



ANUNCIO

El Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 27 de mayo de 2026, acordó aprobar inicialmente el **REGLAMENTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN LA MODALIDAD DE TELETRABAJO EN EL AYUNTAMIENTO DE MORÓN DE LA FRONTERA. EXPTE.2932-2026.**

No habiéndose presentado alegaciones en el periodo de exposición pública, dicho acuerdo queda elevado a definitivo.

El texto íntegro del Reglamento es el siguiente:

“REGLAMENTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN LA MODALIDAD DE TELETRABAJO EN EL AYUNTAMIENTO DE MORÓN DE LA FRONTERA

1.- Introducción y objeto

La implantación de la administración electrónica ha puesto de manifiesto un incremento significativo en el número de funciones y tareas susceptibles de ser desempeñadas en modalidad de teletrabajo, en la medida en que muchas de las actividades propias del personal empleado público pueden realizarse desde cualquier ubicación que disponga de los medios tecnológicos adecuados, sin necesidad de permanecer físicamente en el centro de trabajo.

El presente reglamento, fruto del consenso entre los representantes de la Corporación y el personal empleado público del Ayuntamiento de Morón de la Frontera, tiene por objeto regular las medidas organizativas y los criterios aplicables a la modalidad de teletrabajo en el ámbito de esta Administración. Su elaboración se fundamenta en lo dispuesto en el artículo 47 bis del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; en el artículo 37 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, en lo que resulte de aplicación; así como en la potestad de auto organización reconocida a las entidades locales por el artículo 4.L de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. El contenido de este manual se desarrolla en los siguientes apartados.

2.- Características

El teletrabajo es una modalidad de organización laboral que permite a las personas trabajadoras desempeñar sus funciones y responsabilidades profesionales fuera de las instalaciones físicas del Ayuntamiento de Morón de la Frontera, utilizando medios tecnológicos para garantizar la conectividad, comunicación y cumplimiento efectivo de las tareas asignadas a su puesto de trabajo.

*Esta forma de trabajo se implementa conforme a los **principios de voluntariedad, reversibilidad, igualdad de derechos y responsabilidades respecto al trabajo presencial**, así como en cumplimiento de la normativa vigente y las políticas establecidas por el Ayuntamiento. Su objetivo es promover la eficiencia en el desempeño, mejorar la conciliación de la vida laboral y personal, y contribuir al cumplimiento del Objetivo 8 de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) establecidos en la Agenda 2030, que fue aprobada en septiembre de 2015 por la Organización de las Naciones Unidas.*

La forma ordinaria de prestación de los servicios profesionales y de desempeño de sus tareas es la modalidad presencial. No obstante, en los casos en los que sea posible y para los trabajos que puedan desarrollarse a través de la administración electrónica, esta modalidad presencial podrá alternarse

JUAN MANUEL RODRIGUEZ DOMINGUEZ (1 de 1)
Alcalde
Firma: 29/09/2026
HASH: 081739715e3f89d937a37cddc12f6db





con la modalidad de teletrabajo.

La modalidad de teletrabajo podrá aplicarse al personal, al servicio del Ayuntamiento de Morón de la Frontera cuyos puestos de trabajo incluyan funciones y tareas que reúnan los requisitos necesarios para ser desempeñadas a distancia, siempre que así lo permitan las necesidades del servicio, quedando garantizada su correcta prestación y exista una solicitud voluntaria por parte de la persona interesada.

El teletrabajo se prestará desde el lugar en el que la persona empleada pública determine y por el que se conecte a través de la VPN habilitada por el Servicio Informático. Dicho entorno reunirá las condiciones necesarias para el correcto desempeño de las funciones asignadas, y se garantice la seguridad, la confidencialidad y la continuidad del servicio.

El personal que se acoja a la modalidad de teletrabajo deberá cumplir diariamente con la jornada legalmente establecida, permanecer disponible durante el horario de trabajo fijado para la modalidad presencial y someterse al mismo régimen de obligaciones. En ningún caso la jornada diaria podrá dividirse entre trabajo presencial y teletrabajo.

