



AYUNTAMIENTO DE PEÑAFLOR
(Sevilla)

D^a Ana Ruiz Rosa, Alcaldesa-Presidenta por sustitución del Ayuntamiento de Peñaflor (Sevilla)

Hace saber: Que el Pleno de esta Corporación, en sesión ordinaria celebrada el día 31 de julio de 2025, por unanimidad de todos los miembros presentes ha aprobado inicialmente el Reglamento de regularización de la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo en el Ayuntamiento de Peñaflor (Sevilla).

De conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de treinta días hábiles, a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para su examen, y presentar las reclamaciones o sugerencias que se estimen oportunas, que serán resueltas por la Corporación.

Durante dicho plazo podrá examinarse este expediente por cualquier interesado/a en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo el texto del acuerdo de la aprobación inicial del Reglamento de regularización de la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo en el Ayuntamiento de Peñaflor estará a disposición de los/as interesados/as en el portal web del Ayuntamiento, en su tablón electrónico y en su tablón de anuncios.

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el Reglamento de regularización de la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo en el Ayuntamiento de Peñaflor.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Peñaflor, (Fecha y Firma digital)

La Alcaldesa-Presidenta por sustitución

Código Seguro De Verificación	EeACpKCU3PcHHSigIKjGgw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ana Ruiz Rosa	Firmado	09/10/2025 09:06:24
Observaciones		Página	1/1
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/EeACpKCU3PcHHSigIKjGgw==		





AYUNTAMIENTO DE PEÑAFLO
(Sevilla)

INSTRUCCIÓN DE REGULARIZACIÓN DE LA MODALIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN RÉGIMEN DE TELETRABAJO EN EL AYUNTAMIENTO DE PEÑAFLO.

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

El texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, señala que las Administraciones Públicas establecerán la jornada de trabajo de sus funcionarios públicos y que en relación con el régimen de jornada de trabajo del personal laboral se estará a lo establecido en este capítulo y en la legislación laboral correspondiente.

El teletrabajo es una modalidad de prestación de servicios en la cual el trabajo se ejecuta haciendo uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, de modo que una actividad que normalmente se desempeña en las dependencias de un centro de trabajo, se efectúa fuera de ellas de manera regular.

El Real Decreto-ley 29/2020, de 29 de septiembre, de medidas urgentes en materia de teletrabajo en las Administraciones Públicas y de recursos humanos en el Sistema Nacional de Salud para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19, se introduce un nuevo artículo 47.bis dedicado al teletrabajo en el ámbito del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Se considera teletrabajo aquella modalidad de prestación de servicios a distancia en la que el contenido competencial del puesto de trabajo puede desarrollarse, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, fuera de las dependencias de la Administración, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación.

La prestación del servicio mediante teletrabajo habrá de ser expresamente autorizada y será compatible con la modalidad presencial. En todo caso, tendrá carácter voluntario y reversible salvo en supuestos excepcionales debidamente justificados.

El teletrabajo deberá contribuir a una mejor organización del trabajo a través de la identificación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento.

En el marco descrito, el teletrabajo puede perseguir objetivos más ambiciosos que los existentes hasta ahora, ya que resulta un instrumento idóneo para contribuir a la organización de los recursos humanos al servicio de la Administración Pública, a la protección de la salud del personal a su servicio así como a la sostenibilidad del medio ambiente, por lo que se considera necesario llevar a cabo una nueva regulación que se adapte a las nuevas necesidades y a los avances que se han producido en estos últimos años.

Esta instrucción se adecua a los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia exigidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Por otra parte, se establecen los cauces procedimentales a través de los cuales ha de efectuarse la prestación de servicios en régimen de teletrabajo en la Administración del Ayuntamiento de Peñaflo, y la eficacia queda garantizada a través del establecimiento de un procedimiento ágil y que requiere la menor burocracia posible.

De acuerdo con el principio de proporcionalidad, la regulación que esta norma contiene es la imprescindible para atender a las exigencias que el interés general requiere. No supone restricción de

Código Seguro De Verificación	FcIjDb/Uz545UNUmDnw61Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Ruiz Herman	Firmado	21/07/2025 11:53:39
Observaciones		Página	1/10
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/FcIjDb/Uz545UNUmDnw61Q==		





AYUNTAMIENTO DE PEÑAFLO
(Sevilla)

derecho alguno y las obligaciones que impone a su personal destinatario son las indispensables para garantizar un procedimiento reglado y ordenado en la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

Este desarrollo tiene su fundamento legal en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Artículo 1. Objeto.

