GUÍA PRÁCTICA

PARA SOLICITAR Y DEFENDER EL TELETRABAJO EN EL SAE

Cómo tramitar tu solicitud, qué exigir y cómo actuar

ante una posible denegación masiva

Circular 1/2026 de la Secretaría General para la Administración Pública

UGT Servicios Públicos Andalucía
Sección Sindical — Servicio Andaluz de Empleo (SAE)

Julio de 2026

Presentación

Compañeras y compañeros:

Ante la información de que podrían producirse denegaciones generalizadas de las solicitudes de teletrabajo en el Servicio Andaluz de Empleo (SAE), desde UGT Servicios Públicos Andalucía hemos elaborado esta guía práctica para que cada trabajador y trabajadora conozca sus derechos, sepa cómo tramitar correctamente su solicitud y, si llega el caso, cómo reaccionar frente a una denegación.

La Circular 1/2026 de la Secretaría General para la Administración Pública fija criterios homogéneos, objetivos y motivados para toda la Junta de Andalucía. Eso significa que las denegaciones no pueden ser genéricas ni automáticas: tienen que estar justificadas caso por caso. Esta guía te explica exactamente qué exigir.

Lo que debes recordar desde el primer momento

- El teletrabajo es un derecho reconocido con requisitos objetivos, no una concesión discrecional.
- Toda denegación debe estar motivada de forma individual y concreta.
- Si transcurren dos meses sin respuesta, la solicitud se entiende ESTIMADA (silencio positivo).
- UGT-SP Andalucía te acompaña en todo el proceso: no estás solo/a ante una denegación.

1. Finalidad de esta guía

Esta guía tiene por objeto facilitar al personal funcionario y laboral de la Junta de Andalucía con destino en el SAE la tramitación de la solicitud de teletrabajo, conforme a la normativa vigente en Andalucía y a la Circular 1/2026 de la Secretaría General para la Administración Pública, que establece criterios homogéneos para la prestación de la jornada laboral en modalidad de teletrabajo.

La Circular tiene carácter transitorio y homogeneizador, en tanto no entre en vigor el futuro decreto regulador del teletrabajo en la Administración de la Junta de Andalucía. Su finalidad es evitar criterios dispares entre servicios y asegurar que las solicitudes se tramiten con criterios objetivos, motivados, proporcionados y transparentes.

2. Personal destinatario

Esta guía está dirigida principalmente a:

- Personal funcionario de la Junta de Andalucía destinado en el Servicio Andaluz de Empleo.
- Personal laboral de la Administración General de la Junta de Andalucía destinado o integrado en el SAE.
- Personal que desempeñe puestos cuyas funciones puedan desarrollarse parcialmente mediante medios electrónicos, sin merma del servicio público.

Cautela importante

- El SAE es una Agencia de Régimen Especial, con personalidad jurídica propia y autonomía de gestión.
- El personal funcionario integrado permanece en servicio activo en su cuerpo de origen.
- El personal laboral de la Administración General mantiene su condición y régimen convencional.
- El personal laboral propio de entidades instrumentales debe verificar su régimen específico y, en su caso, la aplicación supletoria de la Circular.

3. Qué se puede solicitar

Con carácter general, se puede solicitar la prestación de servicios en modalidad de teletrabajo por el equivalente al 20 % de la jornada semanal. En una jornada ordinaria de 35 horas semanales, ese 20 % equivale, en términos prácticos, a un día de teletrabajo a la semana.

La solicitud puede referirse a cualquier día laborable: la Circular no impone preferencia obligatoria por un día concreto.

La coincidencia de festivos, permisos, vacaciones u otras ausencias justificadas durante la semana no implica, por sí sola, la pérdida, reducción o reprogramación del día de teletrabajo ya autorizado, siempre que quede garantizada la adecuada prestación del servicio.

4. Requisitos generales

4.1. Requisitos personales

La persona solicitante debe:

- Estar en servicio activo, si es personal funcionario.
- No tener suspendido el contrato ni encontrarse en situación incompatible con la prestación de servicios, si es personal laboral.
- Tener, con carácter general, una antigüedad mínima de seis meses en el puesto de trabajo o en puestos similares (dos meses si ya desempeñó anteriormente un puesto similar).
- Conocer los sistemas informáticos, telemáticos y de protección de datos necesarios para teletrabajar.
- Cumplir las exigencias de prevención de riesgos laborales.
- Formular declaración responsable sobre medios, conocimientos y condiciones adecuadas para la prestación del servicio.

