

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de Palma del Río

BOP-A-2025-1963

Transcurrido el periodo de información pública por plazo de treinta días a efectos de posibles reclamaciones y sugerencias, y una vez resueltas las mismas, tal y como consta en los informes obrantes en el expediente de razón, el Ayuntamiento-Pleno, en sesión ordinaria, celebrada el día 29 de mayo de 2025, adoptó, entre otros, acuerdo relativo a la aprobación definitiva del Reglamento Interno de Teletrabajo del personal funcionario y laboral del Iltre. Ayuntamiento de Palma del Río y de sus Organismos Autónomos y cuyo texto íntegro se publica, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, siendo el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE TELETRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL DEL ILTRE. AYUNTAMIENTO DE PALMA DEL RÍO Y DE SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS (GEX: 145/2024)

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Conforme al artículo 47.1. bis del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, TREBEP, el teletrabajo es “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 las tecnologías de la información y comunicación”.

El establecimiento de un modelo de teletrabajo va unido a la gestión del cambio, a la transformación tecnológica y digital y al proceso de modernización en que se encuentra inmerso hoy día el Sector Público del Iltre. Ayuntamiento de Palma del Río.

El teletrabajo se encuentra dentro de este cambio organizativo de la gestión de los procesos de las administraciones públicas y de los efectivos de personal. Es una medida de racionalización y, en consecuencia, de modernización de la gestión del tiempo de trabajo que basada en las citadas tecnologías de la información, posibilita la prestación de un servicio público sin que la calidad del mismo se vea afectada.

La implantación del teletrabajo en una organización puede reportar importantes beneficios en la conciliación de la vida laboral, personal y familiar, en la satisfacción laboral, productividad y orientación a resultados, en la eficiencia y en el ahorro del tiempo y de gastos de distinta naturaleza y en el desarrollo sostenible, que en definitiva suponen ventajas tanto para la organización que tiene implantado este sistema de trabajo como para su personal.



Además de la mejora de la organización (la profesionalización de la función pública y su capacidad de adaptación a la coyuntura social y económica, el desarrollo de una cultura de trabajo orientada a resultados, la contribución a la atracción y retención del talento, el fomento de una gestión basada en la iniciativa y la autonomía del personal, la modernización de la organización o la disminución del absentismo), se pretende la mejora de las condiciones de trabajo del personal (la conciliación, la incorporación más eficiente al entorno laboral de colectivos como empleados con dificultades o necesidades especiales, víctimas de violencia de género o terrorismo, con dificultades de movilidad, incapacidad temporal o en períodos de gestación, disminuir el riesgo de accidentes laborales in itinere o incrementar la protección del personal ante los riesgos generados por su actividad laboral) y la responsabilidad social de la administración, avanzando en la sostenibilidad ambiental.

En este sentido se da cumplimiento a la normativa que se detalla a continuación:

- El Real Decreto Legislativo 5/2015 que aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del empleado público, señala en su artículo 14 los distintos derechos de carácter individual de los empleados públicos, en correspondencia con la naturaleza jurídica de su relación de servicio; el apartado "j" del precitado artículo, recoge el derecho "a la adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral".

El artículo 37 de la mencionada norma que otorga a la Administración Pública, la competencia para negociar, en su ámbito respectivo, y para todos los empleados públicos, las siguientes materias: "Las referidas a calendario laboral, horarios, jornadas, vacaciones, permisos, movilidad funcional y geográfica, así como los criterios generales sobre la planificación estratégica de los recursos humanos, en aquellos aspectos que afecten a condiciones de trabajo de los empleados públicos".

Las principales características del teletrabajo considerando el artículo 47. Bis del TREBEP son:

- 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.
- Se realizará en los términos de las normas que se dicten en desarrollo de este Estatuto, que serán objeto de negociación colectiva en el ámbito correspondiente y contemplarán criterios objetivos en el acceso a esta modalidad de prestación de servicio.
- El teletrabajo deberá contribuir a una mejor organización del trabajo a través de la identificación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento.
- El personal que preste sus servicios mediante teletrabajo tendrá los mismos deberes y derechos, individuales y colectivos, recogidos en el presente Estatuto que el resto del personal que preste sus servicios en modalidad presencial, incluyendo la normativa de prevención de riesgos laborales que resulte



aplicable, salvo aquellos que sean inherentes a la realización de la prestación del servicio de manera presencial.

- La Administración proporcionará y mantendrá a las personas que trabajen en esta modalidad, los medios tecnológicos necesarios para su actividad.

- El personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas se regirá, en materia de teletrabajo, por lo previsto en el presente Estatuto y por sus normas de desarrollo.

▪ Las Leyes 39 y 40/2015, de 1 de octubre, reguladoras del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y del Régimen Jurídico del Sector Público, respectivamente, en la medida en que profundizan en la implantación del procedimiento electrónico, orientada a un mejor cumplimiento de los principios de eficacia y seguridad jurídica que debe regir las actuaciones del Sector Público.

▪ El Texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, en su artículo 13 a tenor literal dice: "Artículo 13. Trabajo a distancia Las personas trabajadoras podrán prestar trabajo a distancia en los términos previstos en la Ley 10/2021, de trabajo a distancia".

▪ La Estrategia Europea 2020 "para un crecimiento inteligente, sostenible e integrador" establece cinco objetivos cuantificables que se traducen en objetivos nacionales: el empleo, a la investigación y la innovación, el cambio climático y la energía, la educación y la lucha contra la pobreza, siendo el teletrabajo un instrumento decisivo para la consecución de estos objetivos.

▪ La Agenda 2030 de las Naciones Unidas, constituye el nuevo marco para el desarrollo sostenible a nivel mundial y establece 17 objetivos de Desarrollo Sostenible, planteando entre otros, la dignidad humana, la estabilidad regional y mundial, un planeta sano, unas sociedades justas y resilientes y unas economías prósperas, convirtiéndose el teletrabajo en una herramienta más de ayuda para la consecución de algunos de dichos objetivos.