La presente instrucción tiene por objeto regular la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo en la Administración del Ayuntamiento de Peñaflor, de forma voluntaria y reversible.

Artículo 2. Concepto y objetivos del teletrabajo.

Se entiende por teletrabajo aquella modalidad de prestación de servicios a distancia de carácter no presencial, en la que el contenido competencial del puesto de trabajo puede desarrollarse, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, fuera de las dependencias de la Administración, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación.

El teletrabajo deberá contribuir a una mejor organización del trabajo a través de la identificación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento.

Artículo 3. Ámbito de aplicación.

Esta instrucción será de aplicación al personal de la Administración del Ayuntamiento de Peñaflor, y que, de conformidad con lo establecido en el artículo 5, reúna los requisitos subjetivos para prestar el servicio por esta modalidad sin repercusión en el servicio, ni en los derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas.

Artículo 4. Requisitos subjetivos.

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

- a) Estar en situación de servicio activo, y una antigüedad de al menos tres meses consecutivos en el desempeño del puesto de trabajo desde el que se solicite el teletrabajo. Resultaran excluidos los trabajadores cuyo vínculo laboral resulte de planes y programas de empleo.
- b) Desempeñar funciones y tareas en el puesto de trabajo ocupado que se consideren susceptibles de ser desarrolladas en la modalidad de teletrabajo. En todo caso serán actividades susceptibles aquellas que no precisen supervisión de un superior jerárquico y las que se puedan realizar de forma autónoma. A estos efectos, se consideran funciones y tareas susceptibles de ser desarrolladas en la modalidad de teletrabajo las siguientes:

- Estudio y análisis de proyectos.
- Elaboración de informes.
- Asesoría jurídica y técnica.
- Redacción de actos administrativos, demandas y contrademandas.
- Redacción, corrección y tratamiento de documentos.
- Gestión de sistemas de información y comunicaciones.
- Análisis, diseño y programación de sistemas de información.
 - Contabilidad, control financiero y gestión presupuestaria.
 - Tramitación electrónica de expedientes y procedimientos.
- Los puestos con funciones de dirección o mando podrán acogerse a la modalidad de teletrabajo por razones de carácter organizativo.
 - Otras funciones y tareas que se consideren susceptibles de ser desempeñadas mediante la modalidad de teletrabajo por la corporación, a petición de los jefes de servicio o de los trabajadores.

Código Seguro De Verificación	FcIjDb/Uz545UNUmDnw61Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Ruiz Herman	Firmado	21/07/2025 11:53:39
Observaciones		Página	2/10
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/FcIjDb/Uz545UNUmDnw61Q==		





AYUNTAMIENTO DE PEÑAFLO
(Sevilla)

- Cualquier otro que se determine motivadamente en el estudio y análisis de las relaciones de puestos de trabajo o en las plantillas orgánicas.

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

d) Disponer en el lugar de teletrabajo de los sistemas de comunicación, con las características que defina la Administración, en función de la disponibilidad tecnológica y la seguridad de los sistemas, en la fecha en que comience la modalidad de teletrabajo. A estos efectos será necesaria autorización de puesta en funcionamiento del equipo a utilizar por el departamento de Informática.

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

Artículo 5. Requisitos técnicos y estructurales.

El personal solicitante deberá contar con un sistema de conexión informática suficiente y seguro en su domicilio o lugar que él designe en la solicitud, para que pueda desempeñar en él funciones y tareas en similares condiciones a cómo serían ejecutadas en el centro de trabajo. Así mismo contará con un ordenador personal con una sesión de uso exclusivo para la realización de la prestación laboral.

En ningún caso se autoriza el uso de conexiones a internet ofrecidas por comercios, hostelería, lugares públicos u otro tipo de establecimientos comerciales y, en general, de aquellas redes de comunicaciones compartidas al público en general o cuando la seguridad de la comunicación esté en riesgo.

En cualquier caso, la conexión con los sistemas informáticos de la Administración deberá llevarse a cabo a través de los sistemas que la Administración determine para garantizar la accesibilidad, agilidad, seguridad y confidencialidad de los datos y la información.

