



## ACUERDO DE REINCORPORACIÓN DEL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE LOS BARRIOS PARA LA ACTIVIDAD PRESENCIAL.

De conformidad con el Real Decreto 555/2020, de 5 de junio, se acordaba la sexta y última prórroga de la declaración del estado de alarma acordado por el Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19. En particular, con fecha 21 de junio pasado se alzaba la situación de alarma sanitaria y se entraba en lo que se ha denominado la "nueva normalidad". A tales efectos por parte del Consejo de Ministros en fecha 28 de abril pasado se aprobaba el Plan para la Transición hacia una Nueva Normalidad.

En particular y en desarrollo de dicho Plan, se ha dictado el Real Decreto-ley 21/2020, de 9 de junio, de medidas urgentes de prevención, contención y coordinación para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, cuyo objeto es establecer las medidas urgentes de prevención y contención necesarias para reducir los efectos de la crisis sanitaria así como prevenir posibles rebrotes, proponiendo actuaciones para su aplicación una vez se levante el estado de alarma.

Por parte del Excmo. Ayuntamiento de Los Barrios se han adoptado las medidas sanitarias necesarias de limpieza y desinfección de las instalaciones municipales, la puesta a disposición de jabón y geles hidroalcohólicos, el uso de mascarillas, la instalación de medidas físicas en los puestos de trabajo para garantizar las distancias de seguridad, todo ello atendiendo a las prescripciones de la Guía de Buenas Prácticas en los Centros de Trabajo editada por el Ministerio de Sanidad, así como el respeto y promoción de las formas no presenciales de trabajo de manera que conforme han propuesto los responsables de los servicios y departamentos administrativos un gran porcentaje de empleados municipales ha venido prestado servicios en modalidad no presencial o bien alternando dicha modalidad con la asistencia efectiva a sus puestos de trabajo.

Considerando que la situación de alarma sanitaria se ha minimizado en la intensidad siquiera conveniente para permitir la reincorporación efectiva del personal del Ayuntamiento de Los Barrios a sus puestos de trabajo, si bien con las medidas y cautelas sanitarias necesarias y dentro del marco de la nueva normalidad, parece oportuno establecer las medidas y pautas para facilitar la efectiva incorporación del personal combinando, en la medida de lo posible, la formas no presenciales de trabajo con las presenciales.

En virtud de lo dispuesto en el art. 36.3 del texto refundido que aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público (RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre) constituida la MESA GENERAL DE NEGOCIACIÓN PARA MATERIAS COMUNES AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL DE ESTE AYUNTAMIENTO, SE APRUEBA el **ACUERDO DE REINCORPORACIÓN DEL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE LOS BARRIOS PARA LA ACTIVIDAD PRESENCIAL** en el marco de la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19:

### PRIMERO.- Ámbito de aplicación y objeto.

Finalizada la situación del estado de alarma ocasionado por el COVID-19 y de acuerdo con la normativa de aplicación y las condiciones que se establecen en el presente Acuerdo, con fecha 15 de julio de 2020 se procederá a la reincorporación a sus puestos de trabajo de la totalidad de la



plantilla de personal funcionario y laboral del Excmo. Ayuntamiento de Los Barrios.

La forma ordinaria de prestación de servicios será en la modalidad presencial, sin perjuicio de la posibilidad de prestación de servicios en régimen no presencial de conformidad con las condiciones y requisitos previstos en el presente Acuerdo.

## **SEGUNDO.- Condiciones para la modalidad de trabajo no presencial (Teletrabajo).**

**2.1.-** La modalidad de trabajo no presencial se deberá compatibilizar con la modalidad de presencia efectiva en el puesto de trabajo, como mínimo, de 3 días a la semana, que podrán ser consecutivos o alternos, posibilitando que cada empleado pueda prestar sus servicios en la modalidad no presencial durante tres días a la semana y dos días en la semana siguiente, alternándose por tanto con el resto de empleados del departamento o servicio en la modalidad no presencial, siempre que éste último fuera posible.

La modalidad no presencial tendrá carácter voluntario y podrá ser reversible por motivos organizativos y de necesidades del servicio: ya sea por solicitud del empleado municipal, o bien cuando variasen las circunstancias que motivasen el disfrute de esta modalidad acordada por el Ayuntamiento. En este sentido, se considerará como supuesto de reversión la imposibilidad de continuar con la modalidad no presencial por la necesidad de prestar adecuadamente el servicio, ante la existencia de bajas por enfermedad, vacaciones, permisos retribuidos u otras causas legales de ausencia efectiva del personal del departamento o servicio, que haga necesaria la incorporación del personal que estuviere desempeñando sus funciones en modalidad no presencial.