4.2. Requisitos del puesto

El puesto debe ser susceptible de teletrabajo. Para ello deben valorarse, entre otros, los siguientes elementos:

- Que las tareas puedan realizarse mediante medios digitales.
- Que sea posible acceder de forma segura a las aplicaciones, expedientes, documentos o sistemas corporativos.
- Que el puesto tenga un grado suficiente de autonomía.
- Que las tareas puedan planificarse y evaluarse objetivamente.

- Que el teletrabajo no perjudique la atención presencial, la organización interna ni la prestación del servicio.

En el ámbito del SAE, pueden ser especialmente defendibles como teletrabajables las tareas de tramitación administrativa, gestión documental, elaboración de informes, revisión de expedientes, gestión interna, análisis de datos, preparación de propuestas o atención telemática/telefónica organizada, entre otras funciones que no exijan presencia física permanente.

5. Puestos que pueden tener más dificultad

La Circular establece que, con carácter general, no se consideran teletrabajables los puestos que requieran atención personal permanente o directa a la ciudadanía, los adscritos a registros físicos o atención presencial, o aquellos cuyo desempeño solo pueda garantizarse mediante presencia física continuada.

Esto no significa que todo puesto con alguna función de atención al público quede automáticamente excluido: la propia Circular admite que los puestos de atención ciudadana pueden ser compatibles con el teletrabajo cuando exista atención telefónica o telemática implantada, siempre que quede garantizada la atención presencial y la línea laboral pueda mantenerse atendida mediante medios corporativos o sistemas seguros.

La clave

- No está en el nombre del puesto, sino en la realidad de sus funciones.
- Y en si puede organizarse un día semanal de teletrabajo sin afectar al servicio.

6. Órgano al que debe dirigirse la solicitud

La solicitud debe presentarse obligatoriamente por medios electrónicos a través del Registro Electrónico de la Administración de la Junta de Andalucía, dirigida a la persona titular de la Jefatura del Servicio, Unidad Administrativa o Dirección del Centro correspondiente.

En el ámbito del SAE, de forma orientativa, la solicitud debería dirigirse a la jefatura directa o al órgano responsable del centro, oficina, dirección provincial, servicio o unidad administrativa en la que la persona presta servicios, sin perjuicio de la distribución interna de competencias que tenga establecida la Agencia.

7. Documentación que conviene presentar

Aunque debe utilizarse el modelo normalizado que publique el Portal del Empleado Público, resulta recomendable acompañar o incorporar la siguiente información:

- Datos personales y profesionales de la persona solicitante.
- Puesto desempeñado, centro de destino y unidad administrativa.
- Día de teletrabajo solicitado.
- Orden de preferencia de los cinco días laborables, por si fuera necesario establecer rotaciones.
- Relación de tareas que se pueden realizar en teletrabajo.
- Declaración responsable sobre medios técnicos, conectividad, confidencialidad, protección de datos y prevención de riesgos laborales.

- Teléfono de contacto durante la jornada de teletrabajo.
- Indicación de que se dispone de certificado digital y medios de acceso corporativo, si procede.
- Solicitud expresa de que, en caso de denegación, esta sea motivada y se indiquen las concretas necesidades del servicio que la justifican.

8. Pasos del procedimiento

Paso 1. Preparar la solicitud

No basta con pedir «un día de teletrabajo»: hay que explicar qué trabajo concreto se va a realizar ese día. Ejemplos de tareas que pueden incluirse:

- Tramitación electrónica de expedientes.
- Revisión de documentación administrativa.
- Elaboración de informes.
- Gestión de comunicaciones internas.
- Preparación de propuestas de resolución.
- Actualización de bases de datos o aplicaciones corporativas.
- Atención telefónica o telemática, si está organizada y autorizada.
- Análisis de documentación.
- Gestión de tareas internas de planificación, coordinación o seguimiento.

Paso 2. Presentar la solicitud por registro electrónico

Es fundamental conservar el justificante de presentación, porque desde esa fecha comienza el cómputo del plazo máximo para resolver.

Paso 3. Informe de la jefatura

Recibida la solicitud, la persona superior jerárquica debe emitir, en el plazo de diez días, un informe propuesta, que puede:

- Confirmar la procedencia de la solicitud.
- Proponer modificaciones por necesidades organizativas.
- No confirmar la procedencia, motivándolo de forma concreta.

La motivación debe ser concreta: no deberían admitirse fórmulas genéricas como «necesidades del servicio» sin explicar qué necesidad real impide el teletrabajo, qué efectivos son necesarios presencialmente o por qué no puede organizarse una rotación.