El presente reglamento se adecúa a los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, responsabilidad, accesibilidad, transparencia y eficiencia exigidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y a los principios de accesibilidad, coherencia y responsabilidad.

Por otra parte, de conformidad con la excepción señalada en el artículo 133.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, no resulta necesario proceder al trámite de consulta, audiencia e información pública al tratarse de una norma reglamentaria interna de carácter organizacional.

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.



Por su parte, la implantación de la Administración Electrónica hace previsible que las funciones y tareas susceptibles de ser ocupadas en régimen de teletrabajo aumenten, en la medida que muchas de las funciones ligadas a la permanencia en el centro de trabajo podrán ser desempeñadas desde cualquier lugar en que existan los medios tecnológicos necesarios para su prestación.

De esta manera, se hace necesaria una nueva visión y forma de actuar de la Administración Pública, que, con un empleo público profesional y flexible en la gestión, deba adaptarse a la coyuntura social y económica y avance en la búsqueda de la mejora continua, garantizando la prestación adecuada, eficaz y eficiente de los servicios públicos que proporciona, a la vez que facilita la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de sus empleados/as públicos/as.

NORMATIVA REGULADORA DEL TELETRABAJO EN EL AYUNTAMIENTO DE PALMA DEL RÍO Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS

Artículo 1.- Objeto

La presente normativa interna tiene por objeto regular la prestación por los/as empleados/as municipales de las funciones propias de sus puestos de trabajo fuera de las dependencias del Ayuntamiento de Palma del Río, a través de las nuevas tecnologías de la información y de la comunicación, mediante la modalidad denominada de teletrabajo o trabajo a distancia, teniendo en cuenta que su forma ordinaria de prestación de los servicios es la presencial.

La prestación de servicios mediante trabajo a distancia o teletrabajo, que tendrá carácter voluntario y reversible, tiene como finalidad conseguir un desempeño del puesto de trabajo a través del uso de nuevas tecnologías con una mayor eficacia en la prestación de los servicios, así como contribuir a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral u otras circunstancias personales que lo aconsejen, consiguiendo con ello un mayor grado de satisfacción laboral.

En esta modalidad de prestación del servicio, quedarán garantizadas las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales, de seguridad social, de privacidad y de protección y confidencialidad de los datos.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

1. Este Reglamento será de aplicación al personal funcionario y laboral que preste servicios en el Ilbre. Ayto. de Palma del Río y de sus Organismos Autónomos, de forma estructural o temporal (no se incluye a los empleados eventuales) y que ocupe un puesto susceptible de ser desempeñado mediante trabajo a distancia o teletrabajo y su servicio lo permita.

2. A efectos de este reglamento, son puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de teletrabajo aquellos que puedan ser ejercidos de forma autónoma y no presencial atendiendo a sus características específicas y los medios requeridos para su desarrollo, mediante el uso exclusivo o prevalente de medios y sistemas informáticos, telemáticos y de telecomunicación.



3. El personal que no pueda desempeñar su puesto de trabajo en régimen de teletrabajo en función de su categoría profesional, podrá hacerlo cuando esté desempeñando de forma definitiva o provisional otro puesto de trabajo que resulte compatible con el teletrabajo.

4. No son susceptibles con carácter general de ser desempeñados mediante teletrabajo los siguientes puestos, salvo que el servicio atendiendo a sus características y nº de empleados lo permita:

- a) Puestos de oficina de registro e información de asistencia a la ciudadanía.
- b) Puestos ocupados con empleados eventuales.
- c) Puestos cuyas funciones conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales o que lleven aparejado el contacto personal diario.

5. En caso de discrepancia en la interpretación de los puestos de trabajo susceptibles o no de ser desempeñados mediante la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, será resuelta por la Mesa General de Negociación.

Artículo 3. Tipos de trabajo a distancia o teletrabajo

Tipo 1: Teletrabajo a petición del interesado: Con carácter general, previa solicitud del/de la interesado/a se establecen tres niveles de trabajo a distancia o teletrabajo, que son incompatibles entre sí y que tienen carácter voluntario y reversible. El/la empleado/a debe contar como mínimo con 6 meses de desempeño y experiencia ininterrumpida en el puesto concreto de que se trate:

-Nivel I: Un día a la semana.

El Nivel I se reconoce siempre y cuando las necesidades del servicio lo permitan, a todo el personal funcionario y laboral que preste servicios en el Iltre. Ayto. de Palma del Río o sus Organismos Autónomos y que ocupe un puesto de trabajo susceptible de ser desempeñado mediante trabajo a distancia o teletrabajo, de conformidad con lo establecido en el artículo 2 del presente reglamento, de forma que este personal tiene derecho a prestar sus servicios en régimen de teletrabajo un día a la semana. Será un día conforme a las planificaciones y necesidades que determine la persona titular del Servicio o Departamento. (En defecto de responsable técnico/a será el Concejal/a Delegado/a)

-Nivel II: Hasta cuatro días máximo a la semana.

El Nivel II se puede reconocer, siempre y cuando las necesidades del servicio lo permitan y se acredite debidamente el encontrarse en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Por embarazo de las empleadas públicas.
- b) Por ser las empleadas víctimas de violencia de género o de violencia sexual.
- c) Por razones de salud de las personas empleadas que impliquen un impedimento temporal o permanente para realizar el desplazamiento al centro de trabajo.



d) Por procesos de recuperación derivados de una enfermedad muy grave o por tratamientos oncológicos de los/as empleados/as públicos/as.

e) Por la conciliación de la vida personal, laboral y familiar, siempre que concurra alguna de las siguientes situaciones:

-Tener un hijo o una hija menor de tres años.

