



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GELVES
C/ 1er. Tte. Alcalde José Garrido, s/n
Tlfn.: 95 576 00 00 Fax: 95 576 02 64
41120 – Gelves (Sevilla)

ANUNCIO

PABLO CORDERO HERRERA, ALCALDE-ACCIDENTAL DEL AYUNTAMIENTO DE GELVES

HACE SABER:

Que mediante acuerdo de Pleno de fecha cuatro de junio de dos mil veintiséis, se adoptó entre otros el presente acuerdo:

“PUNTO SEGUNDO.-APROBAR EL REGLAMENTO REGULADOR DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA MODALIDAD DE TELETRABAJO.

La comisión informativa de Asuntos Generales de fecha uno de junio de dos mil veintiséis, dictamino favorablemente la inclusión en el orden del día de dicha propuesta de la alcaldía, cuyo tenor literal es el siguiente:

Dada lectura a la propuesta cuyo tenor es el siguiente:

MOAD: 2026/RHU_01/000019

Visto la necesidad de tener regulado la prestación de servicio en la modalidad de teletrabajo.

Visto el informe del Técnico de Recursos Humanos, así como el acta de la mesa negociadora.

Es por lo que vengo en proponer:

PRIMERO.- Aprobar el reglamento regulador de la prestación de servicios en modalidad de teletrabajo del Ayuntamiento de Gelves, cuyo tenor literal es el siguiente:

“REGLAMENTO REGULADOR DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN MODALIDAD DE TELETRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE GELVES

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Ayuntamiento de Gelves, en ejercicio de su potestad de autoorganización y de su potestad reglamentaria, considera necesario regular la prestación de servicios en modalidad de teletrabajo como instrumento de modernización administrativa, mejora organizativa, conciliación de la vida personal, familiar y laboral, sostenibilidad ambiental, transformación digital y orientación de la actividad administrativa a objetivos y resultados.

El teletrabajo constituye una modalidad de prestación de servicios a distancia mediante el uso de tecnologías de la información y la comunicación, compatible con la modalidad presencial, que exige regulación expresa, criterios objetivos de acceso, voluntariedad, reversibilidad, adecuada evaluación del desempeño, garantía de medios tecnológicos suficientes y seguros, protección de datos, seguridad de la información, prevención de riesgos laborales y respeto al derecho a la desconexión digital.

El presente Reglamento se dicta al amparo de la potestad de autoorganización y reglamentaria de las entidades locales, de conformidad con la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y en desarrollo de lo previsto en el artículo 47 bis del texto refundido de la Ley del

Código Seguro De Verificación	OG8vyukUQuEKj6gVqmzm1Q==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Pablo Cordero Herrera	Firmado	05/06/2026 12:25:59	
Observaciones		Página	1/23	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/ytos/code/OG8vyukUQuEKj6gVqmzm1Q%3D%3D			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GELVES
C/ 1er. Tte. Alcalde José Garrido, s/n
Tlfn.: 95 576 00 00 Fax: 95 576 02 64
41120 – Gelves (Sevilla)

Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, previa negociación colectiva en la Mesa General de Negociación correspondiente.

Asimismo, el Reglamento se inspira y se coordina con la normativa aplicable en materia de empleo público, régimen local, administración electrónica, procedimiento administrativo, prevención de riesgos laborales, protección de datos personales, seguridad de la información, igualdad efectiva entre mujeres y hombres, protección frente a la violencia de género y derecho a la desconexión digital.

El teletrabajo no se configura como un derecho absoluto o incondicionado de la persona empleada pública, sino como una modalidad de prestación de servicios cuya autorización queda subordinada a la naturaleza del puesto, a las necesidades del servicio, a la adecuada atención a la ciudadanía, a la disponibilidad de medios técnicos suficientes y seguros, y al cumplimiento de los requisitos establecidos en este Reglamento.

En su virtud, previa negociación en la Mesa General de Negociación, y de conformidad con el procedimiento legalmente establecido, se aprueba el presente Reglamento. No obstante, toda solicitud deberá ser valorada conforme a criterios objetivos, con resolución expresa y motivada.

El presente Reglamento pretende configurar un modelo equilibrado, favorable para la plantilla municipal, útil para la organización y plenamente subordinado a la garantía del servicio público, a la atención efectiva a la ciudadanía y a la continuidad de los servicios municipales.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto

- *El presente Reglamento tiene por objeto regular la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo por el personal al servicio del Ayuntamiento de Gelves.*
- *A efectos de este Reglamento, se entiende por teletrabajo la modalidad de prestación de servicios no presencial en la que el contenido funcional del puesto puede desarrollarse fuera de las dependencias municipales, de forma total o parcial, mediante el uso de tecnologías de la información y la comunicación, sin menoscabo de la calidad del servicio público, de la atención a la ciudadanía ni del funcionamiento ordinario de la unidad administrativa correspondiente.*
- *El teletrabajo se configura como una modalidad de prestación de servicios de carácter organizativo, compatible con la modalidad presencial, que requerirá en todo caso autorización expresa y formalización del correspondiente acuerdo individual de teletrabajo.*

Artículo 2. Ámbito de aplicación

- *El presente Reglamento será de aplicación al personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Gelves.*
- *Será igualmente de aplicación al personal funcionario interino y al personal laboral temporal, siempre que ocupe puestos susceptibles de teletrabajo, concurran las condiciones organizativas necesarias y se cumplan los requisitos establecidos en este Reglamento.*
- *Queda excluido, con carácter general, el personal cuyos puestos exijan presencia física continuada, atención presencial indispensable, intervención material directa, disponibilidad ope-*

Código Seguro De Verificación	OG8vyukUQuEKj6gVqzm1Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Pablo Cordero Herrera	Firmado	05/06/2026 12:25:59
Observaciones		Página	2/23
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/ytos/code/OG8vyukUQuEKj6gVqzm1Q%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GELVES
C/ 1er. Tte. Alcalde José Garrido, s/n
Tlfn.: 95 576 00 00 Fax: 95 576 02 64
41120 – Gelves (Sevilla)

rativa inmediata o manejo habitual de documentación, expedientes, instrumentos o equipamiento no susceptible de gestión remota segura, sin perjuicio de los supuestos excepcionales previstos en este Reglamento.

- *La aplicación del teletrabajo al personal laboral se realizará conforme a su normativa específica, al texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y al presente Reglamento, sin perjuicio de las previsiones que resulten aplicables en virtud de la negociación colectiva.*

Artículo 3. Naturaleza del teletrabajo

- El teletrabajo no constituye un derecho absoluto, automático o incondicionado de la persona empleada pública.*
- Su autorización dependerá de la naturaleza del puesto, de las funciones efectivamente desempeñadas, de las necesidades del servicio, de la cobertura organizativa suficiente, de la disponibilidad de medios técnicos adecuados y seguros, y del cumplimiento de los requisitos establecidos en este Reglamento.*
- La prestación mediante teletrabajo requerirá siempre autorización expresa del órgano competente en materia de personal.*
- La autorización de teletrabajo no alterará la naturaleza jurídica del puesto, no modificará la Relación de Puestos de Trabajo, la plantilla, la jornada ordinaria, el régimen retributivo ni la forma ordinaria de prestación del servicio, ni generará derecho adquirido a su mantenimiento. Ello se entiende sin perjuicio de la flexibilidad en la distribución del tiempo de trabajo que pueda establecerse en la resolución de autorización o en el acuerdo individual de teletrabajo, dentro de la jornada aplicable, de las franjas de disponibilidad obligatoria y de las necesidades del servicio.*
- El teletrabajo será voluntario y reversible, sin perjuicio de las modalidades excepcionales que puedan acordarse por causas organizativas, de emergencia, fuerza mayor o protección de la salud pública, en los términos previstos en este Reglamento.*

Artículo 4. Principios rectores

La implantación y aplicación del teletrabajo se regirá por los siguientes principios:

- voluntariedad;*
- reversibilidad;*
- igualdad de derechos y deberes;*
- objetividad, transparencia y no discriminación;*
- prioridad de las necesidades del servicio público;*
- garantía de atención efectiva a la ciudadanía;*
- evaluación por objetivos, tareas y resultados;*
- garantía de medios tecnológicos suficientes, adecuados y seguros;*
- prevención de riesgos laborales;*