En lo que respecta a la organización del personal de cada departamento, esta deberá garantizar, salvo en casos de ausencias justificadas, que exista siempre un porcentaje de presencialidad. Dicho porcentaje será determinado por la persona o unidad que ostente la responsabilidad organizativa correspondiente.

3.- Ámbito subjetivo

1. Se aplicará a todo el personal funcionario y laboral, que preste servicios en puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de Teletrabajo, de forma autónoma y no presencial, atendiendo a sus características específicas y a los medios requeridos para su desarrollo.
2. Se consideran puestos susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de Teletrabajo aquellos cuyas funciones se fundamenten en:
 - Tareas de estudio y análisis de proyectos.
 - Elaboración de informes.
 - Asesoría jurídica y técnica.
 - Redacción, corrección y tratamiento de documentos.
 - Gestión de sistemas de información y comunicaciones.
 - Gestión de expedientes tramitados íntegramente por medios electrónicos.
 - Grabación de datos en aplicaciones informáticas.
 - Atención y soporte a usuarios de forma remota por correo electrónico, teléfono, o videoconferencia.
 - Otras funciones y tareas que se consideren susceptibles de ser desempeñadas mediante la modalidad de teletrabajo por la Corporación.
3. La prestación de servicios mediante Teletrabajo está sujeta en todo caso a las necesidades del servicio y **queda supeditada a que se garantice la atención directa presencial a la ciudadanía.**
4. De forma previa a que puedan ser autorizadas conforme a este manual las peticiones de Teletrabajo, **se realizará un estudio de los diferentes puestos, departamentos y áreas de este Ayuntamiento**, y se consensuará entre los representantes de la Corporación y el personal empleado público del Ayuntamiento de Morón de la Frontera, para establecer qué puestos de trabajo son susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de Teletrabajo. De lo anterior podrán considerarse puestos de trabajo no susceptibles de ser desempeñados en la

Ayuntamiento de Morón de la Frontera

Plaza del Ayuntamiento 1, MORÓN DE LA FRONTERA. 41530 (Sevilla). Tfno. 955856000. Fax: 954852083



Cód. Validación: 400XGVGYEYDMK4Q2PM4QLLM
Verificación: <https://verificacion.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 7



modalidad de teletrabajo, aquellos que aun desempeñando funciones compatibles con esta modalidad no presencial, requirieran la presencia física del empleado por necesidades del servicio, previo informe de quien ostente la responsabilidad organizativa del servicio o unidad de que se trate.

4.- Requisitos para acceder a la modalidad de Teletrabajo

El personal empleado público, que ocupe un puesto susceptible de ser desempeñado en la modalidad de Teletrabajo y esté interesado en prestar sus servicios mediante esta modalidad, deberá reunir los siguientes requisitos mínimos:

1. Estar disponible en todo momento de la jornada laboral legalmente establecida y con el mismo régimen diario de trabajo presencial, a través de correo electrónico y teléfono, que dejará indicado en la solicitud de acceso a la modalidad de Teletrabajo, en el horario de la jornada laboral.
2. Disponer de un espacio que reúna las condiciones de Seguridad y Salud en el trabajo, conforme a lo dispuesto en el cuestionario relativo a la Prevención de Riesgos laborales, que se traslade por el Servicio de Prevención.
3. El personal solicitante deberá contar con un sistema de conexión informática propio suficiente y seguro, que le permita desempeñar sus funciones y tareas en condiciones similares a las que se dan en el centro de trabajo.
4. El personal solicitante deberá contar con los medios que permitan evaluar el cumplimiento de las funciones, tareas y objetivos establecidos, así como el cumplimiento de los horarios, jornadas y turnos establecidos.
5. El cumplimiento de los requisitos establecidos en este apartado deberá mantenerse durante todo el período de tiempo en el que el personal preste su servicio en la modalidad de Teletrabajo, y será evaluado de manera continua por la persona a quien corresponda u ostente la responsabilidad organizativa del departamento, servicio o unidad a la que pertenezca.
6. Estar en situación de servicio activo y que su contrato o nombramiento sea superior a 6 meses, periodo considerado suficiente para que adquiera el aprendizaje básico del puesto de trabajo.
7. Con carácter general, no se autorizarán las solicitudes del personal empleado público que ocupe puestos cuyas funciones y tareas exijan ineludiblemente la presencia física del empleado público para quedar plenamente garantizadas.