-Tener un hijo o hija mayor de tres años y menor de doce años con una discapacidad reconocida de carácter físico, psíquico o sensorial.

- Tener un hijo menor de hasta 16 años, cuyo centro educativo se encuentre cerrado por periodo vacacional o cualquier otro motivo justificado.

-Tener a su cuidado directo a un familiar de primer grado por consanguinidad o afinidad con una discapacidad física, psíquica o sensorial igual o superior al 33% y que no desempeñe una actividad laboral retribuida.

-Tener a su cuidado directo un familiar de primer grado por consanguinidad o afinidad que tenga reconocida una situación de dependencia o que sin tenerla reconocida, así lo acredite un informe médico en el que se indique la previsión de temporalidad.

- Tener a su cuidado directo a un familiar de primer grado por consanguinidad o afinidad con una invalidez permanente absoluta o gran invalidez reconocida.

- Ser una familia monoparental o trabajador/a en situación de separación o divorcio con hijos a cargo durante el tiempo de permanencia de éstos bajo su cuidado en exclusividad.

f) Cualquier otra circunstancia debidamente acreditada que impida o dificulte el trabajo presencial o situaciones personales o familiares, que así sea considerada por la Comisión paritaria Mixta, de control, Vigilancia e Interpretación del Convenio Colectivo Acuerdo General del Iltre. Ayto de Palma del Río y de sus Organismos Autónomos.

-Nivel III: Hasta cinco días a la semana.

De forma excepcional y por un tiempo limitado, cuando concurran circunstancias extremas de conciliación familiar debidamente acreditadas, trabajadores con riesgos específicos reconocidos por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, o trabajadores con algún impedimento físico que impida o dificulte la incorporación presencial, en tanto se mantenga la situación reconocida y hasta un máximo de seis meses.

Tipo 2.- Teletrabajo por mutuo acuerdo entre la empresa y el trabajador: Ante una causa puntual sobrevenida, motivos imprevistos o de urgencia o para conseguir una mayor productividad en el trabajo, con carácter excepcional, no ordinario y de forma puntual hasta un máximo de tres días consecutivos, aún sin tener el teletrabajo voluntario concedido, el departamento correspondiente podrá autorizar la modalidad de teletrabajo a sus empleados/as, siempre y cuando cuenten con los medios necesarios para desarrollar el trabajo en idénticas condiciones al del centro de trabajo presencial.



Tipo 3.- Teletrabajo sobrevenido por circunstancias excepcionales: El teletrabajo sobrevenido por circunstancias excepcionales podrá ser requerido cuando concurran, entre otras, alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Activación de protocolos sanitarios que incorporen medidas de limitación de la movilidad, distanciamiento social o exijan confinamiento de la población.
- b) Activación de protocolos por alta contaminación donde la persona tenga su centro de trabajo.
- c) Activación de alerta meteorológica por condiciones climatológicas adversas.
- d) Cualquier otra circunstancia que aconseje la permanencia de las personas empleadas en sus domicilios en la modalidad de teletrabajo, como pueden ser seguridad ciudadana, obras o remodelaciones en sus lugares de trabajo, o incorporación de refuerzos de personal.

Cuando se produzca alguna de las circunstancias señaladas, aún sin tener el teletrabajo voluntario concedido, se habilitará la posibilidad de teletrabajar de manera puntual y por el tiempo que duren las mismas.

En tales supuestos, se procurará que los avisos se realicen con al menos veinticuatro horas de antelación, siempre que sea posible, con el fin de permitir al personal el traslado a sus domicilios de sus equipos y material de trabajo.

En estos supuestos de carácter excepcional no habrá un máximo de días por semana a prestar el servicio en la modalidad de teletrabajo, pudiéndose prestar la totalidad de las jornadas de trabajo de manera no presencial mientras se mantengan las circunstancias que causaron la obligatoriedad de teletrabajar.

El Ayuntamiento de Palma del Río o sus Organismos Autónomos, procurará que, en estas circunstancias excepcionales, las personas empleadas cuenten con equipos informáticos aptos para el desarrollo de sus funciones y que faciliten la aplicación de estas medidas.

Artículo 4.- Requisitos para el desempeño del teletrabajo

1. Las personas empleadas incluidas en el ámbito de aplicación del presente reglamento podrán solicitar la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo cuando se reúnan los siguientes requisitos:

- a) Estar en situación de servicio activo, contando como mínimo con 6 meses de desempeño y experiencia ininterrumpida en el puesto concreto de que se trate (teletrabajo tipo 1).
- b) No tener una autorización o un reconocimiento de compatibilidad con otro puesto de trabajo o actividad.
- c) Desempeñar un puesto de trabajo que se considere susceptible de ser desarrollado en la modalidad de teletrabajo.
- d) La autorización de sus superiores jerárquicos, para desarrollar la jornada de trabajo en la modalidad de teletrabajo, cuando este garantizado la prestación del servicio. En este sentido, los servicios se deberán organizar en la medida de lo posible para atender las peticiones del los/as trabajadores/as.



e) Que la administración cuente con un equipo informático portátil para que el trabajador pueda en su domicilio desarrollar adecuadamente su trabajo, ya que por motivos de seguridad no se debe teletrabajar desde el ordenador personal.

f) Adquirir el compromiso de disponer, antes del comienzo de la referida modalidad y con las características que defina el Ayuntamiento de Palma del Río, los siguientes requisitos técnicos y materiales:

1.- Disponer de un espacio de trabajo adecuado para desempeñar las respectivas funciones, que cumpla con lo establecido por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

2.- Disponer de una conexión a Internet con las condiciones y requisitos necesarios para que se pueda desarrollar el trabajo de forma segura y eficiente. En ningún caso podrá autorizarse el uso de conexiones a Internet ofrecido por tiendas, hostelería, lugares públicos u otros tipos de establecimientos comerciales y, en general, de aquellas redes de comunicaciones compartidas con el público en general o cuando la seguridad de la comunicación esté en riesgo.