Código Seguro De Verificación	OG8vyukUQuEKj6gVqmzm1Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Pablo Cordero Herrera	Firmado	05/06/2026 12:25:59
Observaciones		Página	3/23
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/ytos/code/OG8vyukUQuEKj6gVqmzm1Q%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GELVES
C/ 1er. Tte. Alcalde José Garrido, s/n
Tlfn.: 95 576 00 00 Fax: 95 576 02 64
41120 – Gelves (Sevilla)

- j) *protección de datos, confidencialidad y seguridad de la información;*
- k) *proporcionalidad en los sistemas de seguimiento y control;*
- l) *derecho a la desconexión digital;*
- m) *igualdad efectiva entre mujeres y hombres, corresponsabilidad, accesibilidad universal y adaptación razonable.*

Artículo 5. Finalidades

Son finalidades del teletrabajo:

- a) *mejorar la organización, eficacia y calidad de los servicios municipales;*
- b) *favorecer la conciliación de la vida personal, familiar y laboral;*
- c) *impulsar una gestión basada en objetivos y resultados;*
- d) *contribuir a la transformación digital de la organización municipal;*
- e) *reducir desplazamientos y favorecer la sostenibilidad ambiental;*
- f) *promover condiciones de trabajo compatibles con la salud, el bienestar y la corresponsabilidad;*
- g) *favorecer la retención del talento, la motivación profesional y la modernización de la gestión pública local.*

CAPÍTULO II. PUESTOS SUSCEPTIBLES DE TELETRABAJO

Artículo 6. Puestos susceptibles de teletrabajo

- *Tendrán la consideración de puestos susceptibles de teletrabajo aquellos cuyas funciones puedan desarrollarse de forma autónoma, no presencial y mediante herramientas tecnológicas, sin menoscabo de la calidad del servicio, de la atención a la ciudadanía ni del funcionamiento ordinario de la unidad administrativa.*
- *A título orientativo, podrán ser susceptibles de teletrabajo los puestos con funciones de gestión, tramitación, estudio, informe, elaboración documental, planificación, seguimiento, análisis, soporte técnico, coordinación interna, asistencia jurídica, económica, administrativa o técnica, o funciones similares, siempre que dichas funciones no requieran presencia física continuada.*
- *Quedan excluidos con carácter general del régimen de teletrabajo, además de aquellos puestos cuya naturaleza exija presencia física continuada, atención presencial indispensable, intervención material directa o disponibilidad operativa inmediata, los siguientes:*
 - a) *los puestos adscritos a Obras y Servicios;*
 - b) *los puestos adscritos a Parques y Jardines;*
 - c) *los puestos vinculados a servicios de atención a víctimas de violencia de género o a personas en situación de exclusión social, cuando la atención directa, inmediata, presencial o de acompañamiento constituya elemento esencial del puesto;*

Código Seguro De Verificación	OG8vyukUQuEKj6gVqmzm1Q==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Pablo Cordero Herrera	Firmado	05/06/2026 12:25:59	
Observaciones		Página	4/23	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/ytos/code/OG8vyukUQuEKj6gVqmzm1Q%3D%3D			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GELVES
C/ 1er. Tte. Alcalde José Garrido, s/n
Tlfn.: 95 576 00 00 Fax: 95 576 02 64
41120 – Gelves (Sevilla)

- d) los puestos de atención al público, información, registro, ventanilla, recepción o cualesquiera otros en los que la atención presencial a la ciudadanía forme parte sustancial, habitual o principal de las funciones encomendadas;
 - e) los puestos operativos, de mantenimiento, control, vigilancia, inspección presencial, obras, servicios manuales o intervención material directa;
 - f) los puestos que requieran presencia física diaria imprescindible para garantizar la prestación del servicio;
 - g) los puestos que impliquen acceso habitual a documentación, expedientes, equipamiento o instrumentos no digitalizados, no portables o no accesibles de forma segura a distancia;
 - h) los puestos adscritos a la Policía Local, por tratarse de funciones de seguridad pública, vigilancia, control, intervención operativa, atención ciudadana presencial, protección de personas y bienes, ordenación del tráfico, auxilio, inspección, presencia preventiva y actuación inmediata, cuya naturaleza exige presencia física efectiva en el término municipal.
- a) En el caso de puestos administrativos o asimilados, no bastará la denominación del puesto para determinar su inclusión o exclusión, sino que habrá de atenderse a las funciones efectivamente desempeñadas. Quedarán excluidos aquellos en los que las tareas de atención presencial al público, apoyo presencial continuado, tramitación inmediata presencial o cobertura física del servicio constituyan una parte esencial de su contenido funcional.
- b) Excepcionalmente, podrá autorizarse la prestación de servicios en modalidad de teletrabajo respecto de puestos incluidos en los apartados anteriores cuando concurren simultáneamente las siguientes circunstancias:
- a) que una parte concreta, identificable y no residual de sus funciones pueda desarrollarse efectivamente a distancia;
 - b) que quede plenamente garantizada la atención presencial, la cobertura del servicio y la organización ordinaria de la unidad;
 - c) que la autorización tenga carácter limitado, motivado y proporcionado;
 - d) que exista informe favorable de la jefatura del servicio, con conformidad del área de Recursos Humanos y, en su caso, de los servicios competentes en materia tecnológica, prevención de riesgos laborales, protección de datos o seguridad de la información.
- La determinación de los puestos susceptibles o excluidos de teletrabajo se realizará por el Ayuntamiento mediante informe de la jefatura del servicio correspondiente y de Recursos Humanos, sin perjuicio de la aprobación de un catálogo o relación interna de puestos teletrabajables y no teletrabajables.
 - La exclusión o inclusión en el régimen de teletrabajo vendrá determinada por la naturaleza real de las funciones del puesto, por las necesidades del servicio y, en su caso, por su adscripción orgánica, sin que la denominación del puesto resulte por sí sola concluyente.

Artículo 7. Determinación de la teletrabajabilidad

- La determinación de los puestos susceptibles de teletrabajo se realizará mediante informe de

Código Seguro De Verificación	OG8vyukUQuEKj6gVqmzm1Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Pablo Cordero Herrera	Firmado	05/06/2026 12:25:59
Observaciones		Página	5/23
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/ytos/code/OG8vyukUQuEKj6gVqmzm1Q%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GELVES
C/ 1er. Tte. Alcalde José Garrido, s/n
Tlfn.: 95 576 00 00 Fax: 95 576 02 64
41120 – Gelves (Sevilla)

la jefatura del servicio correspondiente y de Recursos Humanos.

- *El Ayuntamiento podrá aprobar un catálogo, mapa o relación interna de puestos teletrabajables, total o parcialmente, con revisión periódica.*
- *La consideración de un puesto como teletrabajable no implicará por sí misma derecho automático a la autorización.*
- *La teletrabajabilidad podrá ser total o parcial, en función de las tareas concretas del puesto, del grado de digitalización de los procedimientos, de la posibilidad de seguimiento por objetivos y de la necesidad de atención presencial.*
- *El catálogo o relación interna de puestos teletrabajables, en caso de aprobarse, tendrá carácter organizativo y podrá ser actualizado por razones técnicas, organizativas, normativas o de servicio.*

CAPÍTULO III. MODALIDADES DE TELETRABAJO

Artículo 8. Modalidades

- a) *El teletrabajo podrá autorizarse en las siguientes modalidades:*
- a) *modalidad general;*
 - b) *modalidad excepcional por motivos de salud;*
 - c) *modalidad excepcional por violencia de género, acoso o situaciones análogas de especial protección;*
 - d) *modalidad excepcional por causas organizativas, de emergencia o fuerza mayor.*
- b) *Todas las modalidades estarán sujetas a las disposiciones comunes de este Reglamento, con las particularidades previstas en los artículos siguientes.*
- c) *La modalidad aplicable deberá identificarse expresamente en la resolución de autorización y en el acuerdo individual de teletrabajo.*

Artículo 9. Modalidad general

1. *La modalidad general es aquella que se autoriza en condiciones ordinarias de organización del servicio.*
2. *Tendrá carácter parcial, salvo supuestos excepcionales debidamente motivados.*
3. *Su finalidad principal será mejorar la organización del trabajo, la conciliación, la corresponsabilidad, la eficiencia administrativa y la orientación a resultados.*

