



AYUNTAMIENTO DE ALMERÍA
AREA DE ECONOMIA Y FUNCIÓN PÚBLICA
Dirección de Organización y Función Pública

Acuerdo de Medidas organizativas generales y criterios de aplicación de la prestación de servicios en régimen de Teletrabajo del Ayuntamiento de Almería y sus Organismos Autónomos en tanto se mantenga la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19.

ACUERDO DE PROTOCOLO DE TELETRABAJO



AYUNTAMIENTO DE ALMERÍA
AREA DE ECONOMIA Y FUNCIÓN PÚBLICA
Dirección de Organización y Función Pública

Acuerdo de Medidas organizativas generales y criterios de aplicación de la prestación de servicios en régimen de Teletrabajo del Ayuntamiento de Almería y sus Organismos Autónomos en tanto se mantenga la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19.

La Organización Mundial de la Salud elevó el pasado 11 de marzo de 2020 la situación de emergencia de salud pública ocasionada por el COVID-19 a pandemia internacional. Ante esta circunstancia las medidas temporales de carácter extraordinario se han intensificado para prevenir y contener el virus y mitigar el impacto sanitario, social y económico.

Para hacer frente entonces a la emergencia sanitaria, se declaró el estado de alarma mediante Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por la propagación del coronavirus COVID-19 y se adoptaron en nuestra organización municipal, numerosas medidas de carácter sanitario, social, económico y administrativo, estas últimas dirigidas a garantizar el funcionamiento de los distintos servicios municipales.

En consonancia con las recomendaciones de las autoridades sanitarias se dictaron dos instrucciones de fechas 11 y 13 de marzo por el Concejal Delegado de Economía y Función Pública, centradas en la protección de los empleados de este Ayuntamiento en general y de los más vulnerables en particular. A estas instrucciones se añadió un Decreto del Alcalde-Presidente el 15 de marzo de 2020 por el que se establecían medidas adicionales de carácter organizativo, disponiendo la adopción de nuevas medidas extraordinarias de emergencia destinadas a la reducción de la actividad presencial en el Ayuntamiento de Almería en relación con el estado de alarma declarado para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el coronavirus covid-19. Medidas organizativas que tenían carácter temporal, dictadas para garantizar la seguridad y salud del personal municipal evitando los posibles contagios covid-19.

Una vez superada la fase más aguda de expansión de la pandemia, con objeto de facilitar una recuperación paulatina de la actividad social y económica, el Gobierno de España aprobó un Plan para la transición hacia una nueva normalidad. Ante este escenario de transición gradual, asimétrica y coordinada se inició la recuperación de la normalidad en el ámbito laboral dictando medidas a adoptar en los centros de trabajo con las necesarias garantías de seguridad y salud para las personas empleadas públicas, siendo implementados en nuestra organización municipal con los protocolos, códigos de buenas prácticas y procedimientos de seguridad y salud pública del Ministerio de Sanidad.

En concordancia con lo anterior, este Ayuntamiento aprobó un Plan de incorporación progresiva presencial del personal, sujeto a la evolución de los datos de emergencia sanitaria y a las medidas que adoptara el Gobierno de la Nación a estos efectos. El plan de incorporación a la actividad presencial de forma escalonada, contiene medidas y líneas de actuación en materia de prevención de riesgos laborales frente a la

COVID-19, ya que es prioridad para este Equipo de Gobierno, salvaguardar la seguridad y salud de las personas empleadas públicas, de la forma más eficaz posible y asegurar una adecuada prestación de los servicios municipales con garantía de seguridad y salud igualmente para los ciudadanos usuarios de los mismos. En el Plan de incorporación progresiva presencial, se tuvo en cuenta la adaptación de la evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva ante la exposición a coronavirus (SARS-Cov-2) de los puestos de trabajo de esta organización llevada a cabo al efecto, que fue informado por el Comité de Seguridad y Salud en su sesión de fecha 14 de Mayo de 2020, así como la Guía de Actuación preventiva del Ayuntamiento de Almería frente al COVID-19, que siguen plenamente vigentes en la actualidad.