3.- Disponer de los medios informáticos suficientes y adecuados para desarrollar el trabajo en idénticas condiciones a como lo serían en el centro de trabajo. El Ayuntamiento de Palma del Río se compromete a proporcionar a las personas empleadas el soporte técnico únicamente a las herramientas de software y sistema operativo necesarios para realizar su trabajo y aportar el equipo informático portátil.

g) Tener los conocimientos informáticos y telemáticos, teóricos y prácticos, suficientes para poder desarrollar las funciones de su puesto en esta modalidad.

h) El espacio en que se desarrolla la jornada laboral a distancia, debe reunir los requisitos relativos a seguridad y salud en el trabajo.

i) Poner los medios que sean necesarios para garantizar la confidencialidad de la emisión y recepción de datos, y dar cumplimiento a las normas vigentes en materia de protección de datos de carácter personal.

2.- En caso de que se produzca un mal funcionamiento en el equipo informático o en las aplicaciones instaladas en él, así como en el servidor o plataformas que permitan el teletrabajo e impidan el trabajo en el domicilio y que no pueda ser solucionado el mismo día en que ocurrieran, o en caso de producirse prácticas ilegales generalizadas, como ataques cibernéticos o ciberataques, las personas empleadas en teletrabajo deberán reincorporarse a su centro de trabajo, reanudando el ejercicio de su actividad en la modalidad de teletrabajo cuando se hubiere solucionado el problema de carácter técnico.

3.-El cumplimiento de los requisitos establecidos en este artículo deberá mantenerse durante todo el periodo de tiempo en el que el/la empleado/a preste servicios en la modalidad no presencial.

Artículo 5. Criterios preferentes de autorización

Cuando dos o más personas adscritas a una misma unidad organizativa soliciten autorización para teletrabajar y, por necesidades del servicio, no sea viable concedérsela a todas, ante la imposibilidad de llegar a un acuerdo entre ellos y ante la negativa de la propuesta de rotación entre las partes para desarrollar el trabajo a distancia, se aplicarán los criterios siguientes preferentes para conceder la autorización a la persona que alcance la mayor puntuación:



Por cada uno Empleado/a con hijo /a a cargo < de 1 año	4 puntos
Empleado/a con hijo /a a cargo > de 1 año y < de 6 años	3 puntos
Empleado/a con hijo /a a cargo > de 6 años y < de 12 años	2 puntos
Empleado/a con 1 persona dependiente a cargo con dependencia Grado I	2 puntos
Empleado/a con 1 persona dependiente a cargo con dependencia Grado II	3 puntos
Empleado/a con 1 persona dependiente a cargo con dependencia Grado III	4 puntos
Empleado/a con 1 persona a cargo con enfermedad limitante y/o limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, acreditadas mediante informe médico sin tener reconocida la dependencia y/o discapacidad.	1 punto
Persona a cargo mayor de 65 años que precise de cuidados continuados o que padezca enfermedad grave	3 puntos
Familia monoparental con hijos mayores de 12 años	1 puntos
Familia monoparental con hijos menores de 12 años	2 puntos
Menos de 20 kilómetros de distancia a residencia	1 puntos
Entre 20 y 50 kilómetros de distancia a residencia	2 puntos
Más de 50 kilómetros de distancia a residencia	3 puntos
Tener reconocido un grado de discapacidad entre el 33% y el 45%	2 puntos
Tener reconocido un grado de discapacidad entre el 46% y el 65%	3 puntos
Tener reconocido un grado de discapacidad superior al 65%	4 puntos

Ante la misma puntuación, se procederá a un reparto, fraccionando el periodo de tiempo correspondiente en tantas partes iguales como trabajadores/as existan en esta situación, realizándose un sorteo para asignar el orden de asignación de dichas fracciones.

La desaparición de las circunstancias que hayan sido tenidas en cuenta para autorizar el teletrabajo, habrá de comunicarse mediante escrito por registro de entrada en el plazo máximo de diez días, pudiendo la administración proceder a revocar las autorizaciones concedidas.

Artículo 6. Causas de denegación

Serán causas de denegación de la solicitud de autorización de prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo las siguientes:

- a) No reunir los requisitos para ser autorizado a teletrabajar, recogidos en este reglamento.
- b) Haber cambiado de puesto de trabajo con posterioridad a la solicitud y antes de la autorización.
- c) Necesidades del servicio y/o cuestiones organizativas.
- d) No remitir en el plazo establecido la documentación requerida.
- e) Emisión de informe desfavorable por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales Ajeno del puesto en teletrabajo.
- f) Cualquier otro motivo, que incumpla lo estipulado en este Reglamento.



Artículo 7.- Procedimiento

Modalidad de Teletrabajo Tipo 1:

Nivel I

1º- Para el acceso a esta modalidad de teletrabajo, cada empleado/a deberá cumplimentar la solicitud normalizada que se adjunta a este documento como Anexo I.

La solicitud deberá presentarse a través del Registro Electrónico del Iltre. Ayto. de Palma del Río o del Organismo Autonómico correspondiente, debidamente cumplimentada, dirigida al/a la Sr./ Sra. Alcalde/sa Presidente/a del Iltre. Ayto. de Palma del Río o al/a la Presidente/a del Organismo Autónomo correspondiente, con al menos dos meses de antelación al del inicio del periodo que se solicita el teletrabajo.

En la solicitud deberán constar los extremos siguientes:

- a) Día de la semana que se solicita sea autorizado.
- b) Duración del período para el que se solicita la autorización de prestación de servicios mediante la modalidad de teletrabajo. (Máximo 2 años)

A la solicitud, las personas interesadas deberán acompañar declaración responsable, conforme al modelo normalizado del Anexo II.