Artículo 10. Modalidad excepcional por motivos de salud

- *Podrá autorizarse teletrabajo por motivos de salud cuando exista situación médica, limitación funcional, proceso de recuperación, embarazo, tratamiento o circunstancia análoga que lo haga aconsejable y resulte compatible con el puesto.*

Código Seguro De Verificación	OG8vyukUQuEKj6gVqmzm1Q==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Pablo Cordero Herrera	Firmado	05/06/2026 12:25:59	
Observaciones		Página	6/23	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/ytos/code/OG8vyukUQuEKj6gVqmzm1Q%3D%3D			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GELVES
C/ 1er. Tte. Alcalde José Garrido, s/n
Tfn.: 95 576 00 00 Fax: 95 576 02 64
41120 – Gelves (Sevilla)

- *Esta modalidad requerirá acreditación suficiente y valoración por el servicio competente, sin perjuicio de la protección de la intimidad y confidencialidad de los datos de salud.*
- *La acreditación médica deberá limitarse a justificar la conveniencia o necesidad de adaptación organizativa, sin incorporar diagnósticos o datos clínicos innecesarios. La valoración se realizará respetando los principios de minimización, confidencialidad, acceso restringido a la información y protección de datos personales.*
- *Recursos Humanos no realizará valoraciones clínicas, limitándose a valorar la procedencia administrativa de la medida, la compatibilidad funcional del puesto y la adecuación organizativa, sin perjuicio de los informes que puedan emitirse por los servicios competentes.*
- *Podrá autorizarse con mayor intensidad de teletrabajo que la modalidad general cuando ello estuviera justificado por la causa concurrente y resulte compatible con la adecuada prestación del servicio.*

Artículo 11. Modalidad excepcional por violencia de género, acoso o situaciones análogas de especial protección

1. *Podrá autorizarse teletrabajo cuando constituya medida adecuada de protección en supuestos de violencia de género, acoso laboral, acoso sexual o por razón de sexo, u otras situaciones análogas debidamente acreditadas.*
2. *La tramitación tendrá carácter preferente, reservado y especialmente protegido.*
3. *La resolución podrá establecer un régimen reforzado de teletrabajo cuando sea necesario para la protección de la persona afectada.*
4. *En estos supuestos se aplicará el principio de intervención mínima sobre la intimidad de la persona afectada, evitando requerimientos documentales innecesarios o desproporcionados.*

Artículo 12. Modalidad excepcional por causas organizativas, de emergencia o fuerza mayor

1. *Podrá implantarse teletrabajo por causas organizativas, emergencias, obras, incidencias técnicas, salud pública, fuerza mayor o circunstancias extraordinarias que así lo aconsejen.*
2. *Esta modalidad podrá acordarse de forma temporal, individual o colectiva, con el alcance estrictamente necesario para garantizar la continuidad del servicio.*
3. *Cuando afecte colectivamente a una unidad, área o servicio, la decisión deberá estar motivada y establecer su duración, alcance, personal afectado, condiciones básicas de prestación y sistema de seguimiento.*
4. *La implantación excepcional no generará derecho a su mantenimiento una vez desaparecida la causa que la justificó.*

CAPÍTULO IV. REQUISITOS DEL PERSONAL SOLICITANTE

Artículo 13. Requisitos generales

Podrá solicitar teletrabajo el personal que reúna los siguientes requisitos:

- a) hallarse en situación de servicio activo;

Código Seguro De Verificación	OG8vyukUQuEKj6gVqmzm1Q==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Pablo Cordero Herrera	Firmado	05/06/2026 12:25:59	
Observaciones		Página	7/23	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/ytos/code/OG8vyukUQuEKj6gVqmzm1Q%3D%3D			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GELVES
C/ 1er. Tte. Alcalde José Garrido, s/n
Tlfn.: 95 576 00 00 Fax: 95 576 02 64
41120 – Gelves (Sevilla)

- b) ocupar un puesto susceptible de teletrabajo;*
- c) disponer de competencias digitales suficientes o comprometerse a realizar la formación exigida;*
- d) contar con un espacio de trabajo adecuado desde el punto de vista funcional, preventivo y de confidencialidad;*
- e) comprometerse al cumplimiento de las obligaciones previstas en este Reglamento y en el acuerdo individual de teletrabajo;*
- f) disponer de los medios técnicos, accesos y condiciones de seguridad necesarios, propios o municipales, en los términos previstos en este Reglamento;*
- g) haber observado, con carácter general, un cumplimiento adecuado de las obligaciones esenciales de jornada, desempeño y seguridad de la información, sin que la mera existencia de incidencias menores o aisladas constituya causa automática de exclusión.*

Artículo 14. Requisitos no excluyentes

1. *La antigüedad en el puesto podrá valorarse organizativamente cuando resulte necesaria una fase mínima de adaptación, pero no operará como causa automática y general de exclusión.*
2. *La naturaleza temporal del vínculo no constituirá por sí sola causa de denegación.*
3. *Las necesidades de formación inicial, supervisión o integración del personal de reciente incorporación deberán justificarse de forma concreta.*
4. *La pertenencia a una determinada escala, subescala, grupo, subgrupo, categoría profesional o denominación del puesto no determinará por sí sola la inclusión o exclusión del teletrabajo, debiendo atenderse a las funciones reales y a las necesidades del servicio.*

CAPÍTULO V. DERECHOS Y DEBERES

Artículo 15. Derechos del personal en teletrabajo

El personal autorizado a teletrabajar tendrá, además de los derechos generales que le correspondan, los siguientes:

- a) igualdad de trato y no discriminación respecto del personal que preste servicios presencialmente;*
- b) mantenimiento de sus derechos retributivos, profesionales, sindicales, formativos y de carrera, salvo los estrictamente vinculados a circunstancias presenciales que legalmente procedan;*
- c) dotación, mantenimiento y soporte de medios tecnológicos adecuados, en los términos previstos en este Reglamento;*
- d) formación específica para el desempeño en teletrabajo;*
- e) intimidad, protección de datos personales y derecho a la desconexión digital;*
- f) prevención de riesgos laborales y vigilancia de la salud en los términos legalmente establecidos;*

Código Seguro De Verificación	OG8vyukUQuEKj6gVqmzm1Q==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Pablo Cordero Herrera	Firmado	05/06/2026 12:25:59	
Observaciones		Página	8/23	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/ytos/code/OG8vyukUQuEKj6gVqmzm1Q%3D%3D			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GELVES
C/ 1er. Tte. Alcalde José Garrido, s/n
Tlfn.: 95 576 00 00 Fax: 95 576 02 64
41120 – Gelves (Sevilla)

g) participación, información y consulta a través de los cauces de representación que correspondan.

Artículo 16. Deberes del personal en teletrabajo

El personal en teletrabajo estará obligado a:

- a) cumplir la jornada, objetivos, tareas y tiempos de disponibilidad fijados;*
- b) atender las instrucciones organizativas de su jefatura;*
- c) utilizar adecuadamente los medios facilitados o autorizados;*
- d) garantizar la confidencialidad de la información y la protección de datos personales;*
- e) cumplir las medidas de seguridad informática, ciberseguridad y administración electrónica;*
- f) mantener condiciones adecuadas del lugar de trabajo.*
- g) participar en las acciones formativas obligatorias que se establezcan;*
- h) comunicar cualquier incidencia técnica, organizativa, preventiva o de seguridad que afecte a la prestación del servicio;*
- i) acudir presencialmente cuando sea requerido por necesidades del servicio, reuniones, atención ciudadana, actuaciones administrativas, formación, coordinación, incidencias o actuaciones que exijan presencialidad efectiva, con preaviso razonable salvo supuestos de urgencia.*
- j) abstenerse de trasladar, imprimir, copiar, almacenar o tratar documentación o información municipal fuera de los sistemas y canales autorizados.*

CAPÍTULO VI. MEDIOS TECNOLÓGICOS, SOPORTE Y GASTOS

Artículo 17. Medios tecnológicos

- 1. El Ayuntamiento deberá garantizar que la prestación de servicios en régimen de teletrabajo se realice mediante medios, accesos, aplicaciones y condiciones técnicas suficientes y seguras para el desempeño de las funciones autorizadas.*
- 2. La autorización del teletrabajo quedará condicionada a la disponibilidad efectiva de medios tecnológicos adecuados, propios o municipales, siempre que cumplan los requisitos de seguridad, protección de datos, confidencialidad, trazabilidad, compatibilidad técnica y acceso remoto seguro establecidos por el Ayuntamiento.*
- 3. El Ayuntamiento facilitará, en función de la disponibilidad de medios, de las características del puesto y de las necesidades del servicio, los accesos, herramientas, aplicaciones, permisos técnicos, sistemas de conexión remota, autenticación y seguridad que resulten necesarios para el desempeño de las funciones autorizadas.*
- 4. Cuando las disponibilidades municipales y la naturaleza del puesto lo permitan, el Ayuntamiento podrá facilitar equipos o medios tecnológicos corporativos para el desempeño del teletrabajo.*