El pilar esencial con que cuenta este Ayuntamiento es su personal. Un personal que en este contexto excepcional ha realizado un gran esfuerzo, lo que ha hecho posible el mantenimiento de la prestación de los servicios municipales y la calidad de los mismos. Es por ello, que esta Administración reconoce la labor desempeñada que, en unas circunstancias tan excepcionales, ha actuado en todo momento con la máxima responsabilidad, dedicación y profesionalidad, adaptándose a las nuevas modalidades de trabajo no presencial, para una gran mayoría del personal, conciliándose con las circunstancias personales y logrando con ello que el servicio a la ciudadanía no se haya visto menoscabado y que la Administración haya seguido funcionando.

En el momento actual en España, se registra una tendencia ascendente en el número de casos positivos COVID-19, haciéndose necesario la adopción de medidas extraordinarias para reducir los posibles contagios. En este contexto el Gobierno de la Nación ante la evolución de la pandemia en España ha dictado el Real Decreto 926/2020, de 25 de octubre, por el que se declara un nuevo estado de alarma para contener la propagación del Covid-19, inicialmente prevista por el periodo desde el 25 de octubre hasta el 9 de noviembre de 2020, que ha sido prorrogado por el Real Decreto 956/2020, hasta las 00:00 horas del día 9 de mayo de 2021.

A la vista de lo anterior y ante los últimos informes epidemiológicos de la propagación del coronavirus (COVID-19) en la Comunidad Autónoma de Andalucía, en el marco establecido por el Real Decreto 926/2020, de 25 de octubre, el Gobierno de la Comunidad Autónoma de Andalucía, adopta medidas para hacer frente a la tasa de contagios entre la ciudadanía andaluza, dictando el Decreto del Presidente 8/2020, de 29 de octubre, para contener la propagación de infecciones causadas por el SARS-COV-2. Medidas que han sido ampliadas por Decreto del Presidente de la Junta de Andalucía 9/2020, de 8 de noviembre y Órdenes de desarrollo de los días 8 y 9 de Noviembre.

Conforme a lo establecido en el art. 12 del Real Decreto que declara el estado de alarma, cada Administración conservará las competencias que le otorga la legislación vigente, así como la gestión de sus servicios y su personal, para adoptar las medidas que estime necesarias, sin perjuicio de lo establecido en dicho real decreto. En este contexto, manteniéndose la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, se hace necesario la potenciación del uso del teletrabajo cuando la naturaleza de la actividad lo permita, compatibilizándolo con la modalidad de trabajo presencial.

Todo ello sin perjuicio de la elaboración y aprobación de un marco normativo estable, con vocación de permanencia que, independientemente de situaciones coyunturales o de fuerza mayor, contribuya a que el teletrabajo mejore el funcionamiento de la Administración, sin menoscabo de la función que puede desempeñar como instrumento de conciliación de la actividad profesional con la vida personal y familiar.



Es necesario también abordar el régimen aplicable cuando, por el agravamiento de la situación, se adoptaran medidas limitativas de la movilidad de las personas o que den lugar al cierre de centros de trabajo o suspensión temporal de actividades.

Esta regulación del teletrabajo se realiza conforme a las normas establecidas al efecto, estatal y autonómica y tiene por objeto establecer las medidas organizativas y criterios para la aplicación de la prestación de servicios en régimen de trabajo no presencial en tanto se mantenga la situación de crisis sanitaria.

Regulada con carácter básico la prestación del servicio a distancia mediante teletrabajo, fomentando así el uso de las nuevas tecnologías de la información y el desarrollo de la administración digital con las consiguientes ventajas tanto para el personal, como la administración y para la sociedad en general, a través del Art. 74 bis del RDL 5/2015, de 30 de Octubre, del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, añadido por el RDL 20/2020, y conforme a la regulación autonómica llevada a cabo por Resolución de 16 de septiembre de 2020, de la Secretaría General para la Administración Pública, por la que se aprueba y ordena la publicación del Pacto de la Mesa General de Negociación Común del Personal Funcionario, Estatutario y Laboral de la Administración de la Junta de Andalucía, de 14 de septiembre de 2020, que aprueba el 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, se hace necesario proceder a su regulación e implementación en este Ayuntamiento, del protocolo necesario, previa negociación colectiva con la Mesa General de Negociación Común del personal funcionario y laboral.