2º- Una vez recibida la solicitud, se le solicitará al Departamento en el que se encuentre adscrito/a el/la trabajador/a, informe con la conformidad del/de la Jefe/a de Servicio en su caso y del/de la Concejal/a Delegado/a, y en el que se deberá indicar que la prestación del servicio quede garantizada y que el departamento cuenta con los medios informáticos suficientes para facilitar al trabajador la modalidad de teletrabajo, conforme a las indicaciones técnicas del departamento de informática del Iltre. Ayto. de Palma del Río. Dicho informe deberá ser emitido en el plazo máximo de diez días hábiles contados desde el siguiente al de la recepción de la petición de informe.

3º.- Recibido el informe favorable del Departamento, se pondrá en conocimiento del Servicio de Prevención de Riesgos laborales para que proceda a realizar las acciones informativas necesarias y evaluación del puesto de teletrabajo que corresponda. El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales deberá emitir informe favorable para continuar con el procedimiento.

4º.- Se procederá a dictar Resolución de la Alcaldía de autorización, o denegación, en su caso, a dicha solicitud:

- En caso de autorización:

1. Autorizará el teletrabajo en los términos establecidos en este Reglamento.
2. Indicará las fechas de inicio y finalización del período autorizado, así como el día autorizado.
3. Comunicará que la autorización de teletrabajo finalizará automáticamente de concurrir alguna de las causas a las que se refiere el artículo 6.

La denegación deberá ser motivada, en aquellos casos en los cuales no se reúnan los requisitos mínimos exigibles establecidos en este reglamento, o bien por razones organizativas debidamente



acreditadas, no obstante se dará traslado mediante resolución de alcaldía al interesado y al/a la Concejal/a Delegado/a, así como a la representación sindical.

El plazo máximo de resolución será de un mes, contado a partir del día siguiente al de la presentación de la solicitud por parte del/de la interesado/a. La falta de pronunciamiento expreso por parte de la Administración en el plazo mencionado tendrá efectos desestimatorios.

Sin embargo, y a tenor de lo previsto en el artículo 24 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, este carácter desestimatorio no será vinculante a la resolución que posteriormente se realice.

5º.- El/la trabajador/a autorizado/a procederá cada día concreto desarrollado en la modalidad de teletrabajo, a realizar el trámite correspondiente por el Portal del Empleado, según las indicaciones recibidas por el Departamento de Recursos Humanos y deberá informar a su superior jerárquico de cualquier ausencia justificada de su puesto trabajo y del horario de la media hora en la que hará uso de su descanso para el desayuno.

Nivel II y III

El procedimiento a seguir será idéntico al del Nivel I, teniendo en estos casos que indicar y acompañar la solicitud de la documentación acreditativa y con suficiente poder probatorio de la circunstancia alegada.

En caso de que el departamento de Recursos Humanos, considere que la circunstancia no queda suficientemente acreditada, se requerirá al/a la interesado/a para que en el plazo de 10 días subsane la falta o陪伴e los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición.

Modalidad de Teletrabajo Tipo 2:

Por mutuo acuerdo entre las partes, el/la trabajador/a autorizado/a, procederá cada día concreto desarrollado en la modalidad de teletrabajo, a realizar el trámite correspondiente por el Portal del Empleado según las indicaciones recibidas por el Departamento de Recursos Humanos y deberá informar a su superior jerárquico de cualquier ausencia justificada de su puesto trabajo y del horario de la media hora en la que hará uso de su descanso para el desayuno.

Modalidad de Teletrabajo Tipo 3:

Atendiendo a la circunstancia sobrevenida, desde el Departamento de Recursos Humanos se determinarán los/as empleados/as que pasan a la modalidad de teletrabajo, el tiempo de su permanencia, así como el procedimiento necesario a seguir. Los representantes sindicales deberán en todo momento ser informados al respecto. Esta modalidad será irrenunciable.

Artículo 8. Prevención de riesgos laborales

1. Las personas empleadas que teleabajen tienen derecho a una adecuada protección en materia de seguridad y salud en el trabajo, de conformidad con lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y su normativa de desarrollo.



2. El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Iltre. Ayto. de Palma del Río o de sus Organismos Autónomos, en su caso, facilitará a las personas empleadas acogidas a esta modalidad de trabajo la evaluación de los riesgos de su actividad, así como la información necesaria en materia de seguridad y salud laboral para evitar los riesgos laborales y, si son inevitables, minimizarlos y disponer la aplicación de las medidas preventivas necesarias.

3. Asimismo, las personas empleadas que soliciten la modalidad de trabajo a distancia, deberán recibir información de cómo deben acondicionar su puesto de trabajo fuera de las dependencias administrativas, así como las nociones necesarias sobre seguridad y ergonomía en los puestos de trabajo con pantallas de visualización de datos.

4. Las personas empleadas sujetas a la modalidad de trabajo a distancia, deberán aplicar en todo caso las medidas previstas en su evaluación de riesgos, así como la formación e información facilitada por el Servicio de Prevención no sólo a su actividad sino también al diseño de su puesto de trabajo. No obstante, el Servicio de Prevención les proporcionará la asistencia y asesoramiento telefónico adecuado cuando lo precisen.

5. La oficina a distancia deberá cumplir, en todo caso, con la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.

A tal efecto, previo a la autorización de la modalidad de teletrabajo, el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales Ajeno, y al objeto de emitir informe al respecto, remitirá a la persona teletrabajadora el correspondiente cuestionario de autoevaluación de prevención de riesgos laborales, que deberá ser devuelto debidamente cumplimentado y firmado para su valoración, junto con un reportaje fotográfico de la oficina en la se desarrollará el teletrabajo.