Código Seguro De Verificación	OG8vyukUQuEKj6gVqmzm1Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Pablo Cordero Herrera	Firmado	05/06/2026 12:25:59
Observaciones		Página	9/23
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmayptos/code/OG8vyukUQuEKj6gVqmzm1Q%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GELVES
C/ 1er. Tte. Alcalde José Garrido, s/n
Tlfn.: 95 576 00 00 Fax: 95 576 02 64
41120 – Gelves (Sevilla)

5. *En todo caso, no podrá autorizarse el teletrabajo cuando no existan medios técnicos suficientes y seguros para garantizar la adecuada prestación del servicio, la protección de datos, la confidencialidad y la seguridad de la información.*
6. *El área o servicio competente prestará soporte técnico respecto de los accesos, aplicaciones y herramientas corporativas habilitadas para el teletrabajo, en los términos que se determinen organizativamente.*

Artículo 18. Uso de medios propios

1. *El teletrabajo podrá desarrollarse mediante medios tecnológicos municipales o, cuando así se autorice expresamente, mediante medios propios de la persona empleada pública.*
2. *El uso de medios propios tendrá carácter condicionado y requerirá autorización expresa, quedando subordinado a que se garantice el cumplimiento de las exigencias técnicas, de seguridad de la información, protección de datos, confidencialidad, trazabilidad de accesos y compatibilidad con los sistemas municipales.*
3. *La utilización de medios propios no eximirá del cumplimiento de las normas internas sobre ciberseguridad, acceso remoto, uso de aplicaciones corporativas, protección de la información y comunicación de incidencias.*
4. *El Ayuntamiento podrá establecer instrucciones técnicas y requisitos mínimos para autorizar el uso de medios propios en régimen de teletrabajo.*
5. *El uso de medios propios podrá denegarse, suspenderse o revocarse cuando no se garanticen las condiciones de seguridad, compatibilidad técnica, confidencialidad o protección de datos exigibles.*
6. *No podrá utilizarse equipamiento propio para almacenar documentación municipal, bases de datos, expedientes, información confidencial o datos personales fuera de los sistemas autorizados por el Ayuntamiento.*

Artículo 19. Gastos

La autorización del teletrabajo no generará por sí misma derecho automático a compensación económica por gastos domésticos, suministros, conexión a internet, electricidad, climatización, mobiliario u otros gastos ordinarios del lugar desde el que se presten servicios, salvo previsión expresa derivada de norma, acuerdo, instrucción, negociación colectiva o disposición específica aplicable.

Lo anterior se entiende sin perjuicio de la obligación municipal de garantizar que la prestación autorizada pueda desarrollarse con medios técnicos suficientes y seguros.

El Ayuntamiento asumirá los costes derivados de los accesos remotos, aplicaciones corporativas, sistemas de autenticación y demás recursos tecnológicos de titularidad municipal que habilite para el teletrabajo.

La eventual dotación de equipos, medios adicionales o compensaciones económicas quedará condicionada a la disponibilidad presupuestaria, a la organización del servicio y a lo que, en su caso, se determine mediante negociación colectiva o disposición específica.

CAPÍTULO VII. PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN

Código Seguro De Verificación	OG8vyukUQuEKj6gVqmzm1Q==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Pablo Cordero Herrera	Firmado	05/06/2026 12:25:59	
Observaciones		Página	10/23	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/ytos/code/OG8vyukUQuEKj6gVqmzm1Q%3D%3D			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GELVES
C/ 1er. Tte. Alcalde José Garrido, s/n
Tlfn.: 95 576 00 00 Fax: 95 576 02 64
41120 – Gelves (Sevilla)

Artículo 20. Solicitud

1. *El teletrabajo se solicitará mediante modelo normalizado dirigido al órgano competente en materia de personal.*
2. *La solicitud deberá contener, al menos:*
 - a) *identificación de la persona solicitante, puesto y unidad administrativa;*
 - b) *modalidad de teletrabajo solicitada;*
 - c) *propuesta de distribución entre presencialidad y teletrabajo;*
 - d) *justificación de la compatibilidad funcional del puesto;*
 - e) *declaración responsable sobre disponibilidad de espacio adecuado;*
 - f) *declaración de conocimiento y aceptación de las obligaciones derivadas del teletrabajo;*
 - g) *en su caso, circunstancias personales, familiares, sociales o de salud relevantes para la priorización, con la documentación mínima necesaria.*
3. *La presentación de la solicitud no generará derecho a iniciar el teletrabajo, que solo podrá comenzar tras la correspondiente resolución expresa de autorización y la formalización del acuerdo individual.*

Artículo 21. Instrucción

1. *La jefatura del servicio emitirá informe sobre:*
 - a) *teletrabajabilidad del puesto;*
 - b) *funciones concretas susceptibles de prestación a distancia;*
 - c) *compatibilidad con las necesidades del servicio;*
 - d) *garantía de atención presencial y cobertura de la unidad;*
 - e) *propuesta de días y distribución;*
 - f) *objetivos, tareas, indicadores y criterios de seguimiento;*
 - g) *posibles incidencias organizativas.*
2. *Recursos Humanos emitirá informe sobre el cumplimiento de requisitos, la adecuación al Reglamento y, en su caso, la aplicación de los criterios de prioridad.*
3. *Podrán recabarse informes de informática, prevención de riesgos laborales, protección de datos, seguridad de la información, Secretaría, Intervención o de otros servicios municipales cuando resulte necesario.*
4. *Cuando la solicitud se fundamente en circunstancias de salud, violencia de género, acoso o situaciones análogas de especial protección, la tramitación deberá respetar especialmente la confidencialidad, la minimización de datos y el acceso restringido a la información.*

Artículo 22. Resolución

Código Seguro De Verificación	OG8vyukUQuEKj6gVqmzm1Q==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Pablo Cordero Herrera	Firmado	05/06/2026 12:25:59	
Observaciones		Página	11/23	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/ytos/code/OG8vyukUQuEKj6gVqmzm1Q%3D%3D			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GELVES
C/ 1er. Tte. Alcalde José Garrido, s/n
Tlfn.: 95 576 00 00 Fax: 95 576 02 64
41120 – Gelves (Sevilla)

1. *La resolución corresponderá al órgano competente en materia de personal.*
2. *La resolución deberá ser motivada y fijará, al menos:*
 - a) *modalidad autorizada;*
 - b) *duración;*
 - c) *distribución entre días presenciales y no presenciales;*
 - d) *franja de disponibilidad obligatoria;*
 - e) *objetivos, tareas e indicadores de seguimiento;*
 - f) *medios adscritos o autorizados;*
 - g) *condiciones particulares, en su caso;*
 - h) *causas específicas de revisión, suspensión o revocación.*
3. *La denegación deberá fundamentarse en causas concretas, suficientes y acreditadas.*
4. *No serán válidas las denegaciones formuladas en términos genéricos, estereotipados o carentes de motivación suficiente.*
5. *El plazo máximo para resolver será de un mes desde la entrada de la solicitud en el registro municipal. Transcurrido dicho plazo sin resolución expresa, la solicitud podrá entenderse desestimada, sin perjuicio de la obligación municipal de resolver.*
6. *En ningún caso podrá iniciarse la prestación de servicios en modalidad de teletrabajo sin resolución expresa de autorización.*

Artículo 23. Duración

1. *La autorización tendrá una duración inicial máxima de dos años.*
2. *La renovación será automática por períodos sucesivos de igual duración, salvo informe motivado en contra de la jefatura del servicio o de Recursos Humanos, basado en necesidades organizativas acreditadas, incumplimiento relevante de las condiciones del teletrabajo, desaparición de los requisitos exigidos o insuficiencia sobrevenida de medios técnicos adecuados y seguros.*
3. *Las modalidades excepcionales podrán autorizarse por el período que resulte necesario según la causa que las motive.*

