PROTOCOLO DE APLICACIÓN TEMPORAL DEL RÉGIMEN DE TRABAJO NO PRESENCIAL EN EL MARCO DE LAS CRISIS SANITARIA OCASIONADA POR EL COVID-19 QUE SUSTITUYE AL ACUERDO DE REINCORPORACIÓN APROBADO POR DECRETO N.º 1062 DE FECHA 10 DE JULIO DE 2020.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

Visto que el pasado 21 de junio se alzaba la situación de alarma sanitaria y se entraba en lo que se ha denominado la *"nueva normalidad",* y 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.

Considerando la reincorporación progresiva a la actividad presencial del personal del Excmo Ayuntamiento de Los Barrios, se acordó con los sindicatos dicha reincorporación, incluyendo el trabajo no presencial en determinadas circunstancias, concretadas en el pacto de fecha 10 de julio de 2020 aprobado por Decreto n.º 1062.

La vigencia de dicho Acuerdo finalizó el pasado 30 de septiembre de 2020 y, manteniéndose la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, se ve la necesidad de continuar potenciando el uso del teletrabajo cuando la naturaleza de la actividad lo permita, compatibilizándolo con la modalidad presencial, en razón de los fines de interés general a los que sirven las Administraciones Públicas, y su papel en la adopción de medidas de contención y prevención frente a la pandemia.

Vistas las medidas normativas publicadas para el ámbito de la Administraciones Públicas, entre ellas, la reciente publicación en el BOE el pasado 30 de septiembre de 2020 del Real Decreto -Ley 29/2020, de 29 de septiembre de *"medidas urgentes en materia de teletrabajo en las Administración Públicas y de recursos humanos en el sistema Nacional de salud para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por ella COVID-19"*, que incorpora la modificación del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, introduciendo un nuevo artículo 47 bis regulador del teletrabajo. Si bien dicha norma deriva la regulación de la prestación del servicio mediante teletrabajo a los términos de las normas que se dicten en desarrollo de este Estatuto que serán objeto de negociación colectiva en el ámbito correspondiente.

Reunidas todas las secciones sindicales que representan a los empleados municipales de este Ayuntamiento, **SE APRUEBA** el **PROTOCOLO DE APLICACIÓN TEMPORAL DEL RÉGIMEN DE TRABAJO NO PRESENCIAL EN EL MARCO DE LAS CRISIS SANITARIA OCASIONADA POR EL COVID-19** que viene a sustituir el acuerdo denominado " *Reincorporación del Personal del Ayuntamiento de Los Barrios para la Actividad Presencial"* aprobado por Decreto n.º 1062 de fecha 10 de julio de 2020, en el marco de la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19:

Primero. Ámbito de aplicación y Objeto.

Finalizada la vigencia el pasado 30 de septiembre de 2020 del acuerdo alcanzado el pasado 10 de julio de 2020 sobre reincorporación del personal del Ayuntamiento de los Barrios para la actividad presencial aprobado por Decreto n.º 1062, se procede a adoptar nuevas medidas y criterios que serán aplicables a la totalidad de la plantilla de personal funcionario y laboral del Excmo. Ayuntamiento de Los Barrios, en atención a las nuevas circunstancias.

Se mantiene como forma ordinaria de prestación de servicios la modalidad presencial, sin perjuicio de la posibilidad de prestación de servicios en régimen no presencial de conformidad con las condiciones y requisitos previsto e el presente Acuerdo, en tanto se mantenga la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19.

USO CC.OO UGT U.S.B. CSIF

SEGUNDO.- Condiciones para la modalidad de trabajo no presencial (teletrabajo).

2.1.- La forma ordinaria de prestación del servicio es la modalidad presencial. Mientras se mantenga activa la crisis sanitaria declarada por las autoridades competentes, esta modalidad presencial podrá alternarse con una modalidad no presencial o de trabajo a distancia, en aquellos puestos de trabajo cuya naturaleza lo permita, siempre que quede garantizada la correcta prestación de los servicios y, en todo caso, la modalidad presencial no podrá exceder del 50% de la jornada en cómputo de horario bisemanal. Sólo en caso de trabajadores especialmente vulnerables, previo informe médico al respecto, pordrá valorarse la ampliación del cómputo de trabajo no presencial, siempre y cuando no merme el servicio a juicio del Jefe o respobsale del departamento con el visto bueno del concejal.