El trabajo no presencial se presenta como una opción para el personal de este Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos, no sólo por razones de emergencia sanitaria, de ser el caso, sino también por motivos de conciliación, a través de la flexibilización horaria. Solo cuando concurren situaciones excepcionales o extraordinarias de emergencia determinarán su obligatoriedad.

Entre las ventajas que presenta la modalidad de trabajo no presencial cabe destacar, la reducción del tiempo en desplazamientos, la sostenibilidad ambiental o la mejora de la conciliación del desarrollo profesional con la vida personal y familiar, respetando en todo caso los principios de transparencia, igualdad y manteniéndose los derechos correspondientes, tales como el derecho a la intimidad o la desconexión digital y prestando una especial atención a los deberes en materia de confidencialidad y protección de datos.

Tendrá carácter voluntario y reversible salvo en supuestos excepcionales debidamente justificados. No será la forma ordinaria de trabajo y no deberá contemplar la totalidad de la jornada laboral, combinándose con la modalidad presencial. En ningún caso puede suponer incumplimiento de la jornada y horario. Habrá de ser expresamente autorizada y será compatible con la modalidad presencial. Tendrán los mismos derechos y deberes individuales y colectivos, recogidos en el TREBEP, que el resto del personal que preste sus servicios en modalidad presencial, incluyendo la normativa de prevención de riesgos laborales.

Requisito previo será la valoración del carácter susceptible de poder realizarse mediante teletrabajo las tareas asignadas al puesto, la correspondiente evaluación y planificación preventiva, así como la formación en competencias digitales necesarias para

la prestación del servicio. En aras de garantizar la prestación de los servicios municipales, hace necesario determinar que la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo no pueda ser absoluta. Mediante esta regulación se determinará el porcentaje de la prestación de servicios que puede desarrollarse por esta nueva modalidad, de tal manera que se combine la presencialidad y el teletrabajo en el régimen que se establezca. Se garantiza en todo caso la atención ciudadana en la modalidad de trabajo presencial.

Sin perjuicio de su voluntariedad, el trabajo no presencial estará supeditado a que se garantice la prestación de los servicios públicos, y en todo caso, habrá de asegurarse el cumplimiento de las necesidades del servicio.

Las presentes medidas de carácter organizativo, se adoptan de conformidad con lo dispuesto en los artículos 47, 47 bis y 51 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Por todo lo anterior, reunida la Mesa General de Negociación de materias comunes del Personal funcionario y Laboral de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 13 de noviembre de 2020, adopta el Acuerdo por el que se aprueba el Protocolo de Medidas Organizativas para la aplicación del régimen de Teletrabajo del personal de este Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos en el marco de la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19:

ACUERDO DE PROTOCOLO DE TELETRABAJO

Primero.- Definición, Objeto y ámbito de aplicación

Se entiende por trabajo no presencial aquella modalidad de prestación de servicios a distancia en la que el contenido competencial del puesto de trabajo puede desarrollarse, de forma autónoma, 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.

Ese Acuerdo tiene por objeto establecer medidas organizativas y criterios para la aplicación temporal de la prestación de servicios en régimen de trabajo no presencial en tanto se mantenga la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19.

Estas medidas y criterios serán aplicables a los empleados públicos del Ayuntamiento de Almería y sus Organismos Autónomos.

Segundo.- Modalidades de prestación de servicios.

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, se tenga una antigüedad de, al menos, 1 año en puestos similares al desempeñado en el Ayuntamiento de Almería.



ALMERÍA
CIUDAD

2. Las funciones que pueden desarrollarse mediante trabajo no presencial son las siguientes:

Las distintas unidades administrativas indicarán, a petición y en el plazo y forma señalados por el Área de Función Pública, en función de la relación de puestos de trabajo y de los objetivos de desarrollo anual que se hayan fijado, los puestos que entienden son susceptibles de desarrollar su trabajo en la modalidad de trabajo no presencial, indicando, en su caso, los periodos en los que se puede conceder, si se considera que hay algún periodo del año durante el que no se podría realizar el teletrabajo.

Se consideran puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de teletrabajo con carácter general, aquellos puestos técnicos, administrativos o informáticos, cuyas funciones principales se puedan ejercer de forma telemática.