CAPÍTULO VIII. CRITERIOS OBJETIVOS Y PRIORIDADES

Artículo 24. Criterios objetivos de acceso

La autorización del teletrabajo se basará, entre otros, en los siguientes criterios:

- a) *compatibilidad funcional del puesto;*
- b) *grado de autonomía en el desempeño;*
- c) *nivel de digitalización de tareas, expedientes y procedimientos;*

Código Seguro De Verificación	OG8vyukUQuEKj6gVqmzm1Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Pablo Cordero Herrera	Firmado	05/06/2026 12:25:59
Observaciones		Página	12/23
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/ytos/code/OG8vyukUQuEKj6gVqmzm1Q%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GELVES
C/ 1er. Tte. Alcalde José Garrido, s/n
Tlfn.: 95 576 00 00 Fax: 95 576 02 64
41120 – Gelves (Sevilla)

- d) *posibilidad real de evaluación por objetivos, tareas y resultados;*
- e) *garantía de cobertura del servicio;*
- f) *preservación de la atención a la ciudadanía;*
- g) *coordinación interna de la unidad;*
- h) *disponibilidad de medios técnicos suficientes y seguros;*
- i) *inexistencia de perjuicio para otros servicios o para el funcionamiento ordinario de la organización;*
- j) *cumplimiento previo de las obligaciones en materia de jornada, desempeño, seguridad de la información, protección de datos y uso de medios tecnológicos.*

Artículo 25. Prioridades

1. *Cuando el número de solicitudes supere las posibilidades organizativas del servicio, se aplicarán criterios de prioridad objetivos, proporcionados, no discriminatorios y compatibles con los principios de rotación y reparto equilibrado entre el personal solicitante.*

2. *Tendrán prioridad preferente las solicitudes vinculadas a situaciones de violencia de género, acoso laboral, acoso sexual o por razón de sexo, u otras situaciones análogas de especial protección debidamente acreditadas, cuando el teletrabajo constituya medida adecuada para la protección de la persona afectada.*

3. *Sin perjuicio de lo anterior, las solicitudes se valorarán de forma conjunta e individualizada atendiendo especialmente a las siguientes circunstancias:*

- a) *compatibilidad funcional del puesto y contribución del teletrabajo a la eficacia, concentración, productividad o mejora del servicio;*
- b) *personas con discapacidad o limitaciones funcionales compatibles con el puesto, especialmente cuando concurra movilidad reducida debidamente acreditada;*
- c) *situaciones de salud, embarazo, enfermedad grave, tratamientos especialmente gravosos, procesos oncológicos o recuperación funcional, siempre que resulten compatibles con el desempeño del puesto mediante teletrabajo;*
- d) *necesidades intensas, actuales y debidamente acreditadas de conciliación por cuidado de menores, especialmente menores de tres años, familias monoparentales, personas dependientes, personas mayores que requieran cuidado directo, familiares con discapacidad o familiares con enfermedad grave que requieran cuidado directo, sin que tales circunstancias generen una preferencia automática, permanente o indefinida;*
- e) *tiempo y especial penosidad del desplazamiento, cuando resulte compatible con la organización del servicio;*
- f) *menor utilización previa del teletrabajo dentro de la unidad o servicio y necesidad de favorecer la rotación;*
- g) *equilibrio en el reparto de esta modalidad entre el personal solicitante de la unidad;*

Código Seguro De Verificación	OG8vyukUQuEKj6gVqmzm1Q==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Pablo Cordero Herrera	Firmado	05/06/2026 12:25:59	
Observaciones		Página	13/23	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/ytos/code/OG8vyukUQuEKj6gVqmzm1Q%3D%3D			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GELVES
C/ 1er. Tte. Alcalde José Garrido, s/n
Tlfn.: 95 576 00 00 Fax: 95 576 02 64
41120 – Gelves (Sevilla)

h) circunstancias organizativas que aconsejen la modalidad de teletrabajo por razones de eficacia, concentración, productividad o mejora del servicio.

4. En igualdad de condiciones, se dará preferencia a la persona que no haya disfrutado anteriormente del teletrabajo o lo haya hecho en menor medida dentro del período de referencia que se determine.

5. Las circunstancias prioritarias deberán mantenerse y acreditarse en cada renovación, no consolidando por sí mismas un derecho preferente permanente.

6. El Ayuntamiento podrá aprobar, previa negociación cuando proceda, un baremo o ficha de valoración complementaria para la aplicación homogénea de los criterios anteriores

CAPÍTULO IX. ACUERDO INDIVIDUAL DE TELETRABAJO

Artículo 26. Formalización

- 1. Toda autorización se formalizará mediante acuerdo individual de teletrabajo.*
- 2. El acuerdo tendrá naturaleza organizativa y recogerá las condiciones concretas de prestación del servicio.*
- 3. La falta de formalización del acuerdo impedirá el inicio efectivo del teletrabajo.*
- 4. El acuerdo individual no tendrá naturaleza contractual modificativa de las condiciones esenciales del puesto ni generará derecho adquirido a la continuidad del teletrabajo.*

Artículo 27. Contenido mínimo

El acuerdo individual deberá incluir, al menos:

- a) identificación de la persona, puesto y unidad;*
- b) modalidad autorizada;*
- c) duración;*
- d) número de días de teletrabajo y presencialidad;*
- e) franja de disponibilidad obligatoria;*
- f) objetivos, tareas, indicadores y sistema de seguimiento;*
- g) medios facilitados o autorizados;*
- h) condiciones preventivas;*
- i) obligaciones de seguridad y protección de datos;*
- j) régimen de registro horario;*
- k) obligación de presencia cuando sea requerida por necesidades del servicio;*
- l) causas y procedimiento de revisión, suspensión o revocación;*
- m) declaración de conocimiento y aceptación de las condiciones del teletrabajo.*

CAPÍTULO X. JORNADA, HORARIO, DISPONIBILIDAD Y EVALUACIÓN

Código Seguro De Verificación	OG8vyukUQuEKj6gVqmzm1Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Pablo Cordero Herrera	Firmado	05/06/2026 12:25:59
Observaciones		Página	14/23
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/ytos/code/OG8vyukUQuEKj6gVqmzm1Q%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GELVES
C/ 1er. Tte. Alcalde José Garrido, s/n
Tlfn.: 95 576 00 00 Fax: 95 576 02 64
41120 – Gelves (Sevilla)

Artículo 28. Jornada, horario y flexibilidad

1. *La jornada del personal en teletrabajo será la misma que le corresponda en modalidad presencial.*
2. *La modalidad de teletrabajo incorporará flexibilidad en la distribución del tiempo de trabajo, de forma que la persona empleada pueda organizar autónomamente parte de su jornada, siempre que se cumpla íntegramente la jornada aplicable y se garanticen la adecuada prestación del servicio, la coordinación de la unidad, el registro horario, los objetivos asignados y las instrucciones organizativas de la jefatura.*
3. *La resolución de autorización o el acuerdo individual de teletrabajo deberán fijar una franja de disponibilidad obligatoria, destinada a garantizar la coordinación, la atención interna o externa, la participación en reuniones, la respuesta a requerimientos del servicio y la adecuada organización de la unidad.*
4. *Fuera de la franja de disponibilidad obligatoria, la persona empleada podrá distribuir el resto de su jornada con flexibilidad, dentro de los límites horarios aplicables y respetando en todo caso los descansos legalmente establecidos, el sistema de registro horario, los objetivos, tareas, plazos y necesidades justificadas del servicio.*
5. *La flexibilidad horaria en teletrabajo no podrá ser eliminada de forma genérica o automática cuando haya sido reconocida en la resolución de autorización o en el acuerdo individual, salvo por razones organizativas, técnicas o de servicio debidamente justificadas.*
6. *El régimen horario concreto se ajustará a la normativa municipal sobre jornada y horario, al calendario laboral aplicable y a las condiciones establecidas en la resolución de autorización o en el acuerdo individual de teletrabajo.*
7. *El teletrabajo no podrá suponer reducción no autorizada del tiempo de trabajo, disponibilidad permanente, ampliación de jornada no reconocida, prestación de servicios fuera de los límites horarios aplicables, ni alteración estructural de la jornada ordinaria*

