



DÑA. MARÍA GARCÍA DE PESQUERA TASSARA, Secretaria General del Consorcio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Provincia de Sevilla, **CERTIFICA** que en la sesión de su Junta General celebrada el 13 de noviembre de 2025 se adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo cuya parte dispositiva es como sigue:

**PUNTO OCTAVO.- APROBACIÓN DE LAS NORMAS INTERNAS REGULADORAS DEL TELETRABAJO EN EL CONSORCIO.**

".../..."

Constando en el expediente, el Informe Jurídico de la TAG de RRHH de fecha 06/11/2025, y habiendo sido dictaminado favorablemente por el Consejo Rector celebrado con anterioridad, la Junta General, por unanimidad de los 33 miembros presentes, que representan el 85,7144 % de los votos de posible emisión **ACUERDA:**

**PRIMERO.-** Aprobar las "Normas internas reguladoras del teletrabajo en el Consorcio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Provincia de Sevilla" que figuran como Anexo a este acuerdo y que serán de aplicación directa tanto al personal funcionario como al laboral del Consorcio, como desarrollo, -en su ámbito propio-, del artículo 36 del Acuerdo de funcionarios de la Diputación de Sevilla y 21 del Convenio colectivo del personal laboral, ambos aplicables al Consorcio.


**ANEXO**

**NORMAS REGULADORAS DEL TELETRABAJO EN EL CONSORCIO DE PREVENCIÓN, EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO DE LA PROVINCIA DE SEVILLA.**

El Teletrabajo es una modalidad de prestación de servicios basada en las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) que permite que el personal empleado de una organización pueda desarrollar, total o parcialmente, su jornada laboral desde un lugar distinto al de su centro de trabajo, facilitando así la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, fomentando la corresponsabilidad entre hombres y mujeres en el ámbito familiar y profesional, contribuyendo a la reducción de costes, a la sostenibilidad medioambiental y al ahorro energético, mediante la reducción de los desplazamientos.

Asimismo, el Teletrabajo es una herramienta que permite a las organizaciones contribuir a 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.

A nivel estatal, el 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) que establece en su artículo 14 los distintos derechos de carácter individual del

Código Seguro De Verificación	GxxL91inyVZ7751g8dD7Ag==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Francisco Javier Fernandez De Los Rios Torres	Firmado	24/11/2025 12:41:41	
	Maria Garcia De Pesquera Tassara	Firmado	21/11/2025 13:24:03	
Observaciones		Página	1/12	
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/GxxL91inyVZ7751g8dD7Ag==">https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/GxxL91inyVZ7751g8dD7Ag==</a>			



personal empleado público en correspondencia con la naturaleza jurídica de su relación de servicio, relaciona entre ellos el derecho a "la adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral". Asimismo, el artículo 37 otorga a la Administración Pública, la competencia para negociar, en su ámbito respectivo, y para todo el personal empleado público, las materias referidas a calendario laboral, horarios, jornadas, vacaciones y permisos, entre otras.

En el ámbito autonómico, la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, de aplicación a las Entidades Locales, en su artículo 37 regula el Teletrabajo y las modalidades de prestación del servicio.

Bajo este marco normativo, la Diputación de Sevilla, consciente de la necesidad de hacer efectivo, en el seno de la misma, el principio de igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres, y que la implantación del teletrabajo en una organización reporta importantes beneficios tanto para ésta como para el personal empleado, y en ejercicio de la potestad de autoorganización otorgada a las entidades locales en el artículo 4.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, aprobó, por acuerdo plenario de 29 de mayo de 2024, la normativa del teletrabajo.

Bajo estos mismos principios y contenido, el Consorcio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Provincia de Sevilla (en adelante, Consorcio) procede a su implantación en su organización, amparado también en la potestad de autoorganización que le otorga el art. 7 de sus Estatutos, si bien, por las peculiaridades del Servicio que gestiona y por el trabajo que desarrolla su personal operativo, esta modalidad de trabajo estará sujeta en el Consorcio a la siguiente regulación normativa:

**Primero. Objeto.**

La presente normativa tiene por objeto regular la prestación del servicio por el personal empleado público del Consorcio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Provincia de Sevilla, en la modalidad no presencial, mediante la fórmula de teletrabajo.