Paso 4. Resolución

La competencia para resolver corresponde a la persona titular del centro directivo o del máximo órgano de dirección de la entidad a la que esté adscrito el puesto. La resolución debe conceder o denegar la solicitud; si la deniega, debe hacerlo de forma motivada. Debe notificarse a la persona interesada y a la persona superior jerárquica, y darse traslado al órgano de representación unitaria correspondiente.

9. Plazo máximo para resolver

El plazo máximo para dictar y notificar resolución expresa es de dos meses, contados desde la fecha en que la solicitud entra en el registro electrónico. El plazo puede suspenderse si se requiere subsanación o aportación de documentos, siempre que la suspensión esté justificada y comunicada formalmente (art. 22 de la Ley 39/2015).

10. Silencio administrativo: efecto positivo

¡Atención, es tu derecho más importante!

- Si transcurren dos meses desde la presentación de la solicitud sin resolución expresa, la solicitud se entiende ESTIMADA por silencio administrativo positivo.
- La estimación por silencio tiene la consideración de acto administrativo finalizador del procedimiento.
- Si después se dicta una resolución expresa, solo puede ser confirmatoria de lo ya estimado.
- La Ley 39/2015 permite acreditar el acto presunto por cualquier medio de prueba, incluido el certificado del silencio.

Si pasan dos meses sin resolución, se recomienda presentar un escrito solicitando:

- Que se reconozca la estimación por silencio administrativo positivo.
- Que se expida certificado acreditativo del silencio producido.
- Que se incorpore la autorización al sistema de organización de la unidad.
- Que se concrete el inicio efectivo del día de teletrabajo solicitado o, en su caso, la rotación que proceda.

Por prudencia organizativa —seguridad informática, protección de datos, registro horario y coordinación de tareas— se recomienda no iniciar unilateralmente el teletrabajo sin comunicar antes la producción del silencio positivo y solicitar la ordenación efectiva del servicio. Puedes usar el modelo del Anexo II de esta guía.

11. Causas tasadas de denegación

La Circular limita las causas por las que puede denegarse la solicitud. La denegación solo debería producirse por alguna de estas causas:

- No reunir la persona solicitante los requisitos exigidos.
- No quedar cubiertas adecuadamente las necesidades del servicio presencial, debidamente acreditado en informe.
- No poder garantizarse la presencia mínima de un tercio de los efectivos de la unidad o servicio.
- Imposibilidad de garantizar la conectividad en el lugar de teletrabajo, previo informe de la Agencia Digital de Andalucía.
- Cambio de puesto de trabajo después de la solicitud y antes de la autorización.

No son causas válidas de denegación

- Invocar «necesidades del servicio» de forma genérica, sin acreditación concreta.
- Denegaciones automáticas o por defecto, aplicadas igual a todo el personal sin valorar el puesto.
- Cualquier criterio no recogido expresamente en la Circular 1/2026.

12. Qué hacer si deniegan la solicitud

Ante una resolución denegatoria, comprueba con tus compañeros/as de sección sindical si concurre lo siguiente:

- Si está suficientemente motivada.
- Si identifica una causa concreta de denegación, de las tasadas en la Circular.
- Si acredita las necesidades del servicio con datos objetivos.
- Si explica por qué no es posible una rotación.
- Si se ha valorado individualmente el puesto.
- Si se ha tenido en cuenta la posibilidad de realizar tareas teletrabajables.
- Si se ha respetado el plazo de resolución de dos meses.
- Si se ha dado traslado al órgano de representación unitaria.

Si la denegación no cumple estas exigencias, es impugnable. Consulta el Anexo III de esta guía y ponte en contacto con UGT-SP Andalucía.

13. Vías de recurso

13.1. Si la resolución no pone fin a la vía administrativa

Procederá, con carácter general, recurso de alzada ante el órgano superior jerárquico, en el plazo de un mes si la resolución es expresa. Si no hubiera acto expreso, podrá interponerse en cualquier momento a partir del día siguiente a aquel en que se produzcan los efectos del silencio administrativo.

13.2. Si la resolución pone fin a la vía administrativa

- Recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que dictó la resolución, en el plazo de un mes.
- Directamente, recurso contencioso-administrativo, en el plazo legal correspondiente, si se trata de personal funcionario o de una materia sometida a dicho orden jurisdiccional.

13.3. Personal laboral

En el caso del personal laboral, debe analizarse cada supuesto concreto, porque la impugnación judicial de decisiones que afecten a condiciones de trabajo puede corresponder al orden social, sin perjuicio de los recursos administrativos o cauces internos que procedan. Ante una denegación a personal laboral, acude siempre a asesoramiento sindical o jurídico antes de dejar transcurrir plazos.