**2.2.-** La prestación de servicios en modalidad no presencial no afectará a los derechos y deberes del personal autorizado, que no sufrirá modificación alguna en materia de retribuciones, promoción profesional, representación sindical o cualquier otro derecho de los empleados públicos salvo aquéllos que sean inherentes a la realización de la prestación del servicio de forma presencial.

En todos los departamentos o servicios del Ayuntamiento se garantizará, en todo caso, la presencia efectiva de personal laboral o funcionario que garantice la adecuada prestación de los servicios que corresponden al Ayuntamiento.

**2.3.-** Criterios de asignación de modalidades de trabajo:

Con la finalidad de establecer una adecuada organización del trabajo se tendrán en consideración los siguientes factores a fin de determinar la modalidad presencial y no presencial de prestación de servicios o su compatibilización:

- La naturaleza de las funciones a desarrollar que permita el teletrabajo.
- La situación del departamento o servicio: despachos individuales, compartidos, espacio disponible, zonas abiertas, debiendo garantizarse la distancia como mínimo de 1,5 metros entre puestos de trabajo ocupados.
- El grado de accesibilidad del centro de trabajo para las personas con discapacidad.
- La necesidad de uso de aplicaciones informáticas o cualquier otro tipo de herramientas o recursos no disponibles a distancia.



#### 2.4.- Medidas de flexibilización horaria y jornada de trabajo.

Para garantizar las medidas de protección personal de los empleados municipales se podrán aplicar las siguientes acciones:

- Flexibilización de horarios de entrada y salida, siempre respetando el cómputo anual de la jornada laboral establecida en el Convenio Colectivo y Acuerdo Regulador de Condiciones de Trabajo.
- Suspensión temporal de sistemas de control horario cuando sea imposible realizar dicho control por sistemas distintos de aquellos que requieran el uso compartido por los empleados, de acuerdo con el Convenio Colectivo y Acuerdo Regulador de Condiciones de Trabajo.
- Posibilidad de ampliar voluntariamente el horario de apertura de los departamentos o servicios, cuando ello sea necesario y compatible.
- Planificar los puestos con trabajo presencial y no presencial en cada departamento o servicio durante las vacaciones anuales de 2020, para garantizar la adecuada prestación del servicio.

#### TERCERO.- Preferencia de modalidad no presencial de determinados empleados públicos.

En los supuestos que se relacionan a continuación, se dará preferencia a la modalidad no presencial de prestación de servicios:

**3.1.- Personas con sintomatología o contacto estrecho con pacientes de COVID-19.** Aquellos empleados municipales que tengan síntomas de tos, fiebre, dificultad al respirar o similares relacionadas con el COVID-19, o hayan estado en contacto estrecho con una persona afectada por el COVID-19, están exonerados de asistencia efectiva al puesto de trabajo, siempre que acrediten documentalmente dichas situaciones mediante autorización médica o declaración responsable acreditativa de la relación con la persona afectada por el virus y los documentos que puedan acreditarlo a juicio del Ayuntamiento. No obstante, en los supuestos de padecimiento de síntomas relacionados con el COVID-19, el empleado municipal deberá contactar con los servicios de atención sanitaria según se haya establecido en los protocolos de la autoridad sanitaria y de prevención de riesgos laborales contratado por el Ayuntamiento.

En tales casos, y si ello fuera posible, prestarán sus servicios en modalidad no presencial.

**3.2.- Empleados municipales incluidos en grupos especialmente vulnerables.** Aquellos empleados que por sus características personales o estado biológico conocido, se encuentren incluidos en los grupos definidos por el Ministerio de Sanidad como de especial vulnerabilidad para COVID-19, actualmente: personas con diabetes, enfermedad cardiovascular, incluida la hipertensión, enfermedad pulmonar crónica, inmunodeficiencia, cáncer en fase de tratamiento activo, embarazo y mayores de 60 años, estarán exonerados de asistencia efectiva a su puesto de trabajo si el responsable del departamento o servicio avala la viabilidad de prestación no presencial del servicio. Si esta modalidad no presencial no resulta compatible a juicio del responsable del departamento o servicio, el empleado municipal deberá contactar con los servicios de atención sanitaria según se haya establecido en los protocolos de la autoridad sanitaria y de prevención de riesgos laborales contratado por el Ayuntamiento.