**Segundo. Ámbito subjetivo.**

1. Se aplicará a todo el personal funcionario y laboral, incluido el interino y el temporal, que preste servicios en puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de teletrabajo. Por consiguiente, queda fuera del ámbito de aplicación el personal operativo en sus diferentes categorías (actualmente, bomberos, cabos, sargentos, mandos operativos y operadores de emergencias), salvo el destinado a 2ª actividad, que podrá hacer uso de esta modalidad siempre que así se autorice expresamente por el Área de Recursos Humanos y Régimen Jurídico de

Código Seguro De Verificación	GxxL9linyVZ775lg8dD7Ag==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Francisco Javier Fernandez De Los Rios Torres	Firmado	24/11/2025 12:41:41
	Maria Garcia De Pesquera Tassara	Firmado	21/11/2025 13:24:03
Observaciones		Página	2/12
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/GxxL9linyVZ775lg8dD7Ag==">https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/GxxL9linyVZ775lg8dD7Ag==</a>		





Personal previo informe favorable del Jefe Operativo o Técnico, en función de las tareas asignadas.

2. Para el personal de Administración (no operativo) tendrán la consideración de puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados mediante esta modalidad los que puedan ser ejercidos de forma autónoma y no presencial, atendiendo a sus características específicas y a los medios requeridos para su desarrollo, es decir, aquellos en los que las empleadas y empleados públicos puedan realizar las tareas necesarias para el cumplimiento de sus funciones en las mismas condiciones que en la modalidad presencial, accediendo a su puesto de trabajo por medios telemáticos y garantizando la comunicación permanente durante la jornada laboral.

3. Se consideran puestos susceptibles de ser prestados en régimen de teletrabajo, entre otros, aquellos cuyas funciones se fundamenten en tareas de estudio y análisis de proyectos, elaboración de informes y asesoría, redacción, corrección y tratamiento de documentos, la utilización de aplicaciones informáticas que no necesiten presencialidad, gestión de expedientes tramitados íntegramente por medios electrónicos y propuestas de resolución de recursos.

4. 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.

### **Tercero. Concepto de teletrabajo.**

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. Las tareas susceptibles de realizarse en régimen de teletrabajo en ningún caso darán lugar al traslado de documentación física fuera del centro de trabajo. Está expresamente prohibida la utilización de documentación física confidencial del Organismo para la realización de tareas fuera del Centro de Trabajo. El Teletrabajo es una forma flexible de organización del trabajo que responde tanto a una innovación tecnológica, como son las tecnologías de la información y la comunicación, como a la posibilidad de que el personal de una organización pueda desarrollar su jornada laboral en un lugar distinto al de su centro de trabajo habitual.

Asimismo, deberá contribuir a una mejor organización del trabajo a través de la identificación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento, la optimización de recursos y la atención a necesidades organizativas, y deberá respetar, en todo caso, los principios de igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres. La administración electrónica hace previsible que los

Código Seguro De Verificación	GxxL91inyVZ7751g8dD7Ag==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Francisco Javier Fernandez De Los Rios Torres	Firmado	24/11/2025 12:41:41	
	Maria Garcia De Pesquera Tassara	Firmado	21/11/2025 13:24:03	
Observaciones		Página	3/12	
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/GxxL91inyVZ7751g8dD7Ag==">https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/GxxL91inyVZ7751g8dD7Ag==</a>			



puestos susceptibles de ser ocupados en la modalidad de teletrabajo vayan en aumento, en la medida que muchas funciones podrán ser desempeñadas desde cualquier lugar donde existan los medios tecnológicos necesarios para su prestación, ya que se trata de seguir realizando las funciones asignadas al puesto de trabajo en las mismas condiciones y con los mismos derechos y deberes que el resto del personal empleado del Organismo.