14. Recomendaciones sindicales prácticas

Diez consejos de UGT-SP Andalucía

- No presentes solicitudes genéricas: identifica con precisión las tareas teletrabajables.
- Solicita un día concreto, pero incluye orden de preferencia de los cinco días.
- Deja constancia de que dispones de medios y conectividad.
- Afirma expresamente que el teletrabajo no afectará a la atención presencial ni a la coordinación interna.
- Pide que, si hay varias solicitudes para el mismo día, se aplique un sistema de rotación.
- Exige motivación concreta en caso de denegación.
- Controla el plazo de dos meses desde el registro.
- Solicita certificado si se produce silencio positivo.
- Comunica a UGT-SP Andalucía las denegaciones injustificadas o los criterios restrictivos no previstos en la Circular.
- Actúa de forma coordinada con tus compañeros/as: las denegaciones masivas se combaten mejor de forma colectiva.

15. Cómo puede ayudarte UGT Servicios Públicos Andalucía

Si presentas tu solicitud y es denegada, o si observas que se están aplicando criterios generalizados y no individualizados en tu centro, ponte en contacto con tu sección sindical de UGT en el SAE. Podemos:

- Revisar contigo la motivación de la resolución.
- Ayudarte a preparar el escrito de silencio positivo o el recurso correspondiente.
- Trasladar de forma colectiva a la Administración los casos de denegación no ajustados a la Circular 1/2026.
- Exigir en la Mesa Sectorial y en los órganos de representación la aplicación homogénea y no restrictiva de los criterios.

Esta guía incluye, como anexos, los modelos de solicitud, de escrito para hacer valer el silencio positivo y de recurso contra la denegación, listos para adaptar a tu caso concreto.

Anexo I — Modelo de solicitud de teletrabajo

AL ÓRGANO COMPETENTE DEL SERVICIO ANDALUZ DE EMPLEO

A la atención de la Jefatura del Servicio / Unidad / Dirección del Centro correspondiente

D./D.ª _____, con DNI/NIE _____, personal funcionario/laboral de la Junta de Andalucía, con destino en _____ del Servicio Andaluz de Empleo, desempeñando el puesto de trabajo de _____, código de puesto, en su caso, _____, con domicilio a efectos de notificaciones electrónicas en _____,

EXPONE

Primero. Que presta servicios en el Servicio Andaluz de Empleo, en el puesto indicado, desarrollando funciones que pueden ser parcialmente realizadas mediante medios electrónicos, sin merma de la adecuada prestación del servicio público.

Segundo. Que la Circular 1/2026 de la Secretaría General para la Administración Pública establece criterios homogéneos para la prestación de la jornada laboral en la modalidad de teletrabajo, previendo la posibilidad de solicitar la prestación de servicios a distancia en el porcentaje correspondiente de la jornada semanal, siempre que concurran los requisitos personales, técnicos, organizativos y funcionales exigidos.

Tercero. Que las funciones y tareas del puesto que se estiman susceptibles de realización en modalidad de teletrabajo son, entre otras, las siguientes:

_____

_____

Cuarto. Que la prestación de servicios en modalidad de teletrabajo no impedirá la adecuada atención de las necesidades del servicio, ni la coordinación con la jefatura, ni la comunicación con el resto de la unidad, ni el cumplimiento de la jornada y horario establecidos.

Quinto. Que la persona solicitante dispone de los medios necesarios para la prestación del servicio en modalidad de teletrabajo, sin perjuicio de los medios corporativos que correspondan, y declara responsablemente:

a) Que dispone de espacio adecuado para el desarrollo de la jornada en condiciones de seguridad y prevención de riesgos laborales.

b) Que dispone de conectividad suficiente para el acceso seguro a los sistemas corporativos.

c) Que conoce las obligaciones en materia de protección de datos, confidencialidad, seguridad de la información y desconexión digital.

d) Que se compromete a utilizar exclusivamente los medios, aplicaciones y sistemas autorizados por la Administración.

e) Que mantendrá durante la jornada de teletrabajo la disponibilidad y comunicación necesarias con la jefatura y con la unidad administrativa.

f) Que cumplirá íntegramente la jornada, horario, registro y tareas asignadas.

Sexto. Que solicita como día preferente de teletrabajo el siguiente: _____

A efectos de organización del servicio y, en su caso, de aplicación de sistemas de rotación, se indica el siguiente orden de preferencia:

1.º _____ 2.º _____ 3.º _____ 4.º _____ 5.º _____

SOLICITA

Que se tenga por presentada esta solicitud y, previos los trámites oportunos, se autorice la prestación de servicios en modalidad de teletrabajo durante un día a la semana, en el día indicado como preferente o, subsidiariamente, en el que resulte procedente conforme a la organización del servicio y al sistema de rotación que pueda establecerse.

