



AYUNTAMIENTO DE GRANADA

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

EDICTO

DON JOSE MARÍA CORPAS IBAÑEZ, CONCEJAL DELEGADO DE ECONOMÍA, CONTRATACIÓN, RECURSOS HUMANOS Y GOBIERNO ABIERTO

HACE SABER: Que en la sesión ordinaria celebrada por la Junta de Gobierno Local el día 26 de noviembre de 2021, ha adoptado, entre otros acuerdos, el que parcialmente dice:

“En relación con el protocolo actual que regula el teletrabajo (trabajo no presencial) en el Ayuntamiento de Granada, y a la vista del informe del Subdirector General de Recursos Humanos, conformado por el Coordinador General de Contratación, Recursos Humanos y Gobierno Abierto, en el que se indica:

“1º. Por acuerdo de Junta de Gobierno Local de 29 de octubre de 2020, se aprobó el protocolo de regulación del teletrabajo en el Ayuntamiento de Granada.

Con posterioridad siguiendo la evolución de la pandemia provocada por la COVID-19, se adaptó las nuevas circunstancias, tras la finalización del segundo estado de alarma, por otro acuerdo de 28 de mayo de 2021.

2º. Es indudable la utilidad de este sistema pues ha permitido a los servicios públicos seguir prestándose en mayor o menor medida, según los casos, pero siempre con actividad respecto de las obligaciones de este Ayuntamiento para la ciudadanía.

Así se recoge en el art. 47.bis del RDL 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, cuando establece:

“1. 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. 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.”

3º. La continua evolución del trabajo telemático obliga de nuevo a revisar dicho protocolo para adaptarse a los cambios permanentes que están surgiendo, por ser una herramienta muy novedosa y todavía poco desarrollada.





AYUNTAMIENTO DE GRANADA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Es por esta razón que la Comisión Técnica de Seguimiento del Teletrabajo en su sesión celebrada el día 23 de los corrientes ha acordado proponer la modificación del sistema según se indica a continuación.

Este acuerdo ha sido ratificado en esa misma fecha por la Mesa General de Negociación.”

En consecuencia, aceptando la propuesta de la Delegación de Economía, Contratación, Recursos Humanos y Gobierno Abierto, acuerda por unanimidad:

MODIFICAR el Protocolo de Regulación del Teletrabajo en el Ayuntamiento de Granada como se describe a continuación:

* Art. 2.1 segundo párrafo, suprimir la frase “a partir del 1 de junio y hasta el 30 de septiembre”.

* Art. 2.2. nueva redacción:

2. Excepcionalmente con informe favorable de la Subdirección General de Prevención de Riesgos Laborales por razones de salud como riesgo o especial vulnerabilidad o por otros relacionados con la situación personal y familiar del solicitante, todos ellos debidamente acreditados, se podrá ampliar hasta el 100% de la jornada laboral semanal, por el plazo que se determine por el citado servicio, pudiendo ser revisable a la finalización del mismo, o con anterioridad, si las circunstancias así lo requieren. Se exigirá en cualquier caso, así mismo, informe favorable de la Dirección General de adscripción y conforme de la Delegación a la que pertenece.

* Art. 2.3, añadir al final de este la siguiente frase: “... así como en otros periodos festivos como Navidad, Semana Santa o Corpus”.

* Art. 2.4 queda suprimido.

* Art. 4.7. queda redactado como sigue:

7. Cada Dirección General podrá fijar la realización del trabajo telemático por turnos rotatorios semanales, o bien fijando un día concreto al personal que así lo solicite. En ambos casos deberá remitirse informe a la Sección de Control de Personal a efectos de su comprobación. La modificación de la estructuración prevista será comunicada a la citada sección, en cualquier caso.

* Art. 5 su redacción queda:

5. Comisión Técnica de Seguimiento

1. La Comisión Técnica de seguimiento de este acuerdo estará compuesta por el Concejal Delegado de Recursos Humanos, que la presidirá y por un secretario, 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. Serán miembros además, los que se determinen por parte de la Corporación y por un o una representante de cada una de las organizaciones sindicales firmantes del presente acuerdo.