**Cuarto. Periodo de prueba e Implantación.**

1. Con carácter previo a la implantación de la modalidad de teletrabajo, cada responsable de Área/Servicio determinará y comunicará al Área de Recursos Humanos y Régimen Jurídico de Personal las necesidades ordinarias de sus unidades, con indicación del número mínimo de personas que deben permanecer de forma presencial para garantizar la adecuada prestación del servicio y el funcionamiento de la unidad, información que se trasladará a la Mesa General de Negociación para su valoración.

2. A partir de la aprobación de esta normativa se iniciará un periodo de prueba consistente en la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo un día a la semana, que tendrá una duración de dos meses desde su implantación. Antes de la finalización del mismo, se reunirá la Comisión Técnica de Valoración y Seguimiento, regulada en el Punto Décimo Cuarto de esta normativa para, a la vista de los resultados del período de prueba en el Consorcio y las decisiones adoptadas en la Diputación, estudiar un incremento de los días semanales de teletrabajo que, en todo caso, será objeto de estudio y negociación con la parte social en la Mesa General de Negociación.

3. La implantación se realizará, en función de las necesidades de cada servicio, mediante el procedimiento dispuesto en el Punto 9, a medida que el Área de Recursos Humanos y Régimen Jurídico de Personal vaya autorizando las solicitudes de Teletrabajo, para lo cual será necesario que el solicitante haya previamente realizado la acción formativa de "Seguridad informática y uso de herramientas de Teletrabajo" y cumplimentado el cuestionario relativo a la prevención de riesgos laborales que estará disponible en Mi Oficina 2.0.

4. Durante el periodo de prueba, los medios técnicos necesarios para comenzar la prestación de servicio serán aportados por los empleados/as que quieran acogerse a dicha modalidad. En una segunda fase, en el caso de que se opte por la continuidad de la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo, se estudiarán y negociarán fórmulas para la adquisición de equipos para el personal que opte por esta modalidad no presencial.

5. La duración y el horario de la jornada en la modalidad de teletrabajo será la misma que la establecida para la jornada diaria presencial, existiendo, no obstante, la posibilidad de autoorganización durante el día en el que el empleado/a se

Código Seguro De Verificación	GxxL91inyVZ7751g8dD7Ag==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Francisco Javier Fernandez De Los Rios Torres	Firmado	24/11/2025 12:41:41	
	Maria Garcia De Pesquera Tassara	Firmado	21/11/2025 13:24:03	
Observaciones		Página	4/12	
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/GxxL91inyVZ7751g8dD7Ag==">https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/GxxL91inyVZ7751g8dD7Ag==</a>			



encuentre en teletrabajo, debiendo, en cualquier caso, cumplir el horario fijo obligatorio de 9 a 14 horas. El día de teletrabajo de cada persona tendrá carácter fijo y será establecido por el Área de Recursos Humanos y Régimen Jurídico de Personal, previo acuerdo entre ésta y la persona solicitante. Ocasionalmente, previo acuerdo y por necesidades de la prestación del servicio, se podrá modificar el mismo. Mientras se realiza la prestación de servicio en la modalidad de teletrabajo no se podrán recuperar saldos negativos relativos al cumplimiento horario. La jornada de prestación de servicios mediante teletrabajo no podrá fraccionarse para su prestación en ambas modalidades.

6. Por circunstancias sobrevenidas de carácter singular y excepcional, que afecten a la organización del trabajo, se podrá establecer, de forma extraordinaria y previa autorización del Área de Recursos Humanos y Régimen Jurídico de Personal, una modalidad de teletrabajo que permita ampliar, de manera temporal y transitoria, la duración del tiempo máximo semanal en esta modalidad.

7. Cualquier cambio que se produzca en en las Normas Reguladoras que rigen el Teletrabajo en la Excm. Diputación de Sevilla serán de aplicación a este Consorcio.