**3.3.-** Aquellos empleados municipales con personas menores de 14 años o personas dependientes a su cargo siempre que se acredite documentalmente la condición de cuidador no profesional según la Resolución de reconocimiento de Dependencia que reciba la persona dependiente u otro documento que lo acredite fehacientemente, deberán compatibilizar la modalidad no presencial de prestación de servicios con la asistencia efectiva a su puesto de trabajo como mínimo de tres días a la semana, que podrán ser consecutivos o alternos, posibilitando que cada empleado pueda prestar sus servicios en la modalidad no presencial durante tres días a la semana y dos días en la semana siguiente, alternándose por tanto con el resto de empleados del departamento o servicio en la modalidad no presencial, siempre que éste último fuera posible.

En el supuesto de que ambos progenitores o responsables de la persona dependiente tengan la condición de personal al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Los Barrios, no podrán disfrutar de estas medidas simultáneamente.

**3.4.-** En ningún caso podrá prestarse el servicio en modalidad no presencial cuando se trate de servicios esenciales que, por la naturaleza de las funciones a desarrollar, no permitan el teletrabajo, como: Policía Local, Protección Civil, Servicio de Cementerio Municipal, Servicio de Desinfección y Limpieza, Servicio de Mantenimiento General de Instalaciones Públicas, Servicio Mercado Municipal de Abastos, Servicio de Portería y Conserjería de Edificios Públicos, así como cualquier otro que por su propia naturaleza así se precise.

#### **CUARTO.- Adopción de medidas de prevención de riesgos laborales frente al COVID-19.**

**4.1.-** Se tomarán en consideración las previsiones contempladas en la "Guía de Buenas Prácticas en los Centros de Trabajo. Medidas para la prevención de contagios del COVID-19", editada por el Ministerio de Sanidad, así como el "Procedimiento de actuación para los Servicios de Prevención de Riesgos Laborales frente a la exposición al coronavirus (SARS-COV-2)", del Ministerio de Sanidad. Igualmente se tendrán en cuenta las consideraciones de los documentos elaborados por la Dirección General de Trabajo y Bienestar Laboral de la Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo, de la Junta de Andalucía, citados en la Base Quinta del Acuerdo de 18 de mayo de 2020 del Consejo de Gobierno de Andalucía.

En especial deben cumplirse las siguientes reglas:

- a) Establecer las medidas adecuadas para posibilitar el distanciamiento social de 2 metros o de 1,5 metros. Se procurará una distribución adecuada del espacio, de forma que las personas ocupen lugares donde puedan ejercer su trabajo respetando las distancias de seguridad.
- b) Evitar la concentración de personal en las zonas de paso común, especialmente a las horas de entrada y salida a los centros de trabajo.
- c) Establecer mediante cartelería la información sobre prevención de contagios en puntos clave de las instalaciones.
- d) Limpieza de los centros de trabajo, con especial atención a los espacios comunes.
- e) En el caso de Oficinas de atención al Público incluida las de Registro General deberán adoptarse las medidas de prevención específicas que se determinen, entre ellas la instalación de mamparas, limitar el aforo, establecer la cita previa, y disponer de las mismas medidas de protección que se contemplen en el uso de las zonas comunes.



- f) El uso de elementos de protección individual adecuada y proporcional al riesgo de cada puesto de trabajo en base a las medidas implantadas y a lo establecido por las autoridades sanitarias en cada momento.
- g) Informar al personal de las medidas implantadas, así como de las recomendaciones higiénicas para reducir el riesgo de contagio.

#### **QUINTO.- Acreditación de las circunstancias y procedimiento.**

Aquellos empleados públicos que se encuentren en grupos especialmente vulnerables, que tengan personas menores de 14 años o personas dependientes a su cargo, así como empleados que tengan síntomas de padecer el COVID-19 o tengan una estrecha relación con personas contagiadas por dicho virus, deberán cumplimentar el **Anexo I** que se encuentra publicado en la web corporativa ([www.losbarrios.es](http://www.losbarrios.es)) y remitirlo al responsable del departamento o servicio (Jefe de Servicio, Jefe de Departamento o similar), que deberá elevar a la Concejalía de Recursos Humanos un Informe favorable o desfavorable sobre la viabilidad de prestar los servicios mediante modalidad no presencial atendiendo a los criterios previstos en el punto 2.4.- de este Acuerdo, sin perjuicio de otras consideraciones relacionadas directamente con el puesto de trabajo que se consideren necesarias hacer constar.