5.- Régimen y duración de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo y distribución de la jornada semanal

1. La prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo será voluntaria y se distribuirá, de forma que, como máximo el 40% del horario semanal se preste en teletrabajo, y como mínimo el 60% del horario semanal sea prestado de forma presencial. El teletrabajo deberá realizarse en jornadas completas, no siendo posible fraccionar un día laborable entre trabajo presencial y modalidad de teletrabajo. Con el fin de atender situaciones de urgencia o necesidad debidamente justificadas, se podrá autorizar el teletrabajo de manera continuada por un período máximo de cinco días laborables consecutivos. Esta modalidad excepcional podrá ejercerse como máximo en dos ocasiones a lo largo de cada año natural.

Ayuntamiento de Morón de la Frontera

Plaza del Ayuntamiento 1, MORÓN DE LA FRONTERA. 41530 (Sevilla). Tfno. 955856000. Fax: 954852083



Cód. Validación: 40XQGVGVYEDYMK4Q2PM4QLLM
Verificación: <https://verificacion.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 7



En cualquier caso, tras el disfrute de este régimen excepcional, la persona trabajadora deberá prestar sus servicios de forma presencial durante el resto del mes natural en curso.

2. La modalidad de teletrabajo se concederá por un plazo máximo de un año, prorrogable automáticamente salvo que recaiga alguna causa de suspensión, revocación o renuncia.
3. El personal que tenga concedida una reducción de jornada tendrá que aplicar proporcionalmente dicha reducción a la jornada presencial y a la jornada en la modalidad de teletrabajo.
4. Por circunstancias sobrevenidas que afecten a la organización del trabajo, tales como reuniones, comisiones, mesas de contratación o atención urgente y presencial a la ciudadanía, se podrá modificar la distribución de la jornada semanal de trabajo entre la modalidad presencial y la no presencial y/o reducir temporalmente el número de días semanales de teletrabajo o suspender la autorización de la prestación del servicio bajo esta modalidad. Estas modificaciones podrán realizarse cuando a quien corresponda u ostente la responsabilidad organizativa del departamento, servicio o unidad de que se trate, entienda que concurren las circunstancias que obligan a modificar el régimen de teletrabajo para prestar el servicio con garantías y eficacia.
5. Por necesidades del servicio, de carácter excepcional y acreditadas, podrá ser requerida, con una antelación mínima de 24 horas, la presencia en el centro de trabajo del personal que preste servicios en la modalidad de teletrabajo.
6. En cualquier caso, tanto la concesión de la modalidad de teletrabajo, como el régimen horario y los turnos de teletrabajo, así como sus modificaciones deberán contar con el visto bueno de quien ostente la responsabilidad organizativa del departamento, servicio o unidad de que se trate, y ser aprobados por la persona que ostente la Delegación del Departamento de Recursos Humanos, o, en su defecto, en quien delegue.
7. El personal empleado público que preste sus servicios en la modalidad de teletrabajo ha de cumplir la jornada y los horarios de trabajo legalmente establecidos, sometiéndose al mismo régimen dispuesto para la modalidad presencial. Asimismo, se comprometerá a estar disponible para atender cualquier comunicación telefónica, correo electrónico o videoconferencia de carácter laboral durante las horas consideradas de presencia obligatoria.
8. Se realizará un seguimiento diario de las jornadas teletrabajadas a través de una hoja de control, supervisada por quien ostente la responsabilidad organizativa del servicio o unidad de que se trate.
9. Régimen específico del teletrabajo en el Servicio de Atención Ciudadana (SAC)
Debido a la naturaleza de atención directa al público de este servicio, la modalidad de teletrabajo se regirá por las siguientes normas específicas:

a) Límite de puestos y garantía de presencialidad: Como máximo, solo un (1) único puesto de mesa podrá desempeñar sus funciones en modalidad de teletrabajo de forma simultánea. La autorización para que este puesto teletrabaje está condicionada siempre a que se garantice una asistencia presencial mínima de 3 puestos de mesa. La organización de vacaciones y permisos del departamento deberá supeditarse a esta garantía.