#### **Quinto. Requisitos para el acceso a la modalidad de Teletrabajo.**

1. El Teletrabajo tiene carácter voluntario y reversible.

2. El personal empleado público incluido en el ámbito de aplicación de esta normativa que esté interesado en prestar sus servicios mediante la modalidad de teletrabajo, deberá reunir y acreditar los siguientes requisitos mínimos:

a) Estar en situación de servicio activo en el Consorcio con una antelación de, al menos, tres meses y haber desempeñado el puesto de trabajo cuyas funciones pasaría a desarrollar en la modalidad de teletrabajo, en la misma unidad durante al menos un mes, y seguir desempeñándolo en la fecha de la solicitud.

b) Desempeñar un puesto de trabajo que, según lo dispuesto en el Punto "Segundo. Ámbito Subjetivo", se considere susceptible de ser desarrollado en la modalidad de teletrabajo.

c) Tener los suficientes conocimientos informáticos y telemáticos, así como de cualquier otra herramienta del Consorcio y/o específica del puesto de trabajo que desarrolle, para la adecuada prestación de sus funciones en la modalidad de teletrabajo.

d) Disponer, o adquirir el compromiso de disponer, en la fecha que comience la modalidad de teletrabajo, en el lugar en el que vaya a realizar el teletrabajo, de los medios necesarios para ello, con las características técnicas definidas por el Consorcio en colaboración con la Sociedad Informática de Diputación. Para ello se cumplimentará el Anexo 1- Declaración responsable. En ningún

Código Seguro De Verificación	GxxL91inyVZ7751g8dD7Ag==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Francisco Javier Fernandez De Los Rios Torres	Firmado	24/11/2025 12:41:41	
	Maria Garcia De Pesquera Tassara	Firmado	21/11/2025 13:24:03	
Observaciones		Página	5/12	
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/GxxL91inyVZ7751g8dD7Ag==">https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/GxxL91inyVZ7751g8dD7Ag==</a>			



caso se podrán utilizar, para prestar el servicio en la modalidad de teletrabajo, conexiones a internet ofrecidas por comercios, hostelería, lugares públicos u otro tipo de establecimientos comerciales y, en general, redes de comunicaciones compartidas al público en general o cuando la seguridad de la comunicación esté en riesgo.

e) Seguir las instrucciones que imparta el Consorcio o la Diputación de Sevilla tanto en materia de prevención de riesgos laborales como de las medidas de seguridad de los sistemas de información y protección de datos de carácter personal.

f) Estar disponible en todo momento a través de correo electrónico y teléfono, en el horario obligatorio de 9 a 14 horas.

g) 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 estará disponible en Mi Oficina 2.0. para su previa cumplimentación, el cual será informado por el Servicio de prevención y salud laboral. De todo aquello que suponga incumplimiento, derivado de criterios legales y/o recomendaciones derivadas de la Guía Técnica, se establecerán las medidas preventivas y/o recomendaciones para cada uno de los empleados/as evaluadas, elaborando una Planificación preventiva obligatoria.

h) Haber realizado, con carácter previo, la acción formativa "Seguridad informática y uso de herramientas de Teletrabajo".

3. Los requisitos contemplados en las letras c), y e) se entenderán cumplidos mediante declaración responsable del personal empleado en su solicitud de teletrabajo.

4. El cumplimiento de los requisitos establecidos en este punto deberá mantenerse durante todo el periodo de tiempo en el que el personal preste su servicio en la modalidad de teletrabajo.

#### **Sexto. Requisitos técnicos necesarios.**

1. Los requisitos técnicos y medios materiales mínimos con los que deberá contar cualquier empleado interesado en la prestación del servicio en la modalidad de Teletrabajo serán los siguientes:

- Hardware: Ordenador portátil o de sobremesa.
- Sistema operativo: Utilizar un sistema operativo original con licencia en vigor, actualizado y con soporte técnico del fabricante vigente, en relación con el cual deberá:
  - Activar las actualizaciones automáticas del Sistema Operativo.
  - Configurar una contraseña segura y compleja para el inicio de sesión.
  - Habilitar el bloqueo de pantalla automático cuando no se esté utilizando el equipo.
- Software: El empleado deberá:
  - Instalar el antivirus corporativo, suministrado por la Diputación de Sevilla, o uno