Artículo 29. Distribución entre presencialidad y teletrabajo

1. *La resolución de autorización fijará el número concreto de días de prestación de servicios en modalidad no presencial, que podrá situarse entre un mínimo de un día y un máximo de tres días semanales, siempre que la naturaleza del puesto, la organización del servicio, la atención a la ciudadanía, la coordinación de la unidad y la disponibilidad de medios técnicos adecuados y seguros lo permitan.*
2. *Como criterio ordinario de implantación y garantía de presencialidad mínima, la modalidad general de teletrabajo se autorizará, con carácter general, hasta dos días semanales.*
3. *Podrá autorizarse un tercer día semanal de teletrabajo cuando concurren circunstancias funcionales, organizativas, técnicas, personales o de especial protección que lo justifiquen suficientemente, previo informe favorable de la jefatura del servicio y conformidad del área de Recursos Humanos, debiendo quedar garantizada en todo caso la adecuada prestación del servicio.*
4. *La regla general será mantener una presencia mínima suficiente para asegurar la coordinación del equipo, la atención a la ciudadanía, la participación en reuniones, la*

Código Seguro De Verificación	OG8vyukUQuEKj6gVqmzm1Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Pablo Cordero Herrera	Firmado	05/06/2026 12:25:59
Observaciones		Página	15/23
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/ytos/code/OG8vyukUQuEKj6gVqmzm1Q%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GELVES
C/ 1er. Tte. Alcalde José Garrido, s/n
Tlfn.: 95 576 00 00 Fax: 95 576 02 64
41120 – Gelves (Sevilla)

tramitación de actuaciones que requieran presencialidad y la cobertura ordinaria del servicio.

5. *En las modalidades excepcionales previstas en este Reglamento podrá autorizarse una intensidad superior de teletrabajo cuando así resulte justificado por la causa que motive la autorización.*
6. *La distribución concreta de los días de teletrabajo podrá ser revisada, suspendida o modificada por necesidades sobrevenidas del servicio, incidencias organizativas, falta de cobertura presencial suficiente, incumplimiento de objetivos o desaparición de las circunstancias que justificaron la autorización.*
7. *Los días de teletrabajo no disfrutados por coincidir con festivos, permisos, vacaciones, incapacidad temporal, incidencias técnicas, necesidades del servicio, formación obligatoria, asistencia presencial requerida o cualquier otra causa no generarán derecho automático a compensación, acumulación o traslado a otras fechas, sin perjuicio de que puedan reubicarse cuando ello resulte organizativamente posible y sea expresamente autorizado.*
8. *El personal autorizado a teletrabajar deberá acudir presencialmente cuando sea requerido por necesidades del servicio, reuniones, atención ciudadana, actuaciones administrativas, formación, coordinación, incidencias, sustituciones, ausencias de personal o cualquier otra causa objetiva debidamente comunicada.*

Artículo 30. Franja de disponibilidad obligatoria

1. *El personal en teletrabajo deberá permanecer localizable y disponible durante una franja obligatoria mínima de tres horas diarias dentro del horario ordinario del servicio.*
2. *La franja concreta de disponibilidad se fijará en la resolución de autorización o en el acuerdo individual de teletrabajo, en atención a las necesidades organizativas de la unidad y a las funciones del puesto.*
3. *Fuera de dicha franja, la persona empleada podrá organizar el resto de su jornada con flexibilidad, respetando en todo caso la jornada total, el sistema de registro horario, las necesidades del servicio y las instrucciones organizativas que procedan.*
4. *La disponibilidad obligatoria no implicará disponibilidad permanente fuera de la jornada de trabajo ni afectará al derecho a la desconexión digital.*
5. *Las comunicaciones ordinarias, requerimientos, convocatorias, reuniones y necesidades de coordinación durante la jornada de teletrabajo deberán realizarse preferentemente dentro de la franja de disponibilidad obligatoria fijada en la resolución de autorización o en el acuerdo individual de teletrabajo, sin perjuicio de los supuestos de urgencia o necesidad del servicio debidamente justificados y del respeto al derecho a la desconexión digital.*

Artículo 31. Registro horario

1. *El personal en teletrabajo estará sometido al sistema de registro horario vigente en el Ayuntamiento.*
2. *El control del teletrabajo se basará preferentemente en el cumplimiento de objetivos, tareas y resultados, sin perjuicio del registro del tiempo de trabajo.*

Código Seguro De Verificación	OG8vyukUQuEKj6gVqmzm1Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Pablo Cordero Herrera	Firmado	05/06/2026 12:25:59
Observaciones		Página	16/23
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/ytos/code/OG8vyukUQuEKj6gVqmzm1Q%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GELVES
C/ 1er. Tte. Alcalde José Garrido, s/n
Tlfn.: 95 576 00 00 Fax: 95 576 02 64
41120 – Gelves (Sevilla)

3. *No podrán utilizarse sistemas de control desproporcionados, invasivos o contrarios a la intimidad, dignidad o protección de datos personales.*
4. *Cualquier sistema de seguimiento o control deberá ser idóneo, necesario, proporcionado y previamente informado al personal afectado.*

Artículo 32. Evaluación por objetivos

1. *El teletrabajo se regirá por objetivos, tareas e indicadores previamente definidos.*
2. *Cada autorización incorporará un documento de objetivos y seguimiento, elaborado por la jefatura y conocido por la persona interesada.*
3. *La evaluación será periódica, objetiva, proporcionada al puesto y vinculada a las funciones efectivamente desempeñadas.*
4. *El incumplimiento ocasional deberá distinguirse del incumplimiento grave o reiterado.*
5. *El incumplimiento grave o reiterado de objetivos, tareas, jornada, disponibilidad, registro horario, seguridad de la información o protección de datos podrá dar lugar a la suspensión o revocación de la autorización, sin perjuicio de las responsabilidades que pudieran corresponder.*

CAPÍTULO XI. DESCONEXIÓN DIGITAL

Artículo 33. Derecho a la desconexión digital

1. *El personal en teletrabajo tendrá derecho a la desconexión digital fuera de su jornada y durante permisos, vacaciones, descansos y situaciones de incapacidad temporal.*
2. *No existirá obligación de atender correos, llamadas, mensajería instantánea ni requerimientos profesionales fuera del tiempo de trabajo, salvo supuestos de urgencia real y debidamente justificada.*
3. *El Ayuntamiento promoverá una cultura organizativa respetuosa con la desconexión digital y evitará prácticas de disponibilidad permanente.*
4. *Las reuniones, comunicaciones internas, convocatorias y requerimientos ordinarios deberán planificarse, con carácter general, dentro del horario ordinario.*
5. *Las herramientas digitales corporativas deberán utilizarse de forma compatible con el derecho al descanso, la conciliación y la prevención de riesgos psicosociales.*

CAPÍTULO XII. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Artículo 34. Condiciones preventivas

1. *El teletrabajo deberá desarrollarse en un espacio adecuado desde el punto de vista ergonómico, ambiental, organizativo y de confidencialidad.*
2. *El personal autorizado realizará una declaración responsable sobre las condiciones básicas del espacio de trabajo.*

Código Seguro De Verificación	OG8vyukUQuEKj6gVqmzm1Q==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Pablo Cordero Herrera	Firmado	05/06/2026 12:25:59	
Observaciones		Página	17/23	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/ytos/code/OG8vyukUQuEKj6gVqmzm1Q%3D%3D			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GELVES
C/ 1er. Tte. Alcalde José Garrido, s/n
Tlfn.: 95 576 00 00 Fax: 95 576 02 64
41120 – Gelves (Sevilla)

3. *El Ayuntamiento facilitará información y formación específica en materia de ergonomía, pausas, fatiga visual, organización del trabajo y riesgos psicosociales.*
4. *La persona empleada deberá comunicar cualquier cambio relevante en el lugar de prestación que pueda afectar a las condiciones preventivas, técnicas o de seguridad.*