Las funciones que pueden desarrollarse mediante trabajo no presencial pueden ser, entre otras, las siguientes:

- Elaboración y análisis de actos administrativos, informes, memorias, reglamentos, estudios, planes y proyectos.
- Asesoramiento jurídico y técnico.
- Gestión administrativa: solicitud de informes, elaboración de pliegos de contratación, elevación de propuestas, ejecución y control presupuestario y similares.
- Planificación, programación y organización de actividades.
- Análisis, diseño, programación y gestión de sistemas de información y comunicaciones.
- Grabación de datos en aplicaciones informáticas.
- Tareas comunes de carácter administrativo.
- 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

3. No son susceptibles de ser desempeñados en régimen de teletrabajo los puestos cuyas funciones conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales, por lo que, con carácter general, no se autorizarán las solicitudes de personal que ocupen puestos con las siguientes características:

a) Puestos de trabajo que tengan asignada la atención directa al público de forma continuada durante su horario de prestación de servicios, así como el que se presta en las oficinas de registro y atención ciudadana.

b) Puestos cuyas funciones conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales. Se entiende por servicios presenciales aquellos cuya prestación efectiva solamente queda plenamente garantizada con la presencia física correspondiente en las dependencias administrativas, operativas o asistenciales.

c) Puestos de secretaría o similares de cargos electos y puestos cuyo nivel de complemento de destino sea igual o superior al 26, salvo excepciones.

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

e) Los equipos de centros, zonas y servicios sociales y educativos.

f) El personal que de manera interina o temporal haya sido seleccionado como refuerzo de servicios públicos para hacer frente a la pandemia, desarrollará su trabajo, preferentemente, de forma presencial, previo estudio de viabilidad.

g) El Personal a que se refieren los puntos 4, 5 y 6 del Art. 2 del Acuerdo de Funcionarios/Convenio de Personal laboral de este Ayuntamiento, de Programas de fomento de empleo o similares o de integración social subvencionados, total o parcialmente, por cualquier organismo oficial, así como el que se contrate en el marco de los programas de Escuelas-Taller y Casas de Oficio, desarrollarán su trabajo en la modalidad de trabajo presencial.

Tercero. Prestación de servicios compatibilizando el trabajo presencial y el no presencial.

1. La prestación de servicios compatibilizando el trabajo presencial con el trabajo no presencial es voluntaria y reversible salvo en supuestos excepcionales debidamente justificados. Habrá de ser expresamente autorizada y será compatible con la modalidad presencial.

2. Solo podrán solicitar compatibilizar el trabajo presencial con el no presencial las personas cuyos puestos de trabajo tengan asignadas las funciones a que se refiere el apartado Segundo anterior, siempre que el puesto de trabajo lo permita por la naturaleza o competencias del mismo. En todo caso, la parte de la jornada que se desarrolle en la modalidad de trabajo no presencial será del 20% de la jornada en cómputo semanal.

Este porcentaje podrá ser ampliado hasta el 80% en cómputo horario semanal, siempre que sea autorizado por la Dirección de Área o Servicio, Jefatura de Servicio o responsable de la unidad máxima que culmine la organización administrativa correspondiente.

Excepcionalmente y con informe favorable de los responsables citados anteriormente, se podrá variar este porcentaje de cómputo semanal, cuando los empleados formen parte de turnos semanales de trabajo rotatorio en dicha modalidad. En este supuesto se podrá ampliar hasta el 100% de la jornada semanal.

3. En el caso de que las personas solicitantes pertenezcan a alguno de los grupos de personas especialmente sensibles definidos por el Ministerio de Sanidad, la determinación del porcentaje de presencialidad se atenderá, en su caso, al resultado del informe de evaluación de personal especialmente sensible de la Unidad de vigilancia de la salud del Servicio de Prevención, en relación a la infección del coronavirus SARS-COV-2, pudiendo el teletrabajo extenderse hasta el 100% de la jornada semanal.

4. La prestación de servicios en la modalidad de trabajo no presencial 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 la



Administración lo determine por razones de carácter organizativo o de necesidades del servicio debidamente motivadas, o variasen sustancialmente las condiciones y requisitos que motivaron el ejercicio o desarrollo de esta modalidad, en cuyo caso, podrán cesar siendo la incorporación notificada a la persona trabajadora con 48 horas de antelación a su incorporación presencial.