2. La Comisión se reunirá de forma ordinaria una vez al semestre.





AYUNTAMIENTO DE GRANADA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

3. Cada semestre del año, coincidiendo con la sesión ordinaria de la Comisión Técnica de Seguimiento del teletrabajo, se valorará si la implantación de esta modalidad de prestación del servicio en el Ayuntamiento de Granada cumple las expectativas y objetivos para los cuales se implantó, proponiéndose para su estudio y debate las modificaciones que se consideren oportunas por parte de los miembros de dicha Comisión.

A tal efecto, las Direcciones Generales o responsables de la unidad máxima que culmine la organización administrativa del área, deberán valorar, mediante un informe técnico, la continuidad del trabajo en modalidad no presencial; dándose traslado del mismo a la citada Comisión Técnica de Seguimiento, para su conocimiento y valoración.

4. La Dirección General de Personal 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 fuera del periodo ordinario de seguimiento (al final de cada semestre natural) 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, en una sesión extraordinaria.

* D.T. 2ª se suprime.

Queda por tanto el protocolo de regulación del teletrabajo en el Ayuntamiento tras las modificaciones citadas de la siguiente forma:

PROTOCOLO DE REGULACION DEL TELETRABAJO EN EL AYUNTAMIENTO DE GRANADA

1. Modalidades de prestación de servicios.

1. La forma ordinaria de prestación de los servicios es la presencial.

2. La prestación de servicios compatibilizando el trabajo presencial con el teletrabajo es voluntaria y reversible.

2. Prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo

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.

La modalidad de teletrabajo con carácter general, será del 20% de la jornada semanal (un día/semana), siempre que las necesidades del servicio lo permita.





AYUNTAMIENTO DE GRANADA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

2. *Excepcionalmente con informe favorable de la Subdirección General de Prevención de Riesgos Laborales por razones de salud como riesgo o especial vulnerabilidad o por otros relacionados con la situación personal y familiar del solicitante, todos ellos debidamente acreditados, se podrá ampliar hasta el 100% de la jornada laboral semanal, por el plazo que se determine por el citado servicio, pudiendo ser revisable a la finalización del mismo, o con anterioridad, si las circunstancias así lo requieren. Se exigirá en cualquier caso, así mismo, informe favorable de la Dirección General de adscripción y conforme de la Delegación a la que pertenece.*

3. *Durante el periodo de disfrute de las vacaciones estivales (entre el 15 de junio al 15 de septiembre) los servicios garantizarán el trabajo presencial asegurando la prestación adecuada del mismo, así como en otros periodos festivos como Navidad, Semana Santa o Corpus.*

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, 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 variasen 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.*

5. *Las Direcciones Generales o responsables de la unidad máxima que culmine la organización administrativa del área, serán las que planifiquen la forma en que se desarrollará el teletrabajo en cada una de sus áreas y servicios.*

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, en su caso.*

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 online 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 cuarenta y ocho 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.*

6. *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.*





AYUNTAMIENTO DE GRANADA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

3. 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.

Se mantendrá la flexibilidad horaria de la jornada laboral en la modalidad no presencial en los mismos términos previstos para la modalidad presencial.

2. Todo personal que se acoja a la modalidad no presencial y quieran disfrutar de la flexibilidad horaria, deberán solicitarlo en el modelo normalizado existente en el portal del empleado.

3. El personal que tenga concedida la jornada flexible, no tendrá que solicitarla en la modalidad no presencial. 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, indicando los tramos horarios en que ésta se va a realizar.

Para el supuesto que haya trabajadores/as que tengan que recuperar horas de la jornada laboral, éstas se recuperaran en la modalidad de jornada que preste su servicio.

4. Procedimiento.

1. Las Direcciones Generales o responsables de las unidades máximas que culminen la organización administrativa del área, deberán hacer un análisis de los puestos de trabajo dependientes de la misma, con la finalidad de determinar aquellos que puedan realizarse en régimen de trabajo no presencial y siempre que no suponga un menoscabo en la prestación del servicio.

2. El modelo de solicitud normalizada constará en el portal del personal municipal.

En este se reflejará el conforme tanto de la Dirección General o responsable de la unidad máxima que culmine la organización administrativa del área, como de la Concejalía Delegada a la que esté adscrita según el organigrama.