Será responsabilidad de la persona teletrabajadora el cumplimiento de lo declarado en el cuestionario, así como la adopción de las medidas correctoras que se le propongan, corriendo a cargo del propio trabajador los gastos que se puedan generar por la compra de mobiliario de oficina, a los efectos de cumplir con dicha normativa en prevención de riesgos laborales.

Igualmente, los/as trabajadores/as podrán solicitar al Servicio de Prevención el examen del puesto de trabajo en su domicilio particular. Se accederá a esa solicitud cuando el Servicio considere necesaria esa presencia domiciliaria.

6. A los efectos de contingencias profesionales será de aplicación la normativa vigente en materia de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

Artículo 9.- Derecho a la desconexión digital

En el desarrollo de la actividad se garantizará el ejercicio del derecho a la desconexión digital, en los términos contemplados en el artículo 20 bis del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y 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, en el sentido de garantizar, fuera del tiempo de trabajo legal o convencionalmente establecido, el respeto de su tiempo de descanso, permisos y vacaciones, así como de su intimidad personal y familiar.



Se garantiza el derecho a la desconexión digital durante los períodos de vacaciones anuales, descanso diario o semanal, así como durante los días de disfrute de los permisos y licencias establecidos en la normativa en vigor.

Durante dichos períodos las personas trabajadoras tendrán derecho a no responder a ninguna comunicación, fuere cual fuere el medio utilizado (correo físico, comunicación telefónica o por medios telemáticos) remitida por parte de su supervisor/a u otros trabajadores del Ayuntamiento o de sus Organismos Autónomos.

Asimismo, tendrán derecho a no responder hasta la siguiente jornada a las comunicaciones que reciban por cualquier medio (correo físico, comunicación telefónica o por medios telemáticos) fuera de su jornada laboral.

Artículo 10.- Derechos y deberes de las personas empleadas con teletrabajo

1. La adhesión a la modalidad de teletrabajo será voluntaria y reversible en cualquier momento y previa solicitud, a excepción del tipo de teletrabajo 3, sin perjuicio de que, como consecuencia de su revisión por parte del Ayuntamiento de Palma del Río o de sus Organismos Autónomos, se determine la finalización de la autorización, modificación de sus términos o suspensión temporal.

2. La prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo, no constituye en sí misma ningún derecho adquirido por parte de las personas teletrabajadoras, pudiendo en cualquier momento a petición de los trabajadores, o cuando la Administración lo determine por razones de carácter organizativo o de necesidades del servicio debidamente motivadas, o varíen sustancialmente las condiciones y requisitos que motivaron el ejercicio o desarrollo de esta modalidad, cesar en esta modalidad de trabajo, en cuyo caso dicha cesión será comunicada a la persona trabajadora con cinco días de antelación a su incorporación presencial.

3. Las personas empleadas podrán solicitar la finalización de la modalidad de teletrabajo antes de la fecha de fin prevista, sin alegar causa alguna, mediante comunicación presentada con cinco días de antelación a la fecha de terminación.

Una vez practicada la comunicación, la Delegación competente en materia de Recursos Humanos dictará resolución motivada de finalización de la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo.

4. Las personas empleadas que presten servicios en la modalidad de teletrabajo tendrán a todos los efectos el mismo régimen jurídico en materia de derechos y obligaciones que el resto de empleados/as del Iltre. Ayto. de Palma del Río y de sus Organismos Autónomos, no pudiendo comportar su participación una disminución o un aumento retributivo, ni modificación del horario de la jornada que tenga asignado.

5. El teletrabajo es compatible con la solicitud de reducción de jornada de trabajo en las mismas condiciones que para el resto de los/as empleados/as públicos/as.

6. La condición de empleado/a público/a tele-trabajador/a lo es únicamente por el tiempo de duración de la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo, quedando sin efecto si cambia de puesto de trabajo de forma temporal o definitiva.



7. La condición de empleado/a público/a tele-trabajador/a se atribuye a la persona con carácter individual y adaptada a sus circunstancias personales, por lo que si ésta cesa en su puesto de trabajo, quien pueda ocuparlo con posterioridad no tendrá la consideración de persona tele-trabajadora.

8. Las personas empleadas que presten sus servicios en las modalidad de teletrabajo tienen el deber de cumplir la normativa en materia de protección de datos de carácter personal y mantendrá la debida reserva respecto a los asuntos que conozca por razón de su trabajo, en los mismos términos que en el desarrollo de sus funciones de manera presencial.

La utilización de los medios telemáticos mediante dispositivos automáticos garantizará adecuadamente el derecho a la intimidad y a la protección de datos, en los términos previstos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, de acuerdo con los principios de idoneidad, necesidad y proporcionalidad de los medios utilizados.

9. Se deberá cumplir con lo establecido por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales. A estos efectos, la oficina a distancia deberá cumplir, en todo caso, con la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.

10. Con carácter general y preferente, el control o evaluación del trabajo realizado por la persona teletrabajadora se efectuará atendiendo al cumplimiento de objetivos o a la consecución de resultados, pudiendo utilizar los medios tecnológicos como instrumento de control adicional para verificar el trabajo realizado.

Los objetivos y resultados a conseguir así como los criterios de control de las tareas desarrolladas mediante teletrabajo, serán fijados por la persona titular de la Jefatura de Servicio, del Área o de la Unidad Administrativa a la que esté adscrito el personal teletrabajador, en función de las necesidades del servicio.

El trabajador tendrá que comunicar a su superior jerárquico, cualquier ausencia justificada de su puesto de trabajo, así como el horario de la media hora en la que hará uso de su descanso para el desayuno y mantendrá informado a su superior en todo momento de las tareas que se encuentre realizando, mediante el envío diario por e-mail del parte de trabajo correspondiente.