En caso de que se produzca un mal funcionamiento en el equipo informático o en las aplicaciones instaladas en él que impida el trabajo en el domicilio y que no pueda ser solucionado el mismo día, la persona interesada deberá reincorporarse a su centro de trabajo el día siguiente, reanudando el ejercicio en la modalidad de teletrabajo cuando se haya solucionado el mencionado problema de carácter técnico.

Para mantener la comunicación precisa en la prestación del servicio, la Administración y la persona empleada se facilitarán mutuamente un número de teléfono de contacto, además de hacer uso del desvío de llamadas del número de teléfono del lugar de trabajo presencial hacia la línea telefónica fija, móvil u online de la persona empleada pública.

En todo caso, la persona empleada pública deberá estar localizable durante la jornada por vía telefónica y por correo electrónico.

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

El teletrabajo no podrá suponer incumplimiento de la jornada laboral ni del horario que corresponda en cada caso.

Artículo 6. Duración de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo.

La prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo será voluntaria, y tendrá una duración máxima de seis meses a contar desde la fecha de inicio que se hubiere hecho constar en la resolución de

Código Seguro De Verificación	FcIjDb/Uz545UNUmDnw61Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Ruiz Herman	Firmado	21/07/2025 11:53:39
Observaciones		Página	3/10
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/FcIjDb/Uz545UNUmDnw61Q==		





AYUNTAMIENTO DE PEÑAFLOR
(Sevilla)

autorización. La autorización podrá prorrogarse por periodos iguales, pudiendo solicitarse tantas prórrogas como se desee, siempre que no haya cambios en las condiciones de la autorización que lo impidan y exista una evaluación favorable del cumplimiento de objetivos del periodo anterior.

Artículo 7. Distribución de la jornada semanal.

La jornada de trabajo se distribuirá, de forma que, como máximo, un día a la semana sean prestados sus servicios desde el domicilio o lugar de teletrabajo que se designe, y cuatro días de manera presencial.

El exceso de jornada en la modalidad de teletrabajo no podrá ser utilizado para completar la jornada presencial, de manera que en esta jornada deberá alcanzarse la totalidad de la jornada teórica que corresponda diariamente en función del puesto que se desempeñe.

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

Durante la jornada dedicada al teletrabajo, el empleado que teletrabaje debe estar disponible, por lo que habrá de tener activado al menos su correo corporativo y el teléfono de contacto

indicado a tal efecto. Asimismo, se podrán fijar periodos mínimos de interconexión para la realización del trabajo, e incluso que estos periodos se hagan coincidir con unas franjas horarias determinadas en las que las necesidades del servicio aconsejen o hagan necesaria la intercomunicación.

Excepcionalmente, se podrá articular una modalidad de teletrabajo con una prestación de servicios de carácter presencial de al menos un 30% de la jornada en cómputo mensual, que se dirigirá expresamente a atender puestos de difícil cobertura.

Sin perjuicio de lo expuesto, los responsables deberán establecer un sistema de rotación en el desempeño de los puestos de trabajo de forma que se garantice la presencialidad del personal de manera equilibrada todos los días de la semana. En todo caso, la adaptación particular de estas jornadas se realizará ajustándose a las necesidades del servicio establecido, y mediante acuerdo de los propios trabajadores.

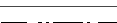
El personal que tenga concedida una reducción de jornada tendrá que aplicar proporcionalmente dicha reducción a la jornada presencial y a la jornada en la modalidad de teletrabajo.

Por razones surgidas de las necesidades del servicio y expresamente justificadas, el ayuntamiento podrá, excepcionalmente, requerir la presencia física en las dependencias administrativas del empleado que tuviera previsto prestar ese día su servicio en régimen del teletrabajo, en la franja horaria de obligado cumplimiento que, con carácter ordinario, tenga asignado su puesto de trabajo (normalmente de 9.00 h a 14.00 h) y siempre y cuando se le avise con al menos cuarenta y ocho horas de antelación, salvo que por razones de fuerza mayor no sea posible llevar a cabo el aviso con la antelación señalada.

Por circunstancias sobrevenidas que afecten a la organización del trabajo, se podrá modificar la distribución de la jornada semanal de trabajo entre la modalidad presencial y la no presencial y/o reducir temporalmente el número de días semanales de teletrabajo o suspender la autorización de la prestación del servicio bajo esta modalidad, previo acuerdo entre la persona supervisora y la persona empleada.