La modalidad no presencial no constituye en sí misma ningún derecho adquirido por parte de las personas teletrabajadoras; 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 varíen las circunstancias que motivase el disfrute de esta modalidad acordada por el Jefe/Responsable del servicio con el visto bueno del Concejal competente. 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, bien por carencia la Administración de medios técnicos para ello, bien 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 estuviese 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 material de retribuciones, promoción profesional, representación sindical o cualquier otro derecho de los empleados públicos salvo aquellos 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.-Las funciones que pueden desarrollarse mediante trabajo no presencial son las siguientes:

a) Elaboración y análisis de propuestas normativas o de actos administrativos, informes, memorias, estudios, planes y proyectos.

b) Asesoramiento jurídico y técnico.

c) Gestión administrativa: solicitud de informes, elaboración de pliegos de contratación, elevación de propuestas, ejecución y control presupuestario y similares.

d) Planificación, programación y organización de actividades.

e) Actualización de Registros informatizados.

f) Análisis, diseño, programación y gestión de sistemas de información y comunicaciones.

g) Grabación de datos en aplicaciones informáticas.

h) Redacción, corrección, traducción y tratamiento de documentos.

i) Compilación de información.

j) Tareas comunes de carácter administrativo.

k) Cualquier otra función que, en virtud de los medios requeridos para su desempeño o de las funciones a desarrollar, pueda ser ejercida de forma autónoma y no conlleve necesariamente la prestación de servicios en el lugar de trabajo.

Sin perjuicio de la valoración de las solicitudes, tomando en consideración las circunstancias concretas de cada caso, no se considerarán puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de trabajo no presencial aquellos que exijan para su adecuada prestación la presencia física del personal en las dependencias administrativas o asistenciales.

Asimismo, no se autorizarán solicitudes de trabajo no presencial de personal que desempeñe puestos de trabajo que tengan asignada la atención directa al público de forma continuada durante su horario de prestación de servicios, o en una franja horaria incompatible con el horario asignado para la prestación del servicio en la modalidad no presencial, así como el que se presta en las oficinas de registro.

Tambien se autorizarán, salvo excepciones, solicitudes de trabajo no presencial de personal que desempeñe funciones de dirección, coordinación o supervisión de equipos de trabajo que realicen su actividad de modo presencial.

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 su 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.- En ningún caso podrán 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, Servicio de Prevención y Extinción de Incendios, Protección Civil, Servicio de Cementerio Municipal, Servicio de Desinfección y Limpieza de Colegios Públicos e Instalaciones Municipales así como Servicio Mercado Municipal de Abastos.

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 riego 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 riego de contagio.

QUINTO.- Valoración del Departamento.

La persona responsable de la Jefatura de Servicio, de la unidad administrativa o de la dirección del centro planificará, conjuntamente con cada persona que opte por realizar trabajo no presencial y cumpla los requisitos, el modo de desarrollar el trabajo. En todo caso, este personal mantiene su mismo régimen de derechos y deberes, sin perjuicio de las especificidades derivadas de la prestación de servicios en régimen de trabajo no presencial.

Esta planificación deberá incluir, en todo caso, las siguientes cuestiones:

.- La disponibilidad de los medios tecnológicos imprescindibles para realizar la modalidad de trabajo no presencial.

.- La distribución de la jornada semanal entre trabajo presencial y trabajo no presencial, la forma de organización de la jornada diaria, y la disponibilidad para atender durante la misma correos electrónicos, llamadas, videoconferencias y resto de conexiones on line requeridas, que en ningún caso excederá del horario laboral diario.

.- La presencia física en el centro de trabajo cuando la persona sea requerida para ello por situaciones inevitables o inexcusables, o para disponer de la documentación necesaria para el desarrollo de sus funciones. En estos casos será avisada con una antelación mínima de 24 horas, salvo que por necesidades del servicio debidamente motivadas no pudiera cumplirse con esta previsión.

.- Los objetivos que deben cumplirse, la cantidad y calidad del trabajo, y la forma de medir su grado de consecución.

Especialmente, debe garantizarse el cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal, garantizando el derecho a la desconexión digital, la protección de la privacidad y la seguridad de los datos, así como el derecho a la imagen personal, al cuidado de los datos y a la intimidad de las personas que teletrabajan.

.- En el establecimiento de la jornada no presencial y organización de la misma la persona responsable de la Jefatura de Servicio, de la unidad administrativa o de la dirección del centro procurará, en la medida que

resulte posible, crear grupos estancos ("grupos burbuja") a fin de garantizar la prestación continuada del servicio.

SEXTO.- Jornada laboral y Flexibilidad horaria.