Código Seguro De Verificación	GxxL9l1nyVZ775lg8dD7Ag==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Francisco Javier Fernandez De Los Rios Torres	Firmado	24/11/2025 12:41:41
	Maria Garcia De Pesquera Tassara	Firmado	21/11/2025 13:24:03
Observaciones		Página	6/12
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/GxxL9l1nyVZ775lg8dD7Ag==">https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/GxxL9l1nyVZ775lg8dD7Ag==</a>		





propio y mantenerlo actualizado. • Instalar sólo software de fuentes confiables y verificar los permisos que se otorgan a cada aplicación. • En ningún caso instalar o utilizar software sin licencia en el ordenador que se utilice para la realización del teletrabajo. • Mantener actualizado todo el software instalado, incluyendo el navegador web, el correo electrónico y las aplicaciones de uso general. - Red wi-fi: El empleado deberá: • Evitar conectarse a redes Wi-Fi públicas sin protección. • Utilizar una contraseña segura para la red Wi-Fi doméstica.

- Software de control: Para la comprobación del cumplimiento de las condiciones anteriores, así como para la detección de actividad maliciosa, el Consorcio podrá instalar un software específico en el equipo que se utilice para el acceso a los Sistemas de Información del Consorcio o de la Diputación de Sevilla.

Se adjunta, como Anexo 1, declaración responsable relativa al cumplimiento de los requisitos técnicos y las medidas de seguridad necesarias para el acceso a la modalidad de Teletrabajo.

2. Asimismo, el empleado deberá tener en cuenta las siguientes recomendaciones o deberes:

a) Deberá informar inmediatamente al Consorcio en caso de pérdida, robo o violación de la seguridad del ordenador.

b) Deberá seguir las políticas de seguridad de la Diputación y el Consorcio en relación con el uso de ordenadores personales para teletrabajo.

c) Se recomienda participar en las formaciones y talleres de seguridad informática que ofrece la Diputación.

3. La asistencia técnica que, en su caso, pudiera ser requerida, se efectuará mediante comunicación online de las incidencias que pudieran producirse, y será prestada a través del "Gestor de incidencias para Teletrabajo" de Inpro. A tal fin, el empleado/a deberá cumplimentar previamente un cuestionario sobre la misma.

#### **Séptimo. Presentación de solicitudes.**

El personal empleado del Consorcio que cumpla los requisitos establecidos en el punto Quinto.2 podrá solicitar la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo, cumplimentando la solicitud recogida en el Anexo 2 de la presente normativa, que se encuentra disponible en el Portal Provincial, en el apartado de Mi Oficina 2.0. La solicitud de la persona interesada en el teletrabajo requiere de la autorización firmada del Área de Recursos Humanos y Régimen Jurídico de Personal y del superior jerárquico del Servicio al que esté adscrito. Dicha autorización supone la garantía del funcionamiento del servicio o unidad afectada. A la solicitud se acompañará la justificación documental de las circunstancias que, en su caso, alegue el solicitante. El

Código Seguro De Verificación	GxxL91inyVZ7751g8dD7Ag==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Francisco Javier Fernandez De Los Rios Torres	Firmado	24/11/2025 12:41:41	
	Maria Garcia De Pesquera Tassara	Firmado	21/11/2025 13:24:03	
Observaciones		Página	7/12	
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/GxxL91inyVZ7751g8dD7Ag==">https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/GxxL91inyVZ7751g8dD7Ag==</a>			



personal empleado que preste sus servicios en la modalidad de teletrabajo deberá también suscribir los siguientes documentos:

- Cumplimiento de la normativa sobre Prevención de Riesgos Laborales
- Cumplimiento de la normativa de Protección de datos de carácter personal, en todo lo relativo a la confidencialidad de los mismos.
- Cumplimiento de las Recomendaciones necesarias para el buen funcionamiento de las herramientas Corporativas, así como de la Seguridad Informática.