5. La Dirección de Área o Servicio, Jefatura de Servicio, o responsable de la unidad que culmine la organización administrativa del Área planificará el modo de desarrollar el teletrabajo del personal en sus unidades administrativas. 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 por la persona teletrabajadora de los medios tecnológicos imprescindibles para realizar la modalidad de trabajo no presencial; competencias digitales necesarias para la prestación del servicio y espacio que designe como oficina a distancia que reúna los requisitos relativos a seguridad y salud en el trabajo, teniendo éste la consideración de oficina a distancia.
- 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 online requeridas; así como el establecimiento de turnos de rotación periódica, en su caso.
- 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 o evaluación de su cumplimiento.

6. En la prestación de servicios compatibilizando el trabajo presencial y no presencial, el porcentaje de presencialidad previsto en el punto 2 anterior podrá ampliarse cuando, por las características del lugar de trabajo, sea necesario limitar la concurrencia según lo dispuesto en la normativa sanitaria o de prevención de riesgos laborales.

7. 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.

Cuarto. - Jornada laboral y flexibilidad horaria

1. La flexibilización de la jornada laboral conforme a la regulación contenida en la Instrucción de flexibilidad horaria adoptada por la Comisión de Seguimiento e Interpretación del Acuerdo de Funcionarios/Convenio de Personal Laboral vigente, aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 30 de abril de 2019, será de aplicación al personal al servicio de este Ayuntamiento, con la finalidad de evitar al máximo cualquier riesgo para la salud del personal de ese Ayuntamiento.

Cada Dirección de Área o Servicio, Jefatura de Servicio, o responsable de la unidad que culmine la organización administrativa del Área deberá autorizar las medidas de flexibilidad horaria y de realización de la jornada de trabajo correspondientes en cada caso, en el modelo normalizado disponible en el Portal del Empleado, remitiendo de forma simultánea al Servicio de Personal y Régimen Interior copia del escrito de autorización con expresión de la franja horaria solicitada por la persona solicitante.

2.- En la modalidad no presencial se mantendrá la misma jornada diaria que la prestada en la modalidad presencial, así como la flexibilidad horaria en los mismos términos previstos para la modalidad presencial.

3.- Será necesario solicitar autorización para el ejercicio de la flexibilidad horaria para el personal que quiera disfrutar de la misma en la modalidad de trabajo no presencial, en el modelo establecido para ello, salvo que la tenga concedida en la modalidad de trabajo presencial. A estos efectos, en la solicitud de acceso a la modalidad no presencial, deberá comunicar que desea continuar disfrutando de la flexibilidad horaria en no presencial, indicando los tramos horarios en que ésta se realizará.

4. El horario de jornada no realizado por la persona teletrabajadora deberá recuperarse en la modalidad de jornada que preste su servicio.

Quinto. - Procedimiento.

1. La Dirección de Área o Servicio, Jefatura de Servicio, o responsable de la unidad que culmine la organización administrativa del Área, 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 no presencial, sin disminución o merma en la prestación del servicio.

2. Las personas que puedan acogerse a modalidades de trabajo no presencial, deberán presentar la correspondiente solicitud, en modelo normalizado disponible en el portal del empleado, con el conforme de la persona responsable de la unidad que culmine la organización administrativa del Área, así como, de la Concejalía Delegada de Área a la que esté adscrita su puesto de trabajo en la Relación de Puestos de Trabajo vigente.

A la solicitud normalizada y conformada en los términos anteriores, deberá unirse informe de la persona responsable de la unidad que culmine la organización administrativa del Área, donde figure la planificación del trabajo a que se refiere el punto 5 del apartado Tercero.

3. Las solicitudes junto con el informe de planificación anterior, se presentarán para su tramitación y, en su caso, autorización a través del registro electrónico que tenga



ALMERÍA
CIUDAD

disponible este Ayuntamiento, dirigidas a la Concejalía Delegada del Área de Función Pública, siendo competente para autorización en última instancia la Dirección de Organización y Función Pública, Servicio de Personal y Régimen Interior.