3. La Dirección General de Personal será la competente para la tramitación de las solicitudes presentadas.

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

5. De las resoluciones se dará traslado tanto a los interesados como a las Direcciones Generales o responsables de la unidad máxima que culmine la organización del área. Siendo estas responsables del cumplimiento de las tareas y objetivos establecidos en esta modalidad de prestación de los servicios.





AYUNTAMIENTO DE GRANADA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

6. *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 .*

7. *Cada Dirección General podrá fijar la realización del trabajo telemático por turnos rotatorios semanales, o bien fijando un día concreto al personal que así lo solicite. En ambos casos deberá remitirse informe a la Sección de Control de Personal a efectos de su comprobación. La modificación de la estructuración prevista será comunicada a la citada sección, en cualquier caso.*

8. *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.*

5. Comisión Técnica de Seguimiento

1. *La Comisión Técnica de seguimiento de este acuerdo estará compuesta por el Concejal Delegado de Recursos Humanos, que la presidirá y por un secretario, 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. Serán miembros además, los que se determinen por parte de la Corporación y por un o una representante de cada una de las organizaciones sindicales firmantes del presente acuerdo.*

2. *La Comisión se reunirá de forma ordinaria una vez al semestre.*

3. *Cada semestre del año, coincidiendo con la sesión ordinaria de la Comisión Técnica de Seguimiento del teletrabajo, se valorará si la implantación de esta modalidad de prestación del servicio en el Ayuntamiento de Granada cumple las expectativas y objetivos para los cuales se implantó, proponiéndose para su estudio y debate las modificaciones que se consideren oportunas por parte de los miembros de dicha Comisión.*

A tal efecto, las Direcciones Generales o responsables de la unidad máxima que culmine la organización administrativa del área, deberán valorar, mediante un informe técnico, la continuidad del trabajo en modalidad no presencial; dándose traslado del mismo a la citada Comisión Técnica de Seguimiento, para su conocimiento y valoración.

4. *La Dirección General de Personal 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 fuera del periodo ordinario de seguimiento (al final de cada semestre natural) 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, en una sesión extraordinaria.





AYUNTAMIENTO DE GRANADA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

DISPOSICIÓN ADICIONAL

ÚNICA

Semestralmente se llevará a cabo una sistematización de los datos segregados por sexo y categoría profesional del personal que preste sus servicios en modalidad de teletrabajo siendo objeto de valoración por la Comisión Técnica.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

UNICA

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 el Ayuntamiento de Granada 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 al Ayuntamiento.

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.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA

Quedan sin efecto las instrucciones de 14 de mayo, 26 de junio y de 10 de septiembre, de 2020 en lo referente a las medidas a adoptar en los centros de trabajo dependientes del Ayuntamiento de Granada.

Lo que se hace público para general conocimiento, informando que tanto el procedimiento a seguir para solicitar la modalidad de trabajo no presencial, como la solicitud, se encuentran en el portal del personal municipal, *trámites - jornada de trabajo - teletrabajo autorización*: <https://web.granada.org/inet/catalogotramites.nsf/petramites.htm>.

Así mismo se indica que **el personal que ya disponga de autorización para teletrabajar no debe presentar nueva solicitud**, en tanto no se modifiquen las circunstancias que la motivaron.

(Firmado electrónicamente en la fecha abajo indicada)

El Delegado de Economía, Contratación, Recursos Humanos y Gobierno Abierto

Jose María Corpas Ibañez

7

Código seguro de verificación: ESEBPL9Q13R409R1ERE3

La autenticidad de este documento puede ser contrastada en la dirección <https://www.granada.org/cgi-bin/produccion/simcgi.exe/verifica.sim/root>

Firmado por CORPAS IBAÑEZ JOSE MARIA /TACD-ECONOMIA, CONTRATACION, RECURS 26-11-2021 13:45:31
Rubricado al mar MARTIN-LAGOS CARRERAS ANGEL EHRANUE/COORDINADOR/A GENERAL DE CONTRATACI 26-11-2021 10:06:56

Contiene 2
firmas digitales



Pag. 7 de 7