Asimismo, se solicita que, en caso de denegación total o parcial, la resolución sea expresa, individualizada y motivada, con indicación concreta de la causa de denegación, de las necesidades del servicio que la justifican y de los recursos que procedan.

En _____, a ____ de _____ de 2026.

Firma:

Anexo II — Escrito si se produce silencio positivo

AL ÓRGANO COMPETENTE DEL SERVICIO ANDALUZ DE EMPLEO

D./D.ª _____, con DNI/NIE _____, personal funcionario/laboral de la Junta de Andalucía, con destino en _____ del Servicio Andaluz de Empleo,

EXPONE

Primero. Que con fecha ____ de _____ de 2026 presentó solicitud de autorización para la prestación de servicios en modalidad de teletrabajo, mediante registro electrónico número _____.

Segundo. Que ha transcurrido el plazo máximo de dos meses previsto para dictar y notificar resolución expresa sin que esta persona haya recibido notificación alguna de resolución estimatoria o desestimatoria.

Tercero. Que, conforme a la Circular 1/2026 de la Secretaría General para la Administración Pública y al régimen general del silencio administrativo previsto en la Ley 39/2015, el vencimiento del plazo máximo sin notificación expresa produce efectos estimatorios.

SOLICITA

Primero. Que se tenga por producida la estimación de la solicitud de teletrabajo por silencio administrativo positivo.

Segundo. Que se expida certificado acreditativo del silencio administrativo producido.

Tercero. Que se adopten las medidas organizativas necesarias para hacer efectiva la autorización de teletrabajo, incorporando el día solicitado o el que proceda conforme a la organización del servicio y, en su caso, al sistema de rotación aplicable.

Cuarto. Que se comunique a la persona interesada la fecha de inicio efectivo de la prestación de servicios en modalidad de teletrabajo.

En _____, a ____ de _____ de 2026.

Firma:

Anexo III — Modelo básico de recurso

AL ÓRGANO COMPETENTE PARA RESOLVER EL RECURSO QUE PROCEDA

D./D.ª _____, con DNI/NIE _____, personal funcionario/laboral de la Junta de Andalucía, con destino en _____ del Servicio Andaluz de Empleo,

EXPONE

Primero. Que con fecha ____ de _____ de 2026 presentó solicitud de autorización para la prestación de servicios en modalidad de teletrabajo.

Segundo. Que con fecha ____ de _____ de 2026 le ha sido notificada resolución por la que se deniega dicha solicitud.

Tercero. Que se interpone el presente recurso frente a la resolución denegatoria por no resultar conforme a Derecho, con base en las siguientes

ALEGACIONES

Primera. Falta de motivación suficiente. La resolución impugnada no contiene una motivación concreta, individualizada y suficiente que permita conocer las razones reales por las que se deniega la solicitud. La mera invocación genérica de necesidades del servicio no puede considerarse motivación bastante si no se identifican las concretas circunstancias organizativas que impiden el teletrabajo.

Segunda. Existencia de tareas teletrabajables. El puesto desempeñado incluye funciones que pueden realizarse mediante medios electrónicos, tales como _____, sin necesidad de presencia física permanente y sin afectar a la adecuada prestación del servicio.

Tercera. Falta de valoración de medidas organizativas alternativas. La resolución no acredita que se haya valorado la posibilidad de autorizar el teletrabajo en otro día de la semana, establecer un sistema de rotación o adoptar medidas organizativas proporcionadas que permitan compatibilizar el teletrabajo con las necesidades del servicio.

Cuarta. Vulneración de los criterios homogéneos de la Circular 1/2026. La Circular limita las causas de denegación y exige una valoración objetiva, proporcionada y motivada. La resolución recurrida no acredita suficientemente la concurrencia de ninguna causa que justifique la denegación en los términos exigidos.

SOLICITA

Que se tenga por interpuesto el presente recurso contra la resolución denegatoria de la solicitud de teletrabajo y, previos los trámites oportunos, se dicte resolución por la que se estime el recurso y se autorice la prestación de servicios en modalidad de teletrabajo en los términos solicitados o, subsidiariamente, en aquellos que resulten compatibles con la organización del servicio.

En _____, a ____ de _____ de 2026.

Firma:

UGT Servicios Públicos Andalucía · Sección Sindical del SAE

Ante cualquier duda, contacta con tu sección sindical antes de dejar transcurrir plazos.