1.- En la modalidad de trabajo no presencial se mantendrá la misma jornada laboral diaria que la prestada en la modalidad presencial, y asimismo se disfrutará de una pausa por un periodo máximo de 30 minutos para desayunar, que se computará como tiempo de trabajo efectivo. Ello sin perjuicio de las especialidades que pudieran contener el Convenio Colectivo y Acuerdo Regulador actualmente vigente a este respecto.

2.-Se mantendrá la flexibilidad horaria de la jornada laboral en la modalidad no presencial en los mismos términos previsto para la modalidad presencial, siempre y cuando pueden hacerse efectivo sin merma del servicio a juicio del Jefe de Servicio o Departamento.

3.- Todo personal que se acoja a la modalidad no presencial y quiere disfrutar de la flexibilidad horaria, deberá solicitarlo en el modelo normalizado, que se creará al efecto, en el portal del empleado.

4.- El personal que tenga concedida la jornada laboral flexible, a efectos de organización, en la solicitud de modalidad no presencial, deberá comunicar que continúa disfrutando de la flexibilidad horaria en la modalidad no presencial, debiendo el Jefe de Servicio o Departamento coordinar cómo se recuperará el tiempo justo y necesario hasta completar el cómputo horario en distribución bisemanal.

SÉPTIMO.- Procedimiento.

6.1. La persona titular de la Jefatura de Servicio, de la unidad o de la dirección del centro deberá hacer un análisis de los puestos de trabajo dependientes de la misma que deberá contar con el visto bueno del Concejal, con la finalidad de determinar aquéllos que puedan realizarse en régimen de trabajo no presencial y no supongan menoscabo en la prestación del servicio.

6.2. Las personas que puedan acogerse a modalidades de trabajo no presencial, deberán presentar la correspondiente solicitud, dirigida a la persona titular de la Jefatura de Servicio, de la unidad administrativa o de la dirección del centro, que las remitirá al responsable máximo de personal será el responsable de tramitarlo.

Las personas que a la entrada en vigor de este Protocolo se encuentren desarrollando su trabajo en modalidades no presenciales, podrán seguir desempeñándolas mientras se mantengan las circunstancias que dieron lugar al reconocimiento de las mismas adaptándose a las peculiaridades contenidas en el presente acuerdo, sin perjuicio de la necesidad de la planificación a que se refiere el anterior apartado Quinto, y también de las especificidades que se establecen en el presente acuerdo.

6.3. El ayuntamiento resolverá en el plazo de 15 días previo informe del Responsable del servicio o departamento que lo elevará a la Concejalía de Recursos Humanos en el plazo de 5 días desde la presentación de la solicitud.

De las autorizaciones que se concedan se dará traslado al órgano competente en materia de personal. Las resoluciones denegatorias deberán ser motivadas.

6.4.- Cualquier modificación del régimen de la modalidad de trabajo, que por necesidades del servicio sea necesaria adoptar, será comunicada al personal afectado con una antelación mínima de 24 horas.

OCTAVO.- 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:

- 1 representante por cada Sección Sindical/Sindicato con afiliados en el Ayuntamiento.

* 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.

Esta comisión se reunirá de forma ordinaria bimesulamente.

La Jefatura o responsable de la Unidad máxima de Personal canalizará a través de la Secretaría de la Comisión para su entrega a los miembros de ésta, la planificación general del régimen de la modalidad de trabajo que establezca en cada área o servicio, a efectos meramente informativos.

Transcurridos cinco meses de la implantación del presente acuerdo sin que haya finalizado la crisis sanitaria, la Comisión podrá valorar los resultados obtenidos y expectativas alcanzadas con el mismo, por si resultase necesario proponer prorrogar el acuerdo, que igualmente deberá contar con el acuerdo expreso de ambas partes.

NOVENO. Vigencia.

El presente Protocolo producirá efectos desde su aprobación y firma, y tendrá una vigencia de SEIS MESES, transcurridos los cuales quedará sin efecto, sin necesidad de denuncia previa, volviendo todos los empleados al trabajo presencial, salvo pacto expreso en contrario.

DÉCIMO.- Derogación.

El presente protocolo, deja sin efecto el acuerdo denominado "*de Reincorporación del personal del Ayuntamiento de Los Barrios para la Actividad Presencial*" alcanzado el pasado 10 de julio de 2020, aprobado por Decreto n.º 1062.

En Los Barrios a 30 de diciembre de 2020.

Carlos Castro Doris
34862099-S
UGT

V.S.B.
Guillermo Burnett
75875517-N

Juan Manuel Gómez
24835367-P

CSIF

CC.OO.

Diego B. Vázquez Turrillo
31830097-Y.

Juan Guillermo Rojas Perez
31842498X

USO

15430770-R
Ayuntamiento de Los Barrios.