



ILUSTRÍSIMO AYUNTAMIENTO
BOLLULLOS PAR DEL CONDADO
(HUELVA)

PROTOCOLO DE MEDIDAS ORGANIZATIVAS PARA LA APLICACIÓN TEMPORAL DEL RÉGIMEN DE TRABAJO NO PRESENCIAL EN EL MARCO DE LA CRISIS SANITARIA OCASIONADA POR EL COVID-19

1.- Objeto y ámbito de aplicación

1.1.- Este Protocolo tiene por objeto establecer medidas organizativas y criterios objetivos para la aplicación temporal de la prestación de servicios en régimen de trabajo a distancia en tanto se mantenga la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19.

1.2.- Estas medidas y criterios serán aplicables a todo el personal del Ayuntamiento, funcionario y laboral, que desempeñe las funciones indicadas en el artículo 2.

2.- Modalidades de prestación de servicios

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 de trabajo a distancia, en aquellos puestos de trabajo cuya naturaleza lo permita, siempre que quede garantizada la correcta prestación de los servicios.

2.2. Las funciones que pueden desarrollarse mediante trabajo a distancia 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, y tratamiento de documentos.
- i) 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 a distancia 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 a distancia 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 de trabajo a distancia, así como el que se presta en las oficinas de registro.

3.- Prestación de servicios presencial y a distancia



ILUSTRÍSIMO AYUNTAMIENTO
BOLLULLOS PAR DEL CONDADO
(HUELVA)

3.1.- La prestación de servicios compatibilizando el trabajo presencial con el trabajo a distancia es voluntaria.

3.2.- Solo podrán solicitar compatibilizar el trabajo presencial con la modalidad a distancia las personas cuyos puestos de trabajo tengan asignadas las funciones a que se refiere el apartado segundo anterior. En todo caso, la parte de la jornada que se desarrolle en la modalidad de trabajo a distancia será de dos días semanales a jornada completa cada uno de ellos, rotativos en el mismo servicio entre el personal adscrito al mismo. A los efectos de este cómputo, en las semanas en que existan fiestas laborales, estas no serán tenidas en cuenta. En la modalidad de trabajo a distancia, para el control del cumplimiento de la jornada que se realiza, se efectuarán los fichajes al inicio y al final de la jornada, mediante geolocalización y estarán sometidas al control de su tiempo de conexión.

3.3.- La prestación de servicios en la modalidad de trabajo a distancia no constituye en sí misma ningún derecho adquirido por parte de las personas teletrabajadoras, será voluntaria y reversible en cualquier momento a petición de las mismas, o cuando el Ayuntamiento lo determine por razones de carácter organizativo o de necesidades del servicio debidamente motivadas, o varíen sustancialmente las condiciones y requisitos que motivaron el ejercicio o desarrollo de esta modalidad, en cuyo caso la incorporación será notificada a la persona trabajadora con 2 días hábiles de antelación a su incorporación presencial, con posibilidad de ampliarlo a 3 días a propuesta del Concejal.

El incumplimiento por parte de la persona que presta servicios a distancia del horario o los objetivos será causa de reversión de la autorización

3.4.- La persona responsable del servicio junto con el/la Concejal/a del Área correspondiente planificarán, conjuntamente con cada persona que opte por realizar trabajo a distancia, la organización del tiempo de trabajo, la prestación del servicio correspondiente, así como las tareas concretas que cada persona pueda realizar en la modalidad de trabajo a distancia de entre las reguladas en el apartado segundo de este Protocolo, debiendo concretar los tiempos de trabajo y/o las entregas que pueden realizarse durante este horario a través de un parte de trabajo.

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

- a) La disponibilidad de los medios tecnológicos imprescindibles para realizar la modalidad de trabajo a distancia. Si la persona no dispone de dichos medios y la Administración no se los pudiera suministrar en ese momento, no podrá optar a esta modalidad de trabajo
- b) La distribución de la jornada semanal entre trabajo presencial y trabajo a distancia, la forma de organización de la jornada diaria, y la disponibilidad para atender durante la misma correos electrónicos, llamadas, videoconferencias y resto de conexiones online requeridas. Para ello las personas deben facilitar los números de contacto, en los casos en que no se les haya facilitado un terminal corporativo
- c) 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 los casos en que la presencia se requiera por situaciones inevitables o inexcusables será avisada con una antelación mínima de 24 horas, salvo que por necesidades del servicio debidamente motivadas no pudiera cumplirse con esta previsión.
- d) Los objetivos que deben cumplirse, la cantidad y calidad del trabajo, y la forma de medir su grado de consecución.



ILUSTRÍSIMO AYUNTAMIENTO
BOLLULLOS PAR DEL CONDADO
(HUELVA)

La planificación queda supeditada a las necesidades del servicio, pudiendo modificarse justificadamente para alcanzar los objetivos propuestos o bien para responder a nuevas exigencias derivadas del interés público. La planificación del trabajo a distancia deberá garantizar que en cada momento exista en el Servicio, unidad o centro al menos una persona que desempeñe su trabajo de forma presencial.

3.5.- 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.

3.6.- En todo caso, este personal mantiene su mismo régimen de derechos y deberes, salvo aquellos que sean inherentes a la realización de la prestación del servicio de manera presencial, y no sufrirá variación alguna en sus retribuciones sean fijas o variables, ni menoscabo en sus oportunidades de formación, acción social y promoción profesional, atendiendo a los aspectos recogidos en su planificación.

3.7.- La jornada normal de trabajo será de 7 horas diarias, garantizándose la desconexión digital a partir de la finalización de la misma. No obstante lo anterior, cuando concurren razones de interés público o de emergencia, se podrá requerir al trabajador para que preste servicio.