11. El/la trabajador/a deber ser contactable durante el tiempo que dure su jornada, a través de medios telemáticos y vía telefónica, con el resto de personal técnico o político que requiera la actuación del trabajador que esté teletrabajando. Son canales de comunicación propios para contacto a través de esta modalidad, los previstos en el artículo 4 del RD 203/2021. Entre los que se encuentran el Telefónico y el Correo electrónico.

12. A excepción del equipo informático portátil, para la concesión de la modalidad de teletrabajo, será necesario que el trabajador/a en su caso aporte los medios propios necesarios que garanticen la prestación del servicio en idénticas condiciones que la modalidad presencial.

Artículo 11. Revisión

1. La autorización de prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo podrá ser revisada por la Delegación competente en materia de Recursos Humanos de oficio o a solicitud del departamento al que se encuentra adscrito el trabajador.



2. La revisión de la autorización podrá determinar la finalización o la modificación de los términos en que fue concedida cuando se produzca alguna de las siguientes causas:

- a) Por incumplimiento de las tareas concretas u objetivos fijados por la persona titular del Servicio o Departamento al que esté adscrito el/la empleado/a público/a.
- b) Por causas sobrevenidas que modifiquen las circunstancias y/o alteren sustancialmente las condiciones y los requisitos que motivaron la resolución de autorización.
- c) Por el incumplimiento de los requisitos técnicos necesarios para la adecuada prestación del servicio. Incumplimiento sobrevenido del requisito de disponer de un equipo informático y de los sistemas de comunicación y seguridad adecuados para teletrabajar, así como de disponer de una conexión efectiva.
- d) Por la modificación sustancial de las funciones o tareas desempeñadas por la persona teletrabajadora.
- e) Por no adoptar las medidas preventivas y correctoras recomendadas por el Servicio de Prevención.
- f) Por no adoptar las medidas recomendadas en materia de protección de datos de carácter personal, así como de confidencialidad de los mismos.
- g) Por la concurrencia de causas sobrevenidas graves cuya duración resulte impredecible y que afecten a la prestación del servicio.
- h) Por la existencia de interés por parte de otros compañeros en el departamento que con posterioridad quieran solicitar la modalidad de teletrabajo y que para tener garantizado la adecuada prestación del servicio, no sea posible la autorización a todos/as los/as trabajadores/as.
- i) Por razones de carácter organizativo o de necesidades del servicio.
- j) Por supuestos que varíen sustancialmente las condiciones y requisitos que motivaron el ejercicio o desarrollo de esta modalidad.
- k) Por el incumpliendo de alguno de los requisitos necesarios establecidos en este reglamento para la autorización del teletrabajo.
- I) Incumplimiento del deber de comunicar en plazo, la desaparición de las causas objeto de los criterios preferentes de autorización cuando éstos se hubiesen tenido en cuenta para autorizar el teletrabajo.
- II) Desaparición de las circunstancias objeto de criterios preferentes que dieron lugar a la autorización.

3. El procedimiento para acordar la revisión de la autorización se sujetará a las siguientes reglas:

- a) En estos supuestos, se dará audiencia a la persona empleada afectada, que dispondrá de un plazo de diez días hábiles para presentar alegaciones y pruebas que estime oportunas en defensa de sus intereses.
- b) La Delegación competente en materia de Recursos Humanos, una vez tramitado el procedimiento, y quedando acreditada la necesidad de modificar los términos de la autorización de teletrabajo o finalizar la misma, dictará resolución motivada, que será notificada a la persona interesada y a la persona titular del Servicio o Departamento con cinco días de antelación a su incorporación presencial.



Artículo 12. Suspensión temporal

1. La autorización para la prestación del servicio en la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo, podrá suspenderse temporalmente por circunstancias sobrevenidas que afecten al/la empleado/a o cuando las necesidades del servicio justifiquen la medida.

2. Con independencia de cual fuere la causa que hubiera motivado la suspensión, el período de tiempo que se halle suspendido el teletrabajo, será computable a los efectos de lo establecido por este reglamento en relación con la duración máxima de la modalidad de teletrabajo.

Artículo 13. Finalización

1. La finalización del teletrabajo se producirá por alguna de las siguientes causas:

a) La renuncia por parte de la persona empleada: La persona teleabajadora podrá renunciar a la autorización concedida, antes de que expire el plazo máximo de duración de la misma, sin necesidad de alegar causa alguna. La renuncia, que se someterá lo establecido en el artículo 94 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, deberá presentarse con una antelación mínima de cinco días a la fecha en que haya de producir efectos. Una vez presentada la renuncia, el órgano competente para la autorización de la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo, dictará resolución aceptando dicha renuncia en los términos dispuestos en el citado artículo 94.

- b) Por resolución de revisión de la autorización.
- c) Por mutuo acuerdo entre la persona empleada pública y el Ayto. de Palma del Río.
- d) El cese temporal o definitivo en el puesto de trabajo.
- e) Por expiración del plazo máximo autorizado.
- f) Por pasar la persona teleabajadora a cualquier situación administrativa distinta de la de servicio activo.

En los supuestos c), d), e) y f), la autorización para la prestación de servicios en régimen de teletrabajo se extinguirá automáticamente.

Artículo 14. Reincorporación a la prestación de servicios en régimen presencial

La pérdida de efectos, la renuncia o la extinción de la autorización para la prestación de servicios en régimen de teletrabajo conllevarán la reincorporación a la prestación de servicios en régimen presencial.

DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA

Movilidad de las jornadas teletrabajables:

Cuando por necesidades del servicio, previamente puestas en conocimiento del trabajador, el desarrollo de la jornada autorizada para ser ejercida en régimen de teletrabajo, no sea posible por causas sobrevenidas, se podrá modificar la prestación del servicio de teletrabajo, otro día de la semana al inicialmente determinado.



