

RESOLUCIÓN DE LA PRESIDENTA

CONSIDERANDO, que se define como teletrabajo aquella modalidad de prestación de servicios a distancia en la que el contenido competencial del puesto de trabajo puede desarrollarse, 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.

CONSIDERANDO, como normativa de aplicación, lo establecido en:

- El artículo 47 bis del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Los artículos 4, 22.2.d), 25, 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Los artículos 128 al 131 y 133 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- El artículo 56 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- El artículo 26 de la Ley 50/1997, de 27 de noviembre, del Gobierno, en todo aquello que sea adaptable a la autonomía local.
- El artículo 7.c) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

CONSIDERANDO, a estos efectos que la prestación del servicio mediante teletrabajo habrá de ser expresamente autorizada y será compatible con la modalidad presencial. En todo caso, tendrá carácter voluntario y reversible salvo en supuestos excepcionales debidamente justificados. Se realizará en los términos de las normas que se dicten en desarrollo de este Estatuto, que serán objeto de negociación colectiva en el ámbito correspondiente y contemplarán criterios objetivos en el acceso a esta modalidad de prestación de servicio.

El teletrabajo deberá contribuir a una mejor organización del trabajo a través de la identificación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento.

El personal que preste sus servicios mediante teletrabajo tendrá los mismos deberes y derechos, individuales y colectivos, recogidos en el presente Estatuto que el resto del personal que preste sus servicios en modalidad presencial, incluyendo la normativa de prevención de riesgos laborales que resulte aplicable, salvo aquellos que sean inherentes a la realización de la prestación del servicio de manera presencial.

La Administración proporcionará y mantendrá a las personas que trabajen en esta modalidad, los medios tecnológicos necesarios para su actividad.

El personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas se regirá, en materia de teletrabajo, por lo previsto en el presente Estatuto y por sus normas de desarrollo.

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
RODRIGUEZ GARCIA LUCIA	17-05-2021 13:03:07
BARBERO DIEGUEZ VICTOR	17-05-2021 13:06:52

Cuesta de Belén, 1, 11540 Sanlúcar de Barrameda (Cádiz) - Ayuntamiento de Sanlúcar de Barrameda

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma acceda a <https://sede.sanlucardebarrameda.es/verifica>





CONSIDERANDO, lo argumentado con anterioridad que se ha llevado a cabo la negociación colectiva y llegado a un consenso (Acuerdo de 05.05.21) sobre el Acuerdo para la Implantación del Teletrabajo que, con carácter urgente, se plantea en la actual situación de PANDEMIA (COVID_19), y que del mismo modo, recoge otras situaciones de modalidad de teletrabajo fuera de este supuesto excepcional.

CONSIDERANDO, el informe de fecha 17.05.2021 emitido por el Técnico Jurídico adscrito al Departamento de Administración General y que realiza labores de auxilio a la Sección de RRHH en virtud de Decreto de la Presidencia núm. 2021000419 de 17.03.2021.

CONSIDERANDO, finalmente el Decreto de Alcaldía núm. 871/2021 de 24/03/2021, en cuyo apartado QUINTO se acuerda delegar la Presidencia de la Gerencia Municipal de Urbanismo a Dña. Lucía Rodríguez García, y en uso de las atribuciones concedidas a la Presidencia de este Organismo Autónomo en el art. 22 de los Estatutos de la Gerencia Municipal de Urbanismo.

En base a todo lo anterior,

RESUELVO:

PRIMERO. Aprobar el Acuerdo adoptado en el seno de la Mesa de Negociación, sesión de 05.05.21, siendo éste del siguiente tenor literal:

"PROPUESTA DE ACUERDO SOBRE LA IMPLANTACIÓN DEL TELETRABAJO EN ESTA ADMINISTRACIÓN, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 47 BIS DEL REAL DECRETO LEGISLATIVO 5/2015, DE 30 DE OCTUBRE, POR EL QUE SE APRUEBA EL TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

Primero. Objeto y ámbito de aplicación.

1. Este Acuerdo tiene por objeto establecer medidas organizativas y criterios para la aplicación de la prestación de servicios en régimen de trabajo no presencial de conformidad con lo establecido en el nuevo Artículo 47.bis del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
2. Estas medidas y criterios serán aplicables a todos los empleados públicos de la Gerencia Municipal de Urbanismo de Sanlúcar de Barrameda Administración, tanto para el Personal Funcionario (estatutario) como Laboral.

Segundo. Modalidades de prestación de servicios.

1. La forma ordinaria de prestación del servicio es la modalidad presencial. No obstante, esta modalidad presencial podrá alternarse con una modalidad no presencial o de Teletrabajo.