4.- **Procedimiento**

4.1.- La persona responsable del Servicio junto con el Concejal del Área correspondiente, deberá hacer un análisis de los puestos de trabajo dependientes de la misma, con la finalidad de determinar aquéllos que puedan realizarse en régimen de trabajo a distancia.

4.2.- Las personas que puedan acogerse a la modalidad de trabajo a distancia deberán presentar la correspondiente solicitud, cuyo modelo será facilitado por el Departamento de Recursos Humanos, dirigida a la persona responsable del Servicio o Concejal del Área.

4.3.- La competencia para resolver sobre las solicitudes corresponde al Concejal delegado del Área al que se encuentre adscrito el puesto de trabajo, con el visto bueno del Alcalde-Presidente, en plazo de 2 días hábiles, siendo el silencio positivo en caso de no resolverse en este tiempo. Cuando hubiera varias personas solicitantes adscritas a un mismo Servicio, Unidad o Centro que solicitasen la prestación de servicios a distancia y por necesidades del servicio debidamente motivadas no fuera posible autorizar a todos, se actuará conforme al siguiente orden de prelación:

- a) Personal que acredite ser víctima de violencia de género o de terrorismo.
- b) Personal con hijos o hijas durante el periodo de lactancia.
- c) Personal con discapacidad igual o superior al 33% o que tenga la condición de especialmente sensible, en los términos establecidos en la normativa legal sobre prevención de riesgos laborales.
- d) Personal que tenga reconocida la movilidad por razones de salud propias.
- e) Personal con hijos o hijas, cónyuge o pareja de hecho con la condición de dependientes.
- f) Personal con ascendientes a cargo que tengan la condición de dependientes.
- g) Personal con hijos e hijas, cónyuge o pareja de hecho con la condición de discapacidad igual o superior al 33%.
- h) Personal con ascendientes a cargo que tengan la condición de discapacidad igual o superior al 33%.
- i) Personal que tenga reconocida la movilidad por razones de salud de un familiar a su cargo.



ILUSTRÍSIMO AYUNTAMIENTO
BOLLULLOS PAR DEL CONDADO
(HUELVA)

- j) Por ser familia monoparental.
- k) Personal con hijos o hijas menores de 14 años.
- l) Personal que curse con regularidad estudios para la obtención de un título académico o profesional.
- m) Personal cuyo domicilio familiar se encuentra fuera del domicilio del centro de trabajo.
- n) Colectivos definidos por el Ministerio de Sanidad como vulnerables por la COVID.

De las resoluciones concediendo o denegando las solicitudes se darán traslado al órgano competente en materia de recursos humanos. Las resoluciones denegatorias deberán ser motivadas.

4.4.- El personal con autorización para la modalidad de trabajo a distancia podrá renunciar a dicha modalidad de prestación de servicios, comunicándolo al Servicio, o Concejal del Área en que presta servicios con al menos 48 horas de antelación a la fecha en que se pretenda que surta efectos la renuncia.

5.- Prestación de servicios en situaciones excepcionales o extraordinarias por agravamiento de las medidas de contención y prevención

5.1.- Cuando concurren situaciones excepcionales o extraordinarias por la adopción de medidas limitativas de la movilidad de las personas, o que den lugar al cierre de centros de trabajo o suspensión temporal de actividades presenciales, la modalidad general de prestación de servicios de las personas afectadas por la concreta situación será la de trabajo a distancia, salvaguardando la continuidad del servicio de cada unidad administrativa.

5.2.- Las personas con menores de 14 años o personas dependientes a su cargo que resulten afectadas por el cierre total o parcial de centros escolares o asistenciales, y las personas afectadas por algún caso debidamente confirmado de COVID-19 en la unidad familiar, prestarán sus servicios en la modalidad de trabajo a distancia, salvo que correspondiera su declaración en situación de incapacidad temporal.

5.3.- En todo caso debe garantizarse la prestación efectiva de los servicios esenciales declarados por las autoridades competentes en otras Administraciones.

5.4.- Las personas que desarrollen funciones que no permitan la modalidad de trabajo a distancia, de acuerdo con el apartado Segundo, punto 2 de este Protocolo, prestarán sus servicios del modo siguiente:

a) En el caso de estar adscritas a servicios declarados esenciales, desarrollarán su trabajo en modalidad presencial.

b) Cuando no se trate de servicios esenciales o cuando no se pueda acceder al centro o unidad de trabajo por cierre del mismo o suspensión temporal de actividades, previa negociación en la Comisión Técnica de Seguimiento y siempre que se cuente con tiempo suficiente para ello, se podrá reasignar a las personas afectadas en otros centros o unidades de trabajo, debiendo mediar en todo caso resolución por parte del Concejal Delegado del Área al que pertenezca el puesto de trabajo. En el caso de que por razones de tiempo justificadas no se pueda negociar en la Comisión Técnica de Seguimiento, se dará cuenta de la forma más urgente posible. Todo ello sin perjuicio de lo que legalmente se disponga

6.- Comisión Técnica de Seguimiento

Para el seguimiento de las medidas derivadas del presente Pacto se constituye una Comisión Técnica, compuesta por el Alcalde-Presidente o Concejal en que delegue, el responsable de Recursos Humanos, la



ILUSTRÍSIMO AYUNTAMIENTO
BOLLULLOS PAR DEL CONDADO
(HUELVA)

Secretaría General y un miembro designado por cada uno de los sindicatos con representación en la Mesa General de Negociación.

Esta Comisión se reunirá al menos 1 vez al mes y mientras dure el estado de alarma.

7.- Vigencia

El presente protocolo entrará en vigor una vez aprobado en la Mesa General de Negociación y producirá sus efectos hasta que se determine el fin de crisis sanitaria producida por el Covid-19, en los términos previstos en el artículo 2 del *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.*