b) Organización dinámica y competencia: La planificación de los turnos de teletrabajo tendrá un carácter dinámico y flexible, adaptándose a las circunstancias puntuales del servicio. La competencia para organizar, modificar y elaborar los cuadrantes rotativos recae íntegramente sobre la persona responsable del servicio (Jefatura de Sección del SAC).

c) Exigencia de presencialidad del 100% y suspensión temporal: En determinados momentos del año coincidentes con campañas específicas que supongan un aumento significativo del registro de entradas y atención a la ciudadanía, así como en aquellas situaciones en las que el personal se vea reducido por causas justificadas sobrevenidas (bajas médicas, permisos u otras ausencias), será obligatorio que el

Cód. Validación: 40XQGVGVYEDYMK4Q2PM4QLLM
Verificación: <https://verificacion.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 7





100% de los puestos estén cubiertos de forma presencial.

d) Condiciones de suspensión y preaviso: En los supuestos previstos en el punto anterior, o siempre que la presencialidad sea inferior al mínimo requerido para el buen funcionamiento del servicio, se suspenderá automáticamente el teletrabajo para la jornada o periodo concreto.

La persona que lo tuviera asignado en el cuadrante deberá acudir a trabajar de forma presencial, para lo cual se le preavisará con una antelación mínima de 24 horas.

6.- Procedimiento de autorización para teletrabajar

1. Las solicitudes de autorización para la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo se realizarán con sujeción al modelo de solicitud que figura en el Anexo I, presentándola a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Morón de la Frontera o de medio similar habilitado al efecto por este o por cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
2. La solicitud se dirigirá a la Alcaldía/Presidencia de la Corporación como responsable de la organización del personal empleado público y/o recursos humanos, o a la persona en la que delegue, que dará el visto bueno a la solicitud, previa comprobación de que se reúnen los requisitos establecidos y de que cuenta con el visto bueno de la persona a quien corresponda u ostente la responsabilidad organizativa del departamento, servicio o unidad de que se trate.
3. A la vista de lo anterior se comunicará de forma motivada la autorización o denegación de la solicitud de teletrabajo.
4. La comunicación de autorización fijará los siguientes extremos:
 - a. Autorizará la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo en los términos establecidos.
 - b. Indicará la fecha de inicio de la autorización de teletrabajo.
 - c. Especificará el criterio preferente en caso de haber resultado determinante para conceder la autorización.
 - d. Comunicará que la autorización de teletrabajo finalizará automáticamente de concurrir alguna de las causas de revocación o finalización, y que está sujeta a las necesidades de prestación de servicios.

7.- Criterios preferentes de autorización

Cuando una persona de un departamento, unidad o servicio solicite acceder a la modalidad de Teletrabajo, y el trabajo desarrollado en dicha unidad sea susceptible de realizarse mediante esta modalidad, antes de conceder la autorización de teletrabajo, se comunicará al resto de componentes de dicho servicio para que indiquen si desean acceder a dicha modalidad, para la mejor organización del trabajo.

Si por cuestiones organizativas no fuera viable otorgar dicha modalidad de trabajo a todas las personas de dicho departamento, unidad o servicio que soliciten acceder a la modalidad de Teletrabajo, se establecerá un sistema de rotación obligatoria entre las personas trabajadoras, que se revisará cada dos meses. Dichos turnos podrán reducir el porcentaje de teletrabajo semanal hasta un 20% del horario semanal, y deberán repartir, alternativamente las jornadas semanales de teletrabajo, de manera que la persona trabajadora no disfrute todas las semanas de días fijos de teletrabajo, sino que estos, o este, serán rotatorios.

Ayuntamiento de Morón de la Frontera

Plaza del Ayuntamiento 1, MORÓN DE LA FRONTERA. 41530 (Sevilla). Tfno. 955856000. Fax: 954852083



Cód. Validación: 40XQGVGVYEXDYMK4Q2PM4QLLM
Verificación: <https://sede.ayto-moron.es/verificador/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 7



Agotadas las posibilidades de rotación, se valorarán las siguientes circunstancias, exclusivamente a efectos de organizar los turnos de teletrabajo, y en ningún caso como criterio de exclusión de ninguna persona trabajadora de la unidad. Dichas circunstancias se atenderán conforme al orden de prelación que se detalla a continuación:

1. La existencia de impedimento físico, discapacidad, enfermedad o dificultad manifiesta que justifique jornadas preferentes de teletrabajo.
2. La necesidad de conciliación de la vida personal y familiar con la laboral, en los casos en que la persona trabajadora tenga a su cargo hijos o hijas menores de 12 años, personas mayores de 75 años o personas dependientes que requieran atención en días concretos.