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
RODRIGUEZ GARCIA LUCIA	17-05-2021 13:03:07
BARBERO DIEGUEZ VICTOR	17-05-2021 13:06:52

Cuesta de Belén, 1, 11540 Sanlúcar de Barrameda (Cádiz) - Ayuntamiento de Sanlúcar de Barrameda

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma acceda a <https://sede.sanlucardebarrameda.es/verifica>



Se considera Teletrabajo aquella modalidad de prestación de servicios a distancia en la que el contenido competencial del puesto de trabajo puede desarrollarse, 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.

2. 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, de manera general, 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

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
RODRIGUEZ GARCIA LUCIA	17-05-2021 13:03:07
BARBERO DIEGUEZ VICTOR	17-05-2021 13:06:52

Cuesta de Belén, 1, 11540 Sanlúcar de Barrameda (Cádiz) - Ayuntamiento de Sanlúcar de Barrameda

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma acceda a <https://sede.sanlucardebarrameda.es/verifica>

ID DOCUMENTO: WGIYZ2JFVZ



servicio en la modalidad no presencial, salvo que en función de la disponibilidad del personal de la unidad, sea viable teletrabajar.

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

1. Solo podrán solicitar compatibilizar el trabajo presencial con el no presencial la persona cuyo puesto de trabajo lo permita por la naturaleza o competencias de mismo y de acuerdo con la cláusula segunda.

2. Con carácter excepcional y durante el tiempo que duren los efectos de la PANDEMIA COVID_19, se viene a establecer el desarrollo de la modalidad de Teletrabajo (trabajo no presencial), será el que sigue: turnos semanales de trabajo rotatorio en teletrabajo, por lo que en esencia, el teletrabajo se desarrollará durante el 100 % de la jornada laboral, durante los turnos que cada uno de los trabajadores tenga así adjudicado.

3. Con carácter general, es decir, fuera del supuesto excepcional de Pandemias, serán los Jefes de Departamentos quienes propondrán, previo estudio y debida justificación, el teletrabajo en un porcentaje del 40 % u 80 % en cómputo de horario semanal, propuesta que será aprobada, en todo caso, por la Unidad de Personal.

4. Los trabajadores reconocidos previamente por el servicio de vigilancia de la salud de la Gerencia Municipal de Urbanismo de Sanlúcar de Barrameda, en situación de riesgo o especial vulnerabilidad, podrán disponer de la semana laboral completa en la modalidad no presencial, mediante teletrabajo, en tanto se mantenga la situación de riesgo o especial vulnerabilidad reconocida por el citado servicio.

5. 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, pudiendo en cualquier momento a petición de los trabajadores, o cuando la Administración 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, cesar en esta modalidad de trabajo, en cuyo caso la incorporación será comunicada a la persona trabajadora con cuarenta y ocho horas de antelación a su incorporación presencial.

6. Las Jefaturas de Departamento o responsables de la unidad máxima que culmine la organización administrativa del mismo, serán las que planifiquen la forma en que se desarrollará el teletrabajo en cada una de sus áreas y servicios, siendo también los directos responsables de que el servicio prestado en modalidad de teletrabajo sea

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
RODRIGUEZ GARCIA LUCIA	17-05-2021 13:03:07
BARBERO DIEGUEZ VICTOR	17-05-2021 13:06:52

Cuesta de Belén, 1, 11540 Sanlúcar de Barrameda (Cádiz) - Ayuntamiento de Sanlúcar de Barrameda

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma acceda a <https://sede.sanlucardebarrameda.es/verifica>

ID DOCUMENTO: WGIYz2uFVz



prestado de forma adecuada; a estos efectos cada jefe de unidad o responsable de unidad administrativa, elaborará un informe, con carácter obligatorio, donde se analice y valore las labores realizadas por cada trabajador en modalidad de teletrabajo. 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 dicho régimen. Esta planificación deberá incluir, en todo caso, las siguientes cuestiones:

- a) La distribución de la jornada semanal entre el trabajo presencial y el teletrabajo, así como el sistema de turnos de rotación periódica.
- b) 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 momento podrá exceder del horario laboral diario.
- 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 estos casos será avisada con una antelación de veinticuatro 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.

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. Procedimiento.

1. La persona titular de cada Jefatura de Departamento 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 (turnos) no presencial.
2. Las personas que puedan acogerse a modalidades de trabajo no presencial, deberán presentar la correspondiente solicitud (modelo de solicitud en el Anexo I), dirigida a la persona titular de la Jefatura del Departamento.