4. El plazo para dictar la Resolución será de un mes y se notificará a las personas interesadas por correo electrónico, dando traslado a la persona responsable de la unidad que culmine la organización administrativa del Área donde figuren adscritas, quién será responsable del cumplimiento de las tareas y objetivos establecidos en esta modalidad de prestación de servicios.

5. Cualquier modificación del régimen de la modalidad de trabajo, que por necesidades del servicio sea necesaria adoptar, será comunicada al personal con una antelación mínima de 24 horas, dando traslado al Área que tiene encomendada la gestión del personal.

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

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 no presencial de Teletrabajo, salvaguardando la continuidad del servicio de cada unidad administrativa, con las particularidades que puedan establecerse en cada Unidad.

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 no presencial, salvo que correspondiera su declaración en situación de incapacidad temporal.

Igualmente prestarán sus servicios en la modalidad de teletrabajo las personas con menores de 14 años a su cargo, que a resultas de caso positivo en el aula escolar, deban permanecer en aislamiento por el tiempo de seguridad que marque el protocolo de la autoridad sanitaria para estos supuestos, debiendo aportar justificante del Colegio con indicación de la medida adoptada.

3. En todo caso debe garantizarse la prestación efectiva de los servicios esenciales determinados en cada momento.

4. Las personas que desarrollen funciones que no permitan la modalidad de trabajo no presencial, de acuerdo con el apartado Segundo, punto 3 de este Protocolo, prestarán sus servicios del modo siguiente:

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

- 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, se podrá reasignar a las personas afectadas a otras Áreas, Servicios, centros o unidades para atender las necesidades de prestación de servicios a la ciudadanía.

Séptimo. Comisión Técnica de Seguimiento.

Para el seguimiento de las medidas derivadas del presente Acuerdo se constituye una Comisión Técnica de Seguimiento que se reunirá, al menos una vez cada dos meses, estando adscrita al Área de Función Pública. Esta Comisión Técnica estará constituida de la siguiente forma:

- Presidencia: Concejal Delegado/a del Área de Función Pública o persona que le sustituya.
- Vocales:
 - Directora de Organización y Función Pública, o persona que la sustituya.
 - Jefa/Jefe del Servicio de Personal, o persona que la sustituya, que actuará como Secretaria.
 - Un empleado/a del Área de Función Pública.
 - Un representante de cada una de las organizaciones sindicales firmantes de este Acuerdo pertenecientes a la Mesa General de Negociación de materias comunes.
 - Además, podrán asistir como asesores los designados por la Presidencia de la Comisión.

Se dará cuenta a los miembros de la Comisión de la planificación general del régimen de la modalidad de trabajo que se establezca en cada Servicio y de sus modificaciones.

Se llevará a cabo un estudio de datos segregados por sexo y categoría profesional de la prestación de servicios en modalidad de trabajo no presencial, siendo objeto de valoración por la Comisión Técnica de Seguimiento.

Octavo.- Condiciones Técnicas de acceso telemático

Aprobado el acuerdo de trabajo no presencial o teletrabajo, se acometerán los estudios tendentes a la regulación de lo establecido en el apartado 4 del art. 47 bis TREBEP, sobre lo referente a que la Administración proporcionará y mantendrá a las personas que trabajen en esta modalidad, los medios tecnológicos necesarios para su actividad. Evaluando el número máximo de puestos disponibles en esta modalidad que la organización municipal pueda ofrecer en función de las disponibilidades presupuestarias. A estos efectos, se destinará una aportación inicial en el presupuesto general municipal para 2021 de 120.000 €.

La prestación de servicios compatibilizando el trabajo presencial con el trabajo no presencial es voluntaria. Si el Ayuntamiento de Almería no puede facilitar los medios tecnológicos necesarios para realizar el trabajo en la modalidad no presencial, la persona solicitante, hasta tanto se le puedan facilitar éstos, realizará el teletrabajo con medios propios, sin que quepa reclamación alguna por este motivo al Ayuntamiento.

A este respecto, se pondrá a disposición de los interesados modelo normalizado de declaración de su disposición a realizar el trabajo con medios propios que se acompañará con la solicitud para acogerse a esta modalidad.



De no disponer de medios propios para el desarrollo del teletrabajo, no podrá acogerse a esta modalidad.