En este caso, el trabajador no podrá faltar al puesto de trabajo presencial, en el día inicialmente autorizado. La modificación por estas circunstancias sobrevenidas de la jornada teletrabajable no otorga carácter acumulable a semanas venideras, debiendo el trabajador disfrutar de esta jornada a través de medios telemáticos durante la misma semana.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA

Una vez que entre en vigor el presente reglamento, quedarán revocadas automáticamente todas las autorizaciones de teletrabajo vigentes en la actualidad que no se ajusten a lo estipulado en este reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

Tras su aprobación definitiva por el Pleno del Iltre. Ayuntamiento de Palma del Río, este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.



ANEXO I

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO

DATOS DEL TRABAJADOR/A	
Nombre y apellidos	
DNI	
Puesto de Trabajo	
Negociado al que se encuentra adscrito	
E-mail a efectos de notificaciones (el de alta en el servicio electrónico de notificaciones (DEHÚ)).	
E-mail de teletrabajo	
Dirección de teletrabajo	
Teléfono de teletrabajo	
CONDICIONES DE LA AUTORIZACIÓN QUE SOLICITA TELETRABAJO TIPO 1- NIVEL I	
Jornada Teletrabajo Solicitada (Seleccionar una solamente)	Lunes ____ / Martes ____ / Miércoles ____ /Jueves ____ /Viernes ____ /Sábado ____ /Domingo ____
Duración del período para el que se solicita la autorización (Máximo 2 años)	- Fecha de Inicio : _____ - Fecha de Finalización: _____
CONDICIONES DE LA AUTORIZACIÓN QUE SOLICITA TELETRABAJO TIPO 1- NIVEL II	
Jornadas Teletrabajo Solicitadas (Seleccionar máximo cuatro)	Lunes ____ / Martes ____ / Miércoles ____ /Jueves ____ /Viernes ____ /Sábado ____ /Domingo ____
Duración del período para el que se solicita la autorización (Máximo 2 años)	- Fecha de Inicio : _____ - Fecha de Finalización: _____
Circunstancia Alegada	
CONDICIONES DE LA AUTORIZACIÓN QUE SOLICITA TELETRABAJO TIPO 1- NIVEL III	
Jornadas Teletrabajo Solicitadas (Seleccionar máximo cinco)	Lunes ____ / Martes ____ / Miércoles ____ /Jueves ____ /Viernes ____ /Sábado ____ /Domingo ____
Duración del período para el que se solicita la autorización (Máximo 6 meses)	- Fecha de Inicio : _____ - Fecha de Finalización: _____
Circunstancia Alegada	
Documentos que se acompañan:	
- Anexo II. Declaración responsable	
- Documentación acreditativa de la circunstancia alegada (Nivel II y III).	
Especificar:	



- Otros. Indicar cuales: _____

El/la que suscribe solicita la autorización para la prestación del servicio mediante trabajo a teletrabajo, conforme a lo establecido por el acuerdo de Pleno de ___ de ___ de 2024, en las condiciones expuestas en la presente solicitud y DECLARA que son ciertos los datos consignados en la misma

En Palma del Río, a ___ de _____ de _____

Fdo: Por el trabajador

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como por el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de Palma del Río a fin de tramitar su solicitud. Finalidad basada en el cumplimiento de obligaciones legales. Los datos serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y determinar las posibles responsabilidades derivadas. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, dirigirse por escrito mediante registro de entrada al Sr./Sra. Alcalde(sa) del Iltre. Ayto. de Palma del Río

SR./SRA. ALCALDE/SA DEL ILTRE. AYTO. DE PALMA DEL RÍO



ANEXO II
DECLARACIÓN RESPONSABLE

D./Dña. _____ con DNI _____, de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interno de Teletrabajo del Personal Funcionario y Laboral del Iltre. Ayuntamiento de Palma del Río y de sus Organismos Autónomos, aprobado por Acuerdo de Pleno de fecha ___ de ___ de 2024.

DECLARA RESPONSABLEMENTE

A) Que a la fecha de presentación de la presente solicitud reúne los requisitos del artículo 4 del citado Reglamento, o en su defecto, que se compromete a reunirlos en la fecha de la autorización.

B) Que a la fecha de presentación de la presente solicitud posee los dispositivos electrónicos adecuados, así como la conexión a internet para teletrabajar, o en su defecto, que se compromete a poseerlos en la fecha en la que haya de realizarse la conexión informática.

C) Que se compromete al cumplimiento de lo declarado en el cuestionario de autoevaluación de prevención de riesgos laborales y a cumplir con la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.

D) Que se compromete a cumplir con la normativa en materia de protección de datos de carácter personal y mantendrá la debida reserva respecto a los asuntos que conozca por razón de su trabajo, en los mismos términos que en el desarrollo de sus funciones de manera presencial.

E) Que se compromete a comunicar a su superior jerárquico, cualquier ausencia justificada de su puesto de trabajo, así como el horario de la media hora en la que hará uso de su descanso para el desayuno y mantendrá informado a su superior en todo momento de las tareas que se encuentre realizando, mediante el envío diario por e-mail del parte de trabajo correspondiente.

F) Que se compromete a ser contactable durante el tiempo que dure su jornada, a través de medios telemáticos y vía telefónica, con el resto de personal técnico o político que así lo requiera.

En Palma del Río a _____ de _____ de _____

Fdo.: _____



Contra el presente Acuerdo se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio, de conformidad con lo establecido en los artículos 30 y 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Y ello sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que estimen oportuno.

Palma del Río, 12 de junio de 2025.– La Concejala de Administración General, Rosa María Canovaca Segura.

Código Seguro de Verificación (CSV): 4A4F EF8C 6D3A F212 68B3 **Fecha Firma:** 27-06-2025 07:57:44
Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.