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
RODRIGUEZ GARCIA LUCIA	17-05-2021 13:03:07
BARBERO DIEGUEZ VICTOR	17-05-2021 13:06:52

Cuesta de Belén, 1, 11540 Sanlúcar de Barrameda (Cádiz) - Ayuntamiento de Sanlúcar de Barrameda
Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma acceda a
<https://sede.sanlucardebarrameda.es/verifica>

ID DOCUMENTO: WGIYz2uFVz



3. La competencia para resolver sobre las solicitudes corresponde a la Presidencia de esta Gerencia, a propuesta de la Jefatura de Departamento, previa valoración de la Comisión Técnica de seguimiento.

Las resoluciones denegatorias deberán ser motivadas.

4. El plazo de resolución será de 15 días hábiles, siendo el silencio positivo.

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 cuarenta y ocho horas .

6. Se deberá dar traslado de los cambios que pudieran producirse de la organización de los turnos a la Unidad de Personal.

7. Todo el procedimiento se desarrollará de forma electrónica. A estos efectos la presentación de las solicitudes normalizadas se realizará por cualquiera de los medios establecidos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Quinto.- El lugar de Trabajo.

La persona trabajadora desempeñará las funciones propias de su puesto de trabajo, bajo la modalidad de teletrabajo, en su domicilio de residencia habitual. En dicho lugar, la persona trabajadora realizará su trabajo con el mismo calendario y horario laboral que viene desarrollando en la actualidad, salvo acuerdo de las partes en cualquier otro sentido.

En el supuesto de que la persona trabajadora tenga voluntad de modificar el lugar de prestación de servicios, deberá comunicarlo a la Administración de forma escrita con una antelación mínima de 5 días hábiles. En este caso, la Administración se reserva el derecho a evaluar y reconsiderar si la nueva ubicación de la persona trabajadora reúne las condiciones de idoneidad suficiente para mantenerse el acuerdo de teletrabajo.

Sexto. Equipos informáticos.

Con carácter general los equipos y medios informáticos, serán proporcionados por cada uno de los trabajadores que vengán a realizar sus funciones en modalidad de teletrabajo.

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
RODRIGUEZ GARCIA LUCIA	17-05-2021 13:03:07
BARBERO DIEGUEZ VICTOR	17-05-2021 13:06:52

Cuesta de Belén, 1, 11540 Sanlúcar de Barrameda (Cádiz) - Ayuntamiento de Sanlúcar de Barrameda

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma acceda a <https://sede.sanlucardebarrameda.es/verifica>

ID DOCUMENTO: WGIYz2uFVz



Cada uno de los trabajadores que presten sus servicios en esta modalidad no presencial instalarán, de manera obligatoria, el Software Antivirus que a estos efectos proporcionará el Servicio de Informática, comprometiéndose igualmente a su mantenimiento / correcta actualización.

En caso que la Administración pudiera equipos informáticos el/la teletrabajador/a tiene la obligación de mantener en buen estado los equipos suministrados y el uso adecuado y responsable del correo electrónico corporativo, no pudiendo dar un uso ajeno a sus funciones y que no tenga fines laborales, de la plataforma informática o correo corporativo utilizado en el marco de la prestación de servicios (tampoco en el caso de que los equipos informáticos, sean propiedad del trabajador).

Séptimo.- Seguridad y Salud.

El empleado teletrabajador, se compromete a cumplir las condiciones que la empresa establezca en materia de prevención de riesgos y que vengan amparadas por la normativa legal de aplicación en la materia (Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales).

Octavo. Otras medidas de conciliación.

Además de las medidas que se contienen en este Acuerdo, resultarán aplicables todos los permisos y medidas de conciliación de carácter general establecidos para el personal de esta Administración.

Con la finalidad de facilitar el acceso a toda la información necesaria, en cada ámbito sectorial y en cada entidad instrumental deberá ponerse a disposición de su personal de forma directamente accesible la información correspondiente a su regulación específica.

Noveno. 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, salvaguardando la continuidad del servicio de cada unidad

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
RODRIGUEZ GARCIA LUCIA	17-05-2021 13:03:07
BARBERO DIEGUEZ VICTOR	17-05-2021 13:06:52

Cuesta de Belén, 1, 11540 Sanlúcar de Barrameda (Cádiz) - Ayuntamiento de Sanlúcar de Barrameda

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma acceda a <https://sede.sanlucardebarrameda.es/verifica>

ID DOCUMENTO: WGIYz2uFVz



administrativa, con las particularidades que puedan establecerse sectorialmente o, en su caso, en cada entidad instrumental.