La organización del personal deberá efectuarse, excepción hecha de las ausencias justificadas, de manera que siempre haya un porcentaje del mismo presencialmente, que se determinará por la persona responsable de la unidad orgánica. La persona responsable podrá determinar que al menos un día en semana acudan presencialmente todos los medios humanos de la unidad para facilitar la coordinación

Código Seguro De Verificación	FcIjDb/Uz545UNUmDnw61Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Ruiz Herman	Firmado	21/07/2025 11:53:39
Observaciones		Página	4/10
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/FcIjDb/Uz545UNUmDnw61Q==		





AYUNTAMIENTO DE PEÑAFLO
(Sevilla)

El personal que preste servicios en la modalidad de teletrabajo tiene derecho a la desconexión digital en los términos establecidos en el artículo 88 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y se le tiene que garantizar, fuera de la franja horaria de disponibilidad establecida, el respeto a su tiempo de descanso y a su intimidad personal.

Artículo 8. Procedimiento de autorización para teletrabajar.

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, presentada mediante la sede electrónica, debiéndose dirigir a la Unidad de Personal.

Por la Jefatura de personal se procederá a la apertura de expediente y se dará traslado al Servicio o la Concejalía a la que este adscrito el puesto de trabajo del solicitante, al objeto de que por parte de estos se compruebe si se reúnen los requisitos establecidos en esta norma, que acordarán el Documento de compromisos y el Plan individual de teletrabajo, evacuando propuesta al respecto que será suscrita tanto por el Jefe del Servicio como por la Concejalía de la que dependa el puesto de trabajo.

En el plazo de un mes desde la presentación de la solicitud, y a la vista de la propuesta realizada en el documento de compromisos, se procederá a la autorización o denegación de la solicitud de teletrabajo. El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado la autorización tendrá efectos desestimatorios de la solicitud.

La autorización fijará los siguientes extremos:

- Autorizará la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo en los términos establecidos en este artículo e indicará la persona responsable de ejercer la supervisión de la persona empleada pública autorizada.
- Indicará la fecha de inicio y finalización de la autorización de teletrabajo. Así mismo indicará los días de la semana en la que el servicio será prestado en teletrabajo.
- Adjuntará el documento de compromisos entre el responsable de la unidad orgánica y la persona solicitante y el Plan individual de trabajo.
- Especificará el criterio preferente en caso de haber resultado determinante para conceder la autorización.
- Comunicará que la autorización de teletrabajo finalizará automáticamente de concurrir alguna de las causas de revocación recogidas en el presente documento.

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

Artículo 9. Causas de denegación.

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

- Por no reunir el servicio, área o unidad administrativa de adscripción de la persona solicitante los requisitos establecidos en estas instrucciones.
- No ser susceptible el puesto de trabajo de ser desempeñado en régimen de teletrabajo.
- Si las necesidades del servicio no son compatibles con la autorización de teletrabajo.
- Falta de formalización del plan de teletrabajo individual.
- No haber cumplido la persona empleada los resultados establecidos en el anterior periodo de teletrabajo, o no tener informe favorable del responsable para el otorgamiento de la prórroga.

Acreditada la concurrencia de alguna de las causas señaladas en el apartado 1, el Alcalde dictará resolución motivada de denegación de la solicitud de teletrabajo.

Código Seguro De Verificación	FcIjDb/Uz545UNUmDnw61Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Ruiz Herman	Firmado	21/07/2025 11:53:39
Observaciones		Página	5/10
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/FcIjDb/Uz545UNUmDnw61Q==		





AYUNTAMIENTO DE PEÑAFLO
(Sevilla)

Artículo 10. Criterios preferentes de autorización.

Cuando hubiera varios empleados o empleadas públicas que deseen prestar el servicio mediante teletrabajo y por cuestiones de organización administrativa no fuera posible autorizar todas las solicitudes de dicha modalidad de trabajo, agotadas las posibilidades de rotación, se valorarán por el Área de adscripción del empleado/a que solicita el teletrabajo, preferentemente las siguientes circunstancias, según el orden de prelación que se establece a continuación:

1. Conciliación de la vida personal y familiar con laboral.

Que tengan a su cargo personas mayores que precisen cuidados continuados, hijos/os menores de 14 años, familiares con discapacidad o cuidado de personas dependientes a cargo de la persona que solicita el teletrabajo, convivan o no con ellas, y familias monoparentales con hijos menores a cargo.

2. Criterios ecológicos y de protección del medio ambiente, personal empleado que resida fuera del término municipal donde radique su centro de trabajo.