#### **Octavo. Criterios preferentes de autorización.**

Cuando existan varias personas en un mismo Servicio/Unidad que deseen acceder a la modalidad de Teletrabajo y por cuestiones organizativas justificadas no fuera viable otorgar dicha modalidad de trabajo a todas ellas, agotadas las posibilidades de rotación, para conceder el V°B° se valorarán, por el responsable del Servicio al que esté adscrito el empleado que solicita el teletrabajo, las siguientes circunstancias, según el orden de prelación establecido a continuación:

1. Conciliación de la vida personal y familiar con la laboral: Preferencia de quienes tengan a su cargo personas mayores que precisen cuidados continuados, hijas/os menores de 14 años, familiares con discapacidad o cuidado de personas dependientes a cargo de la persona que solicita el teletrabajo, 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: Preferencia de los mayores de 60 años. Igualmente, se fomentará la rotación de las personas que presten servicio en la modalidad de teletrabajo, priorizando dentro de la Unidad a aquellas personas empleadas que no hayan hecho uso de él, frente a las que sí lo hayan hecho.

#### **Noveno. Procedimiento de autorización.**

El Área de Recursos Humanos y Régimen Jurídico de Personal recibirá las solicitudes presentadas conforme a lo dispuesto en el Punto Séptimo. Este Área, en caso de apreciar alguna deficiencia u omisión en la documentación presentada, solicitará al solicitante la subsanación de la misma. La comunicación de las deficiencias apreciadas se realizará a través de un correo electrónico a la cuenta corporativa de la persona solicitante y de quien hubiera autorizado la solicitud. La falta de subsanación de los defectos apreciados determinará la no aceptación de la solicitud y, por tanto, la imposibilidad de participar en dicha modalidad hasta su subsanación. Se aceptarán todas las solicitudes presentadas según lo recogido en la presente normativa y su autorización será comunicada mediante correo electrónico tanto a la persona

Código Seguro De Verificación	GxxL91inyVZ7751g8dD7Ag==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Francisco Javier Fernandez De Los Rios Torres	Firmado	24/11/2025 12:41:41	
	Maria Garcia De Pesquera Tassara	Firmado	21/11/2025 13:24:03	
Observaciones		Página	8/12	
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/GxxL91inyVZ7751g8dD7Ag==">https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/GxxL91inyVZ7751g8dD7Ag==</a>			



solicitante como al responsable del Servicio. La efectividad para el inicio de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo será semanal, es decir, una vez recibido el correo electrónico autorizando el teletrabajo éste será efectivo a partir del mes siguiente, en el día que le corresponda.

**Décimo. Renuncia a la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo.**

Cualquier empleado/a podrá renunciar en cualquier momento a la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo. Su renuncia será efectiva a partir del día siguiente a la presentación de la misma, pasando automáticamente a la prestación de sus servicios en la modalidad presencial.

**Undécimo. Suspensión temporal de la autorización de prestación de servicios en la modalidad de Teletrabajo.**

La autorización para la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo podrá suspenderse temporalmente, de oficio o a instancia de la persona empleada, cuando existan circunstancias sobrevenidas que afecten a la misma o cuando las necesidades del servicio así lo exijan. Se consideran circunstancias sobrevenidas aquellas que no pudieron ser tenidas en cuenta en el momento de autorizarse el teletrabajo, tales como la concurrencia de varias personas en situación de ILT, asuntos propios, conciliación, vacaciones u otras circunstancias imprevistas. A los efectos previstos en estas normas los Jefes o responsables de Servicio comunicarán estos casos al Área de Recursos Humanos y Régimen Jurídico de Personal mediante correo electrónico, concretando la motivación.