Igualmente, se priorizará la rotación de las personas que soliciten utilizar la modalidad de teletrabajo, dentro de cada Servicio a aquellas personas empleadas que no hayan hecho uso de él, frente a las que sí lo hayan hecho.

8.- Causas de denegación

1. Las solicitudes de autorización para la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo se denegarán si el puesto de trabajo de la persona empleada no reúne los requisitos establecidos en el apartado correspondiente.
2. Acreditado lo anterior, el órgano competente en materia de personal dictará resolución motivada de denegación de la solicitud de teletrabajo.

9.- Revocación automática por la Administración y renuncia por el personal

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

- a. Por necesidades organizativas debidamente justificadas.
- b. Por incumplimiento de las funciones, tareas y objetivos establecidos.
- c. Por incumplimiento de los horarios, jornadas y turnos establecidos.
- d. Por modificación sustancial de las funciones o tareas desempeñadas por la persona empleada pública.
- e. Por mutuo acuerdo entre la persona empleada pública y la Administración.
- f. 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, los órganos competentes en materia de personal dictarán resolución motivada de revocación de la autorización para la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo.

Cualquier persona trabajadora podrá renunciar en cualquier momento a la prestación de servicios en modalidad de teletrabajo. La renuncia será efectiva a partir del día siguiente a su presentación, pasando automáticamente a prestar sus servicios en modalidad presencial.

10.- Derechos y deberes del personal

El personal que preste servicios mediante Teletrabajo tendrá los mismos deberes y derechos, individuales y colectivos, recogidos en las normativas vigentes que el resto del personal que preste sus servicios en la modalidad presencial.

Ayuntamiento de Morón de la Frontera

Plaza del Ayuntamiento 1, MORÓN DE LA FRONTERA. 41530 (Sevilla). Tfno. 955856000. Fax: 954852083



Cód. Validación: 400XGVGVYEDYMK4Q2PM4QLLM
Verificación: <https://sede.diputaciondesevilla.es/verificacion>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 7

**11.- Comisión Técnica/ seguimiento del teletrabajo**

Se creará una comisión de seguimiento, la cual se reunirá dos veces en el año, esta estará compuesta por un miembro nombrado por la Junta de Personal Funcionario y un miembro del Comité de Empresa, un miembro del departamento de informática y uno del departamento de Recursos Humanos, con las siguientes funciones:

- a) Estudiar las incidencias que ambas partes hagan llegar a la Comisión
- b) Elaborar y valorar cuestionarios destinados a evaluar el funcionamiento de la prestación de servicio en la modalidad de teletrabajo, así como el índice de satisfacción de los responsables de los servicios y las personas empleadas públicas bajo esta modalidad.
- c) Realizar estudios y análisis sobre la implantación y el desarrollo de la prestación de servicios en esta modalidad.
- d) Atender los problemas de control, seguimiento e interpretación del Reglamento para resolver cuantos problemas de interpretación o aplicación puedan surgir.

Puesta en marcha de la modalidad de Teletrabajo.

El Plan de implantación empezará a ejecutarse gradualmente en cada servicio una vez aprobado el Reglamento que regula el teletrabajo en el Ayuntamiento de Morón de la Frontera y se facilitarán los medios técnicos previstos en el mismo, con medios de la persona trabajadora.

Disposición final.

El Presente Reglamento entrará en vigor una vez publicado su texto en el Boletín Oficial de la Provincia y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 LRBRL.”

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Sevilla, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Morón de la Frontera, en la fecha indicada en la firma electrónica.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE.

Cód. Validación: 400XGVQYEXDYMK4Q2PM4QLLM
Verificación: <https://sede.diputaciondesevilla.es/verificador-firmas>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 7