3. Causas de edad (ser mayor de 60 años)

Igualmente, se fomentará la rotación de las personas que utilicen la modalidad de teletrabajo, priorizando dentro de cada Área o Servicio/Centro, a aquellas personas empleadas que no hayan hecho uso de él, frente a las que sí lo hayan hecho.

Artículo 11. Documento de compromisos.

El documento de compromisos es el instrumento, cuyo modelo figura en el Anexo II, en el que se formalizan las obligaciones que la persona empleada y la persona responsable de la supervisión adquieren en relación con la prestación de servicios durante las jornadas en régimen de teletrabajo.

Su contenido deberá ser establecido entre la persona responsable de la supervisión y la persona empleada pública y aprobada posteriormente por la Alcaldía junto con la Resolución de autorización. La eficacia de la resolución de autorización del teletrabajo quedará vinculada al cumplimiento de su contenido y el documento de compromisos permanecerá vigente mientras lo esté dicha resolución.

El documento de compromisos figurará como anexo a la resolución por la que sea autorizada la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

El documento de compromisos contendrá los siguientes extremos:

- a) La ubicación de la oficina u oficinas a distancia.
- b) La fijación del periodo mínimo de interconexión que deberá coincidir con el horario de presencia obligada, que se reflejará mediante el concepto de fichaje del a través del acceso remoto del Autoservicio del Empleado.
- c) La descripción de la forma de organización del trabajo, así como el compromiso de mantener permanentemente actualizado el plan individual de teletrabajo.
- d) El periodo de tiempo durante el que se desempeñará la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo.
- e) La determinación de las jornadas que se prestarán bajo la modalidad de teletrabajo,
- f) podrán distribuirse de modo uniforme durante la vigencia de la autorización o no uniforme.

Las modificaciones de cualesquiera de las determinaciones del documento de compromiso deberán ser comunicadas por el trabajador al superior mediante escrito presentado mediante la sede electrónica y autorizadas por el supervisor. Posteriormente se deberá adoptar resolución tomando conocimiento de la modificación del documento de compromiso.

Código Seguro De Verificación	FcIjDb/Uz545UNUmDnw61Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Ruiz Herman	Firmado	21/07/2025 11:53:39
Observaciones		Página	6/10
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/FcIjDb/Uz545UNUmDnw61Q==		





AYUNTAMIENTO DE PEÑAFLOR
(Sevilla)

Artículo 12. Informe individual de teletrabajo.

El Informe individual de teletrabajo, es el instrumento de seguimiento y control telemático de la actividad de la persona empleada pública que presta servicios durante la modalidad de teletrabajo.

Se cumplimentará por el trabajador tras cada jornada prestada bajo esta modalidad y recogerá las progresiones efectuadas por la persona empleada siendo enviada por correo electrónico al superior jerárquico del departamento correspondiente.

El responsable de la unidad orgánica deberá refrendar el plan individual de teletrabajo trimestralmente. Asimismo, dicho documento podrá ser requerido en cualquier momento por la Concejalía de Recursos Humanos.

Artículo 13. Derechos y deberes.

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

Artículo 14. Suspensión temporal.

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

Son circunstancias sobrevenidas aquellas que no pudieron ser tenidas en cuenta en el momento de autorizarse el teletrabajo pero que no se encuentran incluidas dentro de las causas de pérdida de efectos de la autorización de teletrabajo previstas en el artículo 17.

La autorización para la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo quedará suspendida para todo el personal en caso de convocatoria de huelga.

Finalizada la suspensión, el periodo autorizado en teletrabajo se entenderá ampliado por un periodo igual a la duración de la suspensión.

Artículo 15. Revocación automática por la Administración y finalización por el personal.

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

- Por necesidades organizativas debidamente justificadas.
- Por el transcurso del plazo establecido, salvo prórroga.
- Por incumplimiento de las funciones, tareas y objetivos establecidos.
- Por modificación sustancial de las funciones o tareas desempeñadas por la persona empleada pública.
- Por mutuo acuerdo entre la persona empleada pública y la Administración.
- 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 previstos en el artículo 11.2 dictarán resolución motivada de revocación de la autorización para la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial.