Artículo 35. Evaluación de riesgos

1. *La evaluación de riesgos del teletrabajo se limitará a la zona habilitada para la prestación del servicio.*
2. *Con carácter previo a la autorización del teletrabajo, la persona solicitante deberá cumplimentar una declaración responsable o cuestionario de autoevaluación preventiva sobre las condiciones del espacio desde el que prestará servicios, conforme al modelo normalizado que apruebe el Ayuntamiento.*
3. *En dicha declaración responsable, la persona empleada hará constar que dispone de un espacio adecuado para la prestación del servicio en condiciones de seguridad, salud, ergonomía, iluminación, ventilación, confidencialidad y organización del trabajo, comprometiéndose a comunicar cualquier modificación relevante de dichas condiciones.*
4. *La evaluación preventiva se realizará preferentemente mediante sistemas de autoevaluación, cuestionarios, instrucciones técnicas, guías preventivas, declaraciones responsables y cualesquiera otros instrumentos que permitan verificar el cumplimiento de las condiciones mínimas de seguridad y salud sin invadir innecesariamente la esfera privada de la persona empleada.*
5. *El Ayuntamiento facilitará al personal autorizado información clara sobre los requisitos mínimos del espacio de trabajo, las condiciones ergonómicas recomendables, la correcta disposición de los equipos, la prevención de la fatiga visual, la organización del tiempo de trabajo y la evitación de riesgos psicosociales asociados al teletrabajo.*
6. *Cuando resulte imprescindible una comprobación presencial del espacio de trabajo, se requerirá consentimiento de la persona afectada y se respetarán en todo caso los principios de necesidad, proporcionalidad, intimidad y limitación al espacio estrictamente habilitado para la prestación del servicio.*
7. *La falta de presentación de la declaración responsable, su cumplimentación incompleta o la negativa injustificada a facilitar la información preventiva mínima necesaria podrá impedir la autorización del teletrabajo o determinar su suspensión o revocación, previa valoración motivada.*
8. *La declaración responsable no eximirá al Ayuntamiento del cumplimiento de sus obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales, pero permitirá acreditar la colaboración de la persona empleada y la existencia de una comprobación preventiva mínima previa a la autorización.*

CAPÍTULO XIII. PROTECCIÓN DE DATOS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Artículo 36. Obligaciones en materia de protección de datos y seguridad

1. *El personal en teletrabajo deberá cumplir estrictamente la normativa sobre protección de datos, confidencialidad, administración electrónica y seguridad de la información.*

Código Seguro De Verificación	OG8vyukUQuEKj6gVqmzm1Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Pablo Cordero Herrera	Firmado	05/06/2026 12:25:59
Observaciones		Página	18/23
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/ytos/code/OG8vyukUQuEKj6gVqmzm1Q%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GELVES
C/ 1er. Tte. Alcalde José Garrido, s/n
Tlfn.: 95 576 00 00 Fax: 95 576 02 64
41120 – Gelves (Sevilla)

2. *Se prohíbe el acceso, tratamiento, impresión, almacenamiento, copia, descarga o traslado de documentación fuera de los canales autorizados cuando ello comprometa la seguridad, integridad, disponibilidad o confidencialidad de la información.*
3. *El Ayuntamiento establecerá protocolos de acceso remoto seguro, autenticación, uso de contraseñas, cifrado, copias de seguridad, incidencias y respuesta ante brechas de seguridad.*
4. *El personal autorizado deberá guardar secreto y confidencialidad respecto de los datos, expedientes, documentos e información a los que acceda por razón de su puesto, incluso una vez finalizada la autorización de teletrabajo.*
5. *El tratamiento de datos personales en régimen de teletrabajo deberá ajustarse a los principios de licitud, lealtad, transparencia, minimización, limitación de finalidad, exactitud, integridad, confidencialidad y responsabilidad proactiva.*

Artículo 37. Ciberseguridad

1. *Los equipos y accesos destinados al teletrabajo deberán ajustarse a las políticas técnicas y de ciberseguridad del Ayuntamiento.*
2. *Solo podrán instalarse aplicaciones, herramientas y configuraciones autorizadas.*
3. *Cualquier incidente de seguridad, pérdida, robo, acceso indebido, sospecha de brecha de seguridad, uso no autorizado de credenciales o funcionamiento anómalo deberá comunicarse de inmediato al servicio competente.*
4. *Las medidas de seguridad deberán ser necesarias, proporcionadas y respetuosas con los derechos del personal.*
5. *El incumplimiento de las medidas de seguridad podrá dar lugar a la suspensión o revocación del teletrabajo, sin perjuicio de las responsabilidades disciplinarias, patrimoniales o de cualquier otra naturaleza que pudieran corresponder.*
6. *A efectos de la prestación de servicios en modalidad de teletrabajo, se considerarán aptos los equipos, propios o municipales, que cumplan los requisitos técnicos y de ciberseguridad exigibles por el Ayuntamiento y permitan la conexión segura a los sistemas, aplicaciones, plataformas o redes corporativas habilitadas, incluida, en su caso, la red de teletrabajo de Diputación, conforme a las instrucciones técnicas que resulten aplicables.*
7. *La persona empleada pública deberá utilizar exclusivamente los sistemas, accesos, aplicaciones, credenciales, canales y configuraciones autorizadas para el teletrabajo, quedando obligada a observar las instrucciones técnicas y de seguridad que se establezcan por el Ayuntamiento o por las entidades públicas que presten soporte tecnológico.*
8. *Cuando la persona empleada utilice exclusivamente los sistemas, accesos, aplicaciones y canales corporativos autorizados y cumpla las instrucciones técnicas y de seguridad establecidas, no responderá por incidencias, brechas, fallos de seguridad o accesos indebidos que sean imputables a defectos técnicos, fallos del sistema, vulnerabilidades no conocidas o causas ajenas a su actuación dolosa, culposa o negligente, todo ello sin perjuicio de las responsabilidades que legalmente pudieran corresponder.*

CAPÍTULO XIV. FORMACIÓN Y APOYO ORGANIZATIVO

Código Seguro De Verificación	OG8vyukUQuEKj6gVqzmzmlQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Pablo Cordero Herrera	Firmado	05/06/2026 12:25:59
Observaciones		Página	19/23
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/ytos/code/OG8vyukUQuEKj6gVqzmzmlQ%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GELVES
C/ 1er. Tte. Alcalde José Garrido, s/n
Tlfn.: 95 576 00 00 Fax: 95 576 02 64
41120 – Gelves (Sevilla)

Artículo 38. Formación

1. *El Ayuntamiento garantizará formación suficiente para el desempeño del teletrabajo.*
2. *La formación incluirá, al menos:*
 - a) *competencias digitales;*
 - b) *seguridad informática;*
 - c) *protección de datos;*
 - d) *prevención de riesgos laborales;*
 - e) *gestión del tiempo, objetivos y trabajo colaborativo;*
 - f) *desconexión digital y prevención de riesgos psicosociales.*
3. *La formación podrá declararse obligatoria cuando resulte necesaria para la correcta implantación del teletrabajo.*
4. *La falta de realización injustificada de la formación obligatoria podrá impedir la autorización, renovación o mantenimiento del teletrabajo.*

CAPÍTULO XV. SUSPENSIÓN, REVOCACIÓN Y RENUNCIA**Artículo 39. Suspensión temporal**

1. *La autorización podrá suspenderse temporalmente por necesidades sobrevenidas del servicio, incidencias técnicas graves, incumplimientos subsanables, procesos de reorganización, ausencia de medios técnicos seguros, necesidades de atención presencial, formación, o cualquier otra causa organizativa de análoga entidad, suficientemente acreditada, proporcionada y no arbitraria.*
2. *La suspensión tendrá la duración mínima necesaria.*
3. *La suspensión deberá comunicarse a la persona afectada, indicando la causa, duración estimada y condiciones de reincorporación al régimen de teletrabajo, salvo situaciones de urgencia que exijan efectos inmediatos.*
4. *La suspensión temporal no generará derecho a compensación, acumulación o recuperación de los días de teletrabajo afectados, sin perjuicio de su eventual reubicación cuando sea organizativamente posible y así se acuerde expresamente.*

Artículo 40. Revocación

1. *La autorización podrá revocarse por resolución motivada en los siguientes supuestos:*
 - a) *alteración sustancial de las necesidades del servicio;*
 - b) *desaparición de los requisitos que justificaron la autorización;*
 - c) *incumplimiento grave o reiterado de objetivos, jornada, disponibilidad, registro horario u obligaciones de seguridad;*
 - d) *uso inadecuado de los medios facilitados o autorizados;*

Código Seguro De Verificación	OG8vyukUQuEKj6gVqmzm1Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Pablo Cordero Herrera	Firmado	05/06/2026 12:25:59
Observaciones		Página	20/23
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/ytos/code/OG8vyukUQuEKj6gVqmzm1Q%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GELVES
C/ 1er. Tte. Alcalde José Garrido, s/n
Tlfn.: 95 576 00 00 Fax: 95 576 02 64
41120 – Gelves (Sevilla)

- e) incumplimiento grave de las obligaciones de confidencialidad, protección de datos o seguridad de la información;
 - f) falta de realización injustificada de la formación obligatoria;
 - g) negativa injustificada a acudir presencialmente cuando sea requerido por necesidades del servicio;
 - h) inexistencia sobrevenida de medios técnicos adecuados o seguros;
 - i) reorganización del servicio, modificación funcional del puesto o cambio de adscripción que resulte incompatible con el teletrabajo.
2. Con carácter general, la revocación irá precedida de trámite de audiencia y, cuando proceda, de requerimiento de subsanación.
 3. No será necesario requerimiento previo de subsanación cuando concurran razones graves de seguridad de la información, protección de datos, prestación del servicio, incumplimiento manifiesto o pérdida sobrevenida de los requisitos esenciales.
 4. La revocación del teletrabajo no tendrá carácter sancionador por sí misma, sin perjuicio de las responsabilidades disciplinarias que pudieran derivarse de los hechos concurrentes.