**Duodécimo. Extinción de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo.**

1. La autorización de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo finalizará por las siguientes causas:

- a) Por necesidades del servicio debidamente acreditadas y justificadas mediante informe del titular o responsable del Servicio.
- b) Por incumplimiento, debidamente acreditado y justificado, de las tareas encomendadas o rendimiento insuficiente.
- c) Por la limitación de las infraestructuras tecnológicas y la imposibilidad de garantizar la conectividad en la modalidad de teletrabajo.
- d) Por incumplimiento, debidamente acreditado y justificado, en materia de seguridad y datos, del compromiso de respetar y aplicar la normativa, las instrucciones y las medidas específicas que se establezcan en materia de protección de datos de carácter personal, ciberseguridad y confidencialidad.

Código Seguro De Verificación	GxxL91inyVZ7751g8dD7Ag==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Francisco Javier Fernandez De Los Rios Torres	Firmado	24/11/2025 12:41:41
	Maria Garcia De Pesquera Tassara	Firmado	21/11/2025 13:24:03
Observaciones		Página	9/12
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/GxxL91inyVZ7751g8dD7Ag==">https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/GxxL91inyVZ7751g8dD7Ag==</a>		





e) Por expiración del plazo para el que se concedió la autorización.

f) Por cambio de puesto de trabajo del personal empleado público.

g) Por dejar de estar en la situación administrativa de servicio activo o asimilada para el personal laboral.

h) Por encontrarse bajo sanción disciplinaria.

i) Por haber sido revocada la autorización por causa imputable a la persona empleada y ésta sea firme.

2. La revocación de la autorización de la prestación en teletrabajo corresponde al Área de Recursos Humanos y Régimen Jurídico de Personal. En los anteriores supuestos b), d) e i) deberá comunicarse al trabajador afectado el inicio del expediente y se le concederá un plazo de alegaciones de 5 días.

#### **Décimo tercero. Derechos y deberes del personal.**

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 la modalidad presencial.

#### **Décimo cuarto. Comisión Técnica de Valoración y Seguimiento.**

La Mesa General de Negociación se constituirá en Comisión Técnica de Valoración y Seguimiento, compuesta, de forma paritaria, por la representación del Consorcio y la representación social y cuyas funciones serán las siguientes:

- Realizar el seguimiento de la normativa y evaluar sus resultados.

- Realizar las propuestas de mejora, así como la elaboración de Informes. Con carácter previo a la finalización de la primera fase de implantación, deberá recabar un informe de todos los Servicios que tengan personal adscrito a la modalidad de teletrabajo sobre el grado de cumplimiento.

La Comisión velará, en todo momento, por el cumplimiento del principio de igualdad y no discriminación en el acceso al teletrabajo. A estos efectos, será informada de los supuestos de suspensión o extinción acordados en virtud de los artículos Undécimo y Duodécimo. La Comisión, durante el periodo de prueba, se reunirá, al menos, una vez. Cualquier modificación que se apruebe en la Diputación sobre las Normas de regulación del Teletrabajo deberá someterse a la consideración de la Mesa General de Negociación en el plazo de un mes.

**Entrada en vigor.** La presente normativa entrará en vigor a partir del día siguiente a su aprobación y será objeto de revisión o adaptación conforme se desarrolle la implantación del teletrabajo.

Código Seguro De Verificación	GxxL91inyVZ7751g8dD7Ag==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Francisco Javier Fernandez De Los Rios Torres	Firmado	24/11/2025 12:41:41	
	Maria Garcia De Pesquera Tassara	Firmado	21/11/2025 13:24:03	
Observaciones		Página	10/12	
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/GxxL91inyVZ7751g8dD7Ag==">https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/GxxL91inyVZ7751g8dD7Ag==</a>			



**ANEXO I**

**DECLARACIÓN RESPONSABLE**

Yo, (nombre completo), con DNI/NIE \_\_\_\_\_, y con domicilio en

\_\_\_\_\_, **DECLARO RESPONSABLEMENTE:**

Que habiendo solicitado la incorporación al sistema de teletrabajo del Consorcio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Provincia de Sevilla, me comprometo a cumplir con las siguientes medidas de seguridad en el ordenador que utilizo para el acceso a los Sistemas de Información de la Diputación de Sevilla.