El plazo de presentación de solicitudes será de 5 días desde la publicación o comunicación del presente documento si el empleado ya se encuentra en los supuestos contemplados o desde que de manera sobrevenida se produzca la circunstancia que generara el derecho y se efectuará a través de Registro General.

El Informe del Responsable del servicio o departamento se elevará a la Concejalía de Recursos Humanos en el plazo de 5 días

El Ayuntamiento resolverá en el plazo de 5 días. En caso de que no se produjera resolución en plazo se entenderá desestimada la petición. Ello sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 24.3.b de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, de manera que la resolución expresa posterior al vencimiento del plazo se adoptará por la Administración sin vinculación alguna al sentido del silencio.

#### **SEXTO.- Comisión de Seguimiento.**

Se crea una Comisión de Seguimiento para el efectivo cumplimiento de las condiciones que se reflejan en el presente Acuerdo, quedando compuesta del siguiente modo:

\* Por la parte social en representación de los empleados municipales: estará formada por el mismo número de miembros de organizaciones sindicales que la Mesa General de Negociación, en proporción a la representación que cada organización tenga en dicha Mesa.

\* Por el Ayuntamiento: El Alcalde que preside la Comisión, la Concejal de Recursos Humanos y el resto de miembros nombrados por el Alcalde, sumando en su conjunto el mismo número que la representación de los empleados.

Un secretario de la Comisión que deberá ser funcionario.

**SÉPTIMA.- Vigencia y denuncia.**

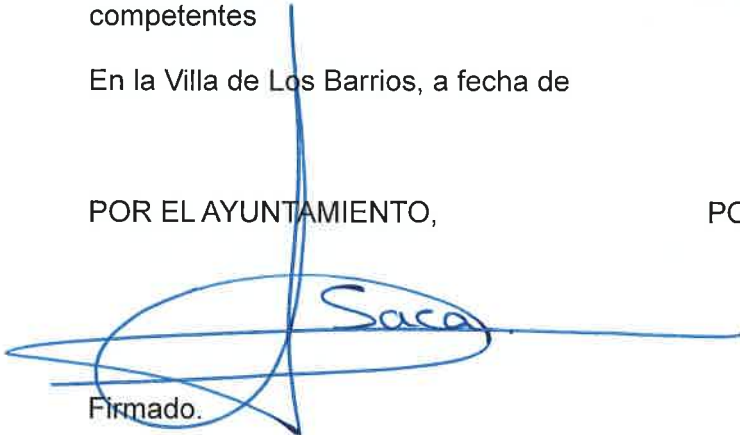
Este Acuerdo tendrá efectos desde el día de su firma y hasta el 30 de septiembre de 2020 y podrá ser prorrogado por acuerdo de las partes en el plazo anterior a su extinción. No obstante, se considerará prorrogado automáticamente por período de tres meses si en el plazo de denuncia no se solicita la misma por ninguna de las partes.


Cualquiera de las partes podrá denunciar la extinción del Acuerdo con una antelación de quince días naturales a la fecha propuesta, remitiendo fehacientemente la solicitud a la otra parte para su conocimiento y efectos, alegando las causas que estime convenientes y con sujeción a la legalidad vigente, teniendo en consideración que las previsiones del presente Acuerdo pueden variar si la situación de crisis sanitaria se agrava o mejora según las Autoridades Sanitarias competentes


En la Villa de Los Barrios, a fecha de


POR EL AYUNTAMIENTO,

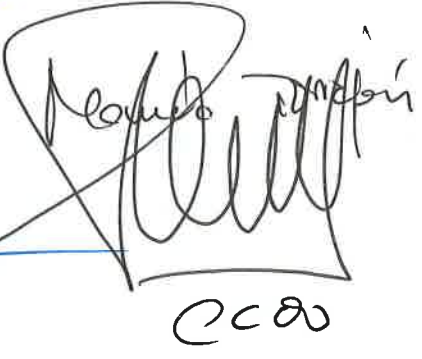
POR LAS ORGANIZACIONES SINDICALES,

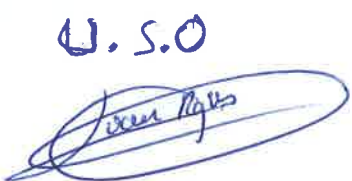
  
Firmado.

  
U.S.B.

  
CSIF

  
U.G.T.

  
CCOO

  
U.S.O.