Los cuatro recursos principales que pone a disposición este Ayuntamiento para que un usuario trabaje fuera de la Red Corporativa del Ayuntamiento de Almería son los siguientes:

- Microsoft Office 365: Outlook, OneDrive, Sharepoint y Teams
- Recursos Corporativos accesibles directamente desde Internet: Portal del Empleado, Portafirmas, Firmadoc y Escritorio de Tramitación (Gestión de Decretos)
- Acceso remoto a la Red Corporativa mediante VPN: Portal Web VPN y acceso mediante el software Forticlient
- Acceso remoto a la Red Corporativa mediante el servicio de Escritorio Virtual (VDI) Microsoft Windows Virtual Desktop

Los requerimientos de equipamiento y conectividad con lo que debe contar el usuario para la utilización de los anteriores recursos son los siguientes:

- Microsoft Office 365:
 - Conexión a Internet: ADSL, Fibra Óptica, WiFi y 4G/5G
 - Para el entorno de escritorio: Sistemas Operativos Windows (recomendable Windows 10) y MacOS
 - Para dispositivos móviles: iOS y Android
- Recursos Corporativos accesibles directamente desde Internet:
 - Conexión a Internet: ADSL, Fibra Óptica, WiFi y 4G/5G
 - Sistemas Operativos: Recomendable Windows 10 o MacOS. Linux puede tener limitaciones en algunas aplicaciones
 - Navegadores: Edge, Chrome y Firefox
- Acceso mediante VPN:
 - Conexión a Internet: Recomendable ADSL/Fibra Óptica y con un equipo conectado a la red mediante cable. En el caso de conexiones inalámbricas (WiFi y 4G/5G), la conexión debe ser estable para evitar interrupciones, ya que se hará uso principalmente del cliente de Escritorio Remoto.
 - Para la conexión mediante el Portal Web: Navegadores Edge, Chrome y Firefox
 - Para la conexión mediante el cliente Forticlient: Windows 32 y 64 bits (recomendable Windows10), MacOS, Linux, iOS y Android
- Acceso mediante VDI (Windows Virtual Desktop):
 - Conexión a Internet: Recomendable ADSL/Fibra Óptica y con un equipo conectado a la red mediante cable. En el caso de conexiones inalámbricas (WiFi y 4G/5G), la conexión debe ser estable para evitar interrupciones, ya que se hará uso principalmente del cliente de Escritorio Virtual
 - Sistemas Operativos: Windows 10 (Recomendable) y MacOS (puede tener limitaciones)

Noveno. - Vigencia.

El presente Protocolo producirá efectos hasta que se determine el fin de la crisis sanitaria producida por el COVID-19. Asimismo, mantienen su vigencia las Instrucciones, Circulares informativas, Plan de incorporación progresiva presencial del personal, y resto de normas dictadas hasta la fecha en este Ayuntamiento en consonancia con las normas y recomendaciones de las autoridades sanitarias para la protección del personal de este

Ayuntamiento frente al contagio por coronavirus, en todo lo que no se opongan al presente Protocolo.

No obstante, lo anterior, las Direcciones de Área o Servicio, Jefaturas de Servicio, o responsables de la unidad que culmine la organización administrativa de las Áreas, a requerimiento de Área de Función Pública, emitirán un informe técnico de resultados y objetivos cumplidos, que documentará el estudio de viabilidad sobre la continuidad del trabajo en modalidad no presencial, que llevará a cabo la Dirección de Organización y Función Pública, dándose traslado del mismo a la Comisión Técnica de Seguimiento, para su conocimiento y valoración.

En Almería, 13 de Noviembre de 2020
POR LA ADMINISTRACIÓN

CONCEJAL DELEGADO DEL ÁREA DE ECONOMÍA Y FUNCIÓN PÚBLICA



D. Juan José Alonso Bonillo

POR LAS ORGANIZACIONES SINDICALES

Sección Sindical de CSIF



Fdo: D. Vitoriano García Vázquez
Secretario General

Sección Sindical de UEMA



Fdo: Dña Trinidad Fernández Godoy
Secretaria General

Sección Sindical de CC.OO



Fdo: D. José Antonio Ramírez Jiménez
Secretario General