad de datos.

#### **Artículo 19. Seguimiento del teletrabajo.**

1. Los órganos encargados del seguimiento del teletrabajo serán la Comisión de Seguimiento del Convenio Colectivo del Personal Laboral y la Comisión de Seguimiento del Reglamento de Personas Funcionarias, ambas del Ayuntamiento de La Campana.

2. Tales órganos tendrán las siguientes funciones:

- a) Estudiar las incidencias que le hagan llegar los órganos competentes en materia de personal y dictar instrucciones para su resolución.
- b) Elaborar y valorar cuestionarios destinados a evaluar el funcionamiento de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, así como el índice de satisfacción de las personas empleadas públicas bajo esta modalidad, los superiores jerárquicos y el resto de la organización.
- c) Realizar estudios y análisis sobre la implantación y el desarrollo de la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo, para lo que recabará la información necesaria, y propondrá medidas de mejora, basadas en las conclusiones de éstos.
- d) Informar las discrepancias que se susciten en relación con la prestación de servicios en régimen de teletrabajo y proponer, en su caso, la finalización de la modalidad de teletrabajo de acuerdo con lo establecido en este Reglamento.

#### **Disposición adicional primera. Teletrabajo por circunstancias excepcionales**

El personal que tenga autorizado el teletrabajo podrá teletrabajar, además del día que tenga autorizado, en supuestos excepcionales de imposibilidad de acceder al centro de trabajo o transitar por las vías de circulación necesarias para acudir al mismo, como consecuencia de las recomendaciones, limitaciones o prohibiciones al desplazamiento establecidas por las autoridades competentes, así como cuando concurra una situación de riesgo grave e inminente, incluidas las derivadas de una catástrofe o fenómeno meteorológico adverso.

Cuando estas circunstancias excepcionales vengan motivadas por razones meteorológicas, únicamente se autorizará para practicar el teletrabajo más allá del día habitual autorizado cuando la Agencia Estatal de Meteorología haya decretado la alerta naranja o roja, siempre que esta alerta afecte al municipio de La Campana o al trayecto entre La Campana y el municipio desde donde tenga autorizado el teletrabajo la persona empleada pública afectada.



Cód. Validación: ATYKSKKWFNFPTEDCKGKGRAM3  
Verificar: <https://sede.sedelectronica.es/validador>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 13

**Disposición final. Entrada en vigor.**

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, una vez publicado completamente su texto y transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la referida Ley.

**ANEXO I  
SOLICITUD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN MODALIDAD DE  
TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO**

D./D<sup>a</sup>. ....., con D.N.I. nº .....,  
empleado/a público/a del Ayuntamiento de La Campana, que provee actualmente el  
puesto de .....

En virtud de lo dispuesto en el artículo 47.bis del 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, y del Reglamento de Teletrabajo aprobado por el Pleno de la Corporación de este Ayuntamiento.

**SOLICITA**

Único.- La autorización de trabajo a distancia o teletrabajo, conforme a las siguientes condiciones:

1. Ubicación del inmueble o inmuebles en los que se va a realizar el teletrabajo:  
.....  
.....

2. Día solicitado de teletrabajo (señalara con una X):

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes

3. Equipos y recursos para el desempeño del teletrabajo (señale con una X):

La persona empleada pública cuenta con equipo y recursos	
La persona empleada pública necesita equipo y recursos	

4. La persona empleada pública se compromete a:

- Cumplir con los mecanismos que garantizarán la protección y la confidencialidad de los datos objeto de tratamiento en régimen de teletrabajo.
- Cumplir con todas sus obligaciones inherentes al puesto de trabajo y a su condición de empleado/a público/a del Ayuntamiento de La Campana.
- La devolución de los equipos y recursos suministrados por el Ayuntamiento de La Campana, en su caso, una vez finalice la modalidad de trabajo a distancia.

Cód. Validación: ATYKSKKWFWFPTEDCKGKGFAM3  
Verificación: https://sede.sevilla.es/validador  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 13