Cuando concurran causas justificativas, la persona empleada pública podrá solicitar la finalización de

Código Seguro De Verificación	FcIjDb/Uz545UNUmDnw61Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Ruiz Herman	Firmado	21/07/2025 11:53:39
Observaciones		Página	7/10
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/FcIjDb/Uz545UNUmDnw61Q==		





AYUNTAMIENTO DE PEÑAFLO
(Sevilla)

la modalidad de teletrabajo antes de la fecha de fin prevista. Acreditada la causa alegada, el órgano competente en materia de personal dictará resolución motivada de finalización de la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial.

Artículo 16. Incorporación a la modalidad presencial.

A la finalización de la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo, la persona empleada se incorporará a la modalidad presencial con el régimen de jornada vigente en el momento de la reincorporación de la prestación del servicio de manera presencial.

Artículo 17. Prevención de riesgos laborales.

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

Las personas empleadas públicas acogidas a la modalidad de teletrabajo deberán aplicar en todo caso las medidas e indicaciones establecidas en la evaluación de riesgos, así como la formación e información obligatoria facilitada por el Servicio de Prevención. No obstante, el Servicio de Prevención les proporcionará asistencia y asesoramiento cuando lo precisen.

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

Disposición Adicional primera. Equipo informático propio.

Las personas solicitantes que deseen prestar la jornada laboral bajo esta modalidad deberán aportar un ordenador personal con acceso a la red Internet a través de una conexión suficiente y segura, quedando bajo la responsabilidad de la persona solicitante las tareas de mantenimiento de su ordenador personal.

La puesta en funcionamiento del equipo personal deberá ser verificada y autorizada por el Departamento de Informática, al objeto de comprobar que se reúnen todos los requisitos de seguridad necesarios para las conexiones.

Disposición Adicional Segunda. Excepciones.

Estas normas no serán de aplicación a aquellas autorizaciones que mediante Resolución de Alcaldía, de manera puntual y excepcional concedan la modalidad de teletrabajo para una o varias jornadas con carácter esporádico.

Disposición Final.

Esta instrucción surtirá efectos desde su firma, resultando inmediatamente puesta en conocimiento de todos los empleados públicos, a través del portal de los tablón de anuncios electrónico y tabloneros de anuncios de las dependencias municipales, manteniendo su vigencia hasta en tanto no sea derogada expresamente por órgano competente.

ANEXO I Solicitud de autorización prestación de la jornada en la modalidad de teletrabajo

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	DNI
--------------------	---------------------	--------	-----

Código Seguro De Verificación	FcIjDb/Uz545UNUmDnw61Q==		Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Ruiz Herman		Firmado	21/07/2025 11:53:39
Observaciones			Página	8/10
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/FcIjDb/Uz545UNUmDnw61Q==			





AYUNTAMIENTO DE PEÑAFLOR
(Sevilla)

DOMICILIO		CÓDIGO POSTAL
LOCALIDAD		PROVINCIA
TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL
DISCAPACIDAD RECONOCIDA		
Y PUNTOS POR MOVILIDAD REDUCIDA		
OTRAS CONDICIONES CONTEMPLADAS EN EL ARTÍCULO 10 DE LA INSTRUCCION MUNICIPAL		

DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	
TELÉFONO DEL PUESTO DE TRABAJO	CORREO ELECTRÓNICO DEL PUESTO DE TRABAJO

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD

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

EXPONE:

Que en base a la norma por la que se regula la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo en la Administración del Ayuntamiento de Peñaflor.

SOLICITA:

La autorización de la prestación del servicio en la modalidad no presencial, mediante la fórmula de teletrabajo.

DOCUMENTACIÓN que se adjunta:

Código Seguro De Verificación	FcIjDb/Uz545UNUmDnw61Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Ruiz Herman	Firmado	21/07/2025 11:53:39
Observaciones		Página	9/10
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/FcIjDb/Uz545UNUmDnw61Q==		





AYUNTAMIENTO DE PEÑAFLOR
(Sevilla)

Se informa que los datos facilitados en la presente solicitud se tratarán de conformidad con lo establecido en el Reglamento General de Protección de Datos 2016/679 (UE) de 27 de abril y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, cuya finalidad es la gestión de la información para la tramitación de los expedientes sobre autorización de la prestación del servicio en la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo, en el Ayuntamiento de Peñaflor.

Fecha y firma.

Código Seguro De Verificación	FcIjDb/Uz545UNUmDnw61Q==		Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Ruiz Herman		Firmado	21/07/2025 11:53:39
Observaciones			Página	10/10
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/FcIjDb/Uz545UNUmDnw61Q==			