Sistema operativo:

- . Utilizar un sistema operativo original (no pirata), actualizado y con soporte técnico del fabricante vigente.
- . Activar las actualizaciones automáticas del Sistema Operativo.
- . Configurar una contraseña segura y compleja para el inicio de sesión.
- . Habilitar el bloqueo de pantalla automático cuando no se esté utilizando el equipo.

Software:

- . Instalar el antivirus corporativo (suministrado por Diputación de Sevilla) o propio y mantenerlos actualizados.
- . Instalar sólo software de fuentes confiables y verificar los permisos que se otorgan a cada aplicación.
- . En ningún caso instalaré o utilizaré software pirata en este ordenador.
- . Mantener actualizado todo el software instalado, incluyendo el navegador web, el correo electrónico y las aplicaciones de uso general.

Red:

- Evitar conectarse a redes wi-fi públicas sin protección.
- Utilizar una contraseña segura para la red wi-fi doméstica.

Recomendaciones adicionales:

- . Informar inmediatamente al Consorcio en caso de pérdida o robo del ordenador.
- . Seguir las políticas de seguridad de la Entidad en relación con el uso de ordenadores personales para teletrabajo.
- . Participar en las formaciones y talleres de informática que ofrece la Entidad.

Código Seguro De Verificación	GxxL9l1nyVZ7751g8dD7Ag==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Francisco Javier Fernandez De Los Rios Torres	Firmado	24/11/2025 12:41:41	
	Maria Garcia De Pesquera Tassara	Firmado	21/11/2025 13:24:03	
Observaciones		Página	11/12	
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/GxxL9l1nyVZ7751g8dD7Ag==">https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/GxxL9l1nyVZ7751g8dD7Ag==</a>			



Software de control:

Para la comprobación del cumplimiento de las condiciones anteriores, así como para la detección de actividad maliciosa, el Consorcio podrá instalar un software específico en el equipo que se utiliza para el acceso a los Sistemas de Información de la Diputación de Sevilla. Este software sólo se utilizará para detectar y bloquear potenciales amenazas de ciberseguridad.

Las medidas de seguridad anteriormente indicadas son de carácter obligatorio. Adicionalmente se relacionan una serie de prácticas seguras convenientes en el uso de cualquier sistema informático (móviles, navegación, portátiles, etc), que complementan dichas actuaciones, para garantizar la seguridad de los accesos, tanto a los propios de la Diputación de Sevilla, como a los propios de cada usuario:

- No compartir datos confidenciales por correo electrónico o mensajería instantánea sin cifrado.
- Ser consciente de los riesgos del phishing y otras técnicas de ingeniería social.
- No abrir archivos adjuntos ni hacer clic en enlaces en correos electrónicos de remitentes desconocidos.
- Ser precavido al descargar archivos de Internet.
- Tener cuidado al compartir información personal en redes sociales y otras plataformas online.

**La implementación de estas medidas de seguridad ayudará a proteger la información confidencial del Consorcio y a minimizar los riesgos de ciberataques mientras se trabaja de forma remota.**

**SEGUNDO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del día de su aprobación, y habrá de publicarse en el Portal de Transparencia del Consorcio, según las Leyes 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, y 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

Y para que conste, expido la presente con la salvedad que determina el artículo 206 del R.D. 2.568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, en Sevilla, en la fecha indicada en la firma electrónica.

VºBº

EL PRESIDENTE,

D. Francisco Javier Fernández  
de los Ríos Torres

LA SECRETARIA DEL CONSORCIO

Dña. María García de Pesquera  
Tassara

Código Seguro De Verificación	GxxL9l1nyVZ7751g8dD7Ag==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Francisco Javier Fernandez De Los Rios Torres	Firmado	24/11/2025 12:41:41	
	Maria Garcia De Pesquera Tassara	Firmado	21/11/2025 13:24:03	
Observaciones		Página	12/12	
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/GxxL9l1nyVZ7751g8dD7Ag==">https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/GxxL9l1nyVZ7751g8dD7Ag==</a>			