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

3. Las personas que desarrollen funciones que no permitan la modalidad de teletrabajo prestarán sus servicios del modo siguiente:

4. En el caso de estar adscritas a servicios declarados esenciales, desarrollarán su trabajo en modalidad presencial, con especial atención a la situación de vulnerabilidad del trabajador.

Décimo. Comisión Técnica de Seguimiento.

1. A la firma del presente acuerdo se constituirá una Comisión Técnica con funciones de seguimiento, control, valoración e interpretación de este acuerdo, que deberá además desarrollarse reglamentariamente. Estará compuesta por la Presidenta de la Gerencia Municipal de Urbanismo, que la presidirá. Por un secretario, con voz pero sin voto, que será nombrado por el Presidente de la Comisión, y que se encargará de la redacción de las actas y del apoyo administrativo a la misma, siendo éste el empleado público que se asigne de la Unidad de Personal. Estará compuesta además, por el Gerente, por el Técnico de RRHH y por los representantes de los trabajadores de esta Gerencia Municipal de Urbanismo.

2. La Comisión se reunirá de forma ordinaria una vez al mes, durante los primeros tres meses, desde su constitución, y de forma trimestral pasado este tiempo.

3. La Presidencia canalizará a través de la Secretaría de la Comisión para su entrega a los miembros de esta, la planificación general del régimen de la modalidad de trabajo que se establezca en cada área o servicio. Cuando la Administración modifique la planificación establecida por razones de carácter organizativo o de necesidades del servicio debidamente motivadas o porque hayan variado sustancialmente las condiciones y requisitos que sirvieron de base para su implantación, deberán fundamentarlo de forma expresa en un informe del que se dará cuenta a la Comisión Técnica de Seguimiento, para su consideración.

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
RODRIGUEZ GARCIA LUCIA	17-05-2021 13:03:07
BARBERO DIEGUEZ VICTOR	17-05-2021 13:06:52

Cuesta de Belén, 1, 11540 Sanlúcar de Barrameda (Cádiz) - Ayuntamiento de Sanlúcar de Barrameda

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma acceda a
<https://sede.sanlucardebarrameda.es/verifica>

ID DOCUMENTO: WGIYz2uFVz



DISPOSICIÓN ADICIONAL

ÚNICA

Aprobado el acuerdo de teletrabajo se acometerán los estudios tendentes a la regulación de lo establecido en el apartado cuarto del art. 47.bis del RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en lo referente a que la Administración proporcionará y mantendrá a las personas que teletrabajen, los medios tecnológicos necesarios para su actividad. Siendo la modalidad de teletrabajo voluntario, y para el supuesto que la Gerencia Municipal de Urbanismo de Sanlúcar de Barrameda no pueda facilitar los medios tecnológicos necesarios para realizar el trabajo en modalidad no presencial; el trabajador, hasta tanto se le faciliten dichos medios, realizará el teletrabajo con medios propios, sin que quepa reclamación alguna por este motivo a la Gerencia Municipal de Urbanismo. En este sentido, firmará una declaración de voluntariedad de realizar el trabajo con medios propios que se incluirá como anexo al modelo de solicitud. En el supuesto de que el trabajador no disponga en la actualidad de medios propios para el desarrollo del teletrabajo, no podrá acogerse a esta modalidad. No obstante, la Administración habilitará una partida presupuestaria al efecto."

SEGUNDO. Realizar convocatoria para la constitución de la COMISIÓN TÉCNICA DE SEGUIMIENTO, en el plazo máximo de dos (02) meses desde que sea aprobado el acuerdo por el órgano municipal competente.

TERCERO. Dar traslado de la presente resolución a los representantes de los trabajadores de la Gerencia Municipal de Urbanismo y a los Directores de Departamento y Jefes de Sección, así como la publicación de la misma en la página web de esta Gerencia Municipal de Urbanismo.

RESUELVE, LA PRESIDENTA, Fdo. Lucía Rodríguez García.

TRANSCRIBE, PD. de la Secretaria General, El Oficial Mayor: Víctor Barbero Diéguez (Resolución de la Presidencia de la GMU núm. 2017001044 de 29/09/17).

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
RODRIGUEZ GARCIA LUCIA	17-05-2021 13:03:07
BARBERO DIEGUEZ VICTOR	17-05-2021 13:06:52

Cuesta de Belén, 1, 11540 Sanlúcar de Barrameda (Cádiz) - Ayuntamiento de Sanlúcar de Barrameda

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma acceda a
<https://sede.sanlucardebarrameda.es/verifica>