Artículo 41. Renuncia

1. La persona interesada podrá renunciar al teletrabajo en cualquier momento.
2. La renuncia surtirá efectos en el plazo de diez días hábiles desde su comunicación, salvo que se acuerde otro distinto por razones organizativas o de mutuo acuerdo.
3. La renuncia no impedirá formular una nueva solicitud posterior, que será tramitada conforme al procedimiento ordinario previsto en este Reglamento.

CAPÍTULO XVI. COMISIÓN DE SEGUIMIENTO

Artículo 42. Comisión de Seguimiento del Teletrabajo

Podrá crearse una Comisión de Seguimiento del Teletrabajo del Ayuntamiento de Gelves, con composición paritaria entre representación municipal y representación sindical, para el análisis, seguimiento y propuesta de mejora del sistema, en los términos que, en su caso, se determinen.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Disposición adicional primera. Desarrollo y modelos normalizados

Se faculta al órgano competente en materia de personal para aprobar los modelos de solicitud, acuerdo individual, documento de objetivos, informe de jefatura, informe de Recursos Humanos, declaración responsable, autoevaluación preventiva, checklist de protección de datos y seguridad, resolución de autorización, resolución de denegación, resolución de suspensión, resolución de revocación y demás documentos necesarios para la aplicación del presente Reglamento.

Disposición adicional segunda. Negociación y actualización

Las cuestiones relativas a baremos, compensaciones, desarrollos técnicos, formación específica, catálogo de puestos teletrabajables, criterios organizativos complementarios y revisión general del

Código Seguro De Verificación	OG8vyukUQuEKj6gVqmzm1Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Pablo Cordero Herrera	Firmado	05/06/2026 12:25:59
Observaciones		Página	21/23
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/ytos/code/OG8vyukUQuEKj6gVqmzm1Q%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GELVES
C/ 1er. Tte. Alcalde José Garrido, s/n
Tlfn.: 95 576 00 00 Fax: 95 576 02 64
41120 – Gelves (Sevilla)

sistema serán objeto de negociación colectiva en el ámbito correspondiente cuando legalmente proceda.

Disposición adicional tercera. Igualdad y perspectiva inclusiva

La aplicación del presente Reglamento se realizará con perspectiva de igualdad, no discriminación, accesibilidad universal, corresponsabilidad, protección frente a la violencia de género, adaptación razonable y atención a situaciones de especial vulnerabilidad.

Disposición adicional cuarta. Aprobación de anexos

El Ayuntamiento podrá aprobar, mediante resolución o instrucción del órgano competente, los anexos y documentos normalizados necesarios para la aplicación práctica del presente Reglamento, entre otros:

- a) modelo de solicitud de teletrabajo;
- b) modelo de informe de jefatura del servicio;
- c) modelo de informe de Recursos Humanos;
- d) modelo de declaración responsable del espacio de trabajo;
- e) modelo de acuerdo individual de teletrabajo;
- f) modelo de documento de objetivos, tareas e indicadores de seguimiento;
- g) declaración de cumplimiento de las obligaciones en materia de protección de datos, confidencialidad y seguridad de la información;
- h) autoevaluación preventiva del puesto remoto;
- i) modelo de resolución de autorización;
- j) modelo de resolución de denegación;
- k) modelo de resolución de suspensión;
- l) modelo de resolución de revocación;
- m) instrucciones técnicas sobre uso de medios propios, requisitos mínimos de los equipos, conexión segura a sistemas o redes corporativas, incluida en su caso la red de teletrabajo de Diputación, acceso remoto seguro, ciberseguridad, comunicación de incidencias y uso de canales autorizados.

Disposición adicional quinta. Interpretación y aplicación

La interpretación y aplicación del presente Reglamento corresponderá a los órganos municipales competentes en materia de personal, sin perjuicio de las funciones de informe, asesoramiento, control interno, negociación colectiva y seguimiento que correspondan conforme a la normativa aplicable.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Disposición transitoria primera. Adaptación de autorizaciones vigentes

Las autorizaciones de teletrabajo existentes a la entrada en vigor del presente Reglamento deberán adaptarse a sus previsiones en el plazo que determine el Ayuntamiento.

Código Seguro De Verificación	OG8vyukUQuEKj6gVqmzm1Q==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Pablo Cordero Herrera	Firmado	05/06/2026 12:25:59	
Observaciones		Página	22/23	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/ytos/code/OG8vyukUQuEKj6gVqmzm1Q%3D%3D			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GELVES
C/ 1er. Tte. Alcalde José Garrido, s/n
Tlfn.: 95 576 00 00 Fax: 95 576 02 64
41120 – Gelves (Sevilla)

Disposición transitoria segunda. Implantación progresiva

La implantación del sistema podrá realizarse de forma progresiva por áreas, servicios o unidades, atendiendo a la disponibilidad técnica, organizativa, presupuestaria y de medios.

Disposición transitoria tercera. Catálogo inicial de puestos

En defecto de catálogo o relación interna de puestos teletrabajables, la determinación de la teletrabajabilidad se realizará caso por caso mediante los informes previstos en este Reglamento.

La falta de aprobación de catálogo no impedirá el reconocimiento del teletrabajo cuando del análisis funcional del puesto resulte claramente su compatibilidad con esta modalidad.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Quedan derogadas cuantas disposiciones, instrucciones, acuerdos o criterios internos de igual o inferior rango se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento.

DISPOSICIONES FINALES**Disposición final primera. Entrada en vigor**

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia, una vez cumplidos los trámites legalmente exigibles, sin perjuicio de las actuaciones preparatorias necesarias para su aplicación efectiva.

Disposición final segunda. Derecho supletorio

En lo no previsto en este Reglamento será de aplicación la normativa básica estatal y la restante normativa que resulte de aplicación en materia de empleo público, régimen local, procedimiento administrativo, prevención de riesgos laborales, protección de datos, administración electrónica, seguridad de la información, igualdad, desconexión digital y demás materias relacionadas.”

SEGUNDO.- Publicar el presente acuerdo en el tablón municipal y en el Boletín Oficial de la Provincia, entrando en vigor al día siguiente de su publicación.

TERCERO.- Notificar el presente acuerdo a los Agentes Sociales, así como al Sr. Concejale Delegado de Personal del Ayuntamiento de Gelves. En Gelves al día de la fecha. El Alcalde Accidental.”

Se procede a su aprobación por unanimidad de los/as 14 Sres/as. Concejales/as asistentes, de los/as 17 de derecho, con el voto favorable del Grupo Municipal Socialista (8), Grupo Municipal Popular (3), Grupo Municipal Con Andalucía Izquierda Unida-Podemos con Gelves (2) y Grupo Municipal Vox (1).

En Gelves al día de la fecha

El Alcalde Accidental

Código Seguro De Verificación	Estado	Fecha y hora
OG8vyukUQuEKj6gVqmzm1Q==	Firmado	05/06/2026 12:25:59
Firmado Por	Página	23/23
Observaciones		
Url De Verificación		https://portal.dipusevilla.es/vfirma/ytos/code/OG8vyukUQuEKj6gVqmzm1Q%3D%3D
Normativa		Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).

