



AYUNTAMIENTO DE GRANADA
CONCEJALIA DELEGADA DE RECURSOS HUMANOS, SERVICIOS GENERALES
Y ORGANIZACION

INSTRUCCIÓN DE LAS MEDIDAS ORGANIZATIVAS A ADOPTAR EN LOS
CENTROS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE GRANADA PARA LA
TRANSICIÓN HACIA LA NUEVA NORMALIDAD

Primera.- Objeto.

La presente Instrucción tiene por objeto servir de marco general para garantizar la homogeneidad en las medidas relacionadas con la reincorporación gradual de la plantilla municipal a los centros de trabajo del Ayuntamiento de Granada, teniendo en cuenta la necesaria adaptación de las mismas a la evolución de la crisis por el COVID-19.

Segunda.- Modalidades de trabajo.

Para salvaguardar la seguridad y la salud de los empleados públicos, durante la vigencia de esta Instrucción que regula las medidas de carácter organizativo, de acuerdo con las recomendaciones establecidas por el Plan para la Transición hacia una Nueva Normalidad, las modalidades de trabajo serán presenciales y no presenciales.

Tercera.- Priorización del trabajo no presencial

Se priorizará la prestación del trabajo en la modalidad no presencial, respetando los principios de corresponsabilidad e igualdad de trato, hasta alcanzar la Fase de la Nueva Normalidad.

Las modalidades de trabajo no presenciales podrán, puntual o periódicamente, compatibilizarse con modalidades presenciales de prestación del servicio para facilitar la incorporación gradual, mediante turnos, de las empleadas y empleados públicos.

En todo caso, se deberá priorizar la prestación de trabajo en la modalidad no presencial para las empleadas y empleados públicos pertenecientes a los colectivos definidos en cada momento por el Ministerio de Sanidad como grupos vulnerables para la COVID-19.

Igualmente, se deberá priorizar la prestación de trabajo en modalidad no presencial para las empleadas y empleados públicos que tengan a su cargo hijos menores de 16 años o mayores dependientes y se vean afectadas por el cierre de centros educativos o de mayores, por el tiempo que las autoridades competentes determinen frente al impacto económico y social del COVID-19.

A estos efectos se deberá presentar solicitud en modelo normalizado que se encuentra disponible en el portal del personal municipal. Dicha solicitud se tramitará a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Granada, o por cualquiera de los medios establecidos en el





AYUNTAMIENTO DE GRANADA
CONCEJALIA DELEGADA DE RECURSOS HUMANOS, SERVICIOS GENERALES
Y ORGANIZACION

art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La prestación de los servicios en las modalidades presenciales y no presenciales supondrá el respeto a la jornada laboral de cada empleado o empleada pública así como el de sus retribuciones, debiéndose respetar en todo caso el descanso necesario.

El personal que realice su trabajo en la modalidad no presencial y solicite la flexibilidad horaria, comunicará al responsable de su área el horario efectivo de trabajo.

No obstante lo anterior, el personal que desee incorporarse a la modalidad presencial y pertenezca al grupo de personas vulnerables o de riesgo, deberá presentar a través de la sede electrónica declaración en modelo normalizado que se publicará en el citado portal, por la que manifiesta tal voluntad.

Cuarta.- Trabajo presencial.

Una vez implantadas las Medidas Preventivas, tanto colectivas como individuales, contempladas en el Protocolo de Incorporación Laboral Escalonada en el Ayuntamiento de Granada, con carácter previo a la asistencia presencial a los puestos de trabajo, se llevará a cabo por parte del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, la entrega de EPI así como una charla informativa a todos empleados que se vayan a incorporar presencialmente.

Las direcciones generales, técnicas o responsables de cada una de las áreas, planificarán y programarán la incorporación presencial del personal de ellas dependientes así como la rotación de los mismos (que podrá ser semanal, diaria o como se determine por estas conforme a las necesidades del servicio), dando siempre prioridad al trabajo no presencial, con la finalidad de minimizar los riesgos para la salud de los empleados y empleadas públicas.

Los trabajadores con hijos mayores de 12 y menores de 16 años, podrán ser requeridos por necesidades del servicio para el trabajo presencial en el mismo horario que el establecido para atención al público, de 9 a 13 horas, estableciéndose la posibilidad de compensar el resto del horario de la jornada laboral diaria mediante la modalidad no presencial.

A tales efectos, se deberá presentar a través de la sede electrónica o por cualquiera de los medios establecidos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, solicitud normalizada, que consta en el portal del personal municipal, con informe favorable de la Dirección General o Técnica o máximo responsable del servicio, sobre dicha posibilidad.

La compensación horaria no presencial será computada mensualmente.





AYUNTAMIENTO DE GRANADA
CONCEJALIA DELEGADA DE RECURSOS HUMANOS, SERVICIOS GENERALES
Y ORGANIZACION

Cada Dirección General o Técnica comunicará, en caso de no haberlo realizado hasta la fecha de publicación de la presente instrucción, a la Dirección General de Personal, la relación del personal a su cargo con la modalidad de trabajo asignada, así como cualquier modificación (correo notes: *controldepersonal@granada.org*) existente en aras a la mejora en la prestación de los servicios.

Quinta.- No incorporación al trabajo.

No podrán incorporarse al trabajo, en ninguna de las modalidades descritas en esta instrucción, los empleados y empleadas públicos mientras se encuentren en alguna de las siguientes circunstancias:

1. Situación de incapacidad temporal por la COVID- 19.
2. Tener o haber tenido sintomatología reciente relacionada con la COVID-19. En este caso, deberán contactar con los servicios de atención primaria según se haya establecido en los protocolos de las autoridades sanitarias, a los efectos de la emisión por parte de los mismos de un informe médico acreditativo de tales circunstancias, que deberá ser remitido al Servicio de Vigilancia de la Salud.
3. Haber estado en contacto estrecho con personas afectadas por esta enfermedad. Se entiende por contacto estrecho la situación de la empleada o empleado público que haya proporcionado cuidados o que haya estado a una distancia menor de 2 metros durante un tiempo de al menos 15 minutos de una persona enferma. En estos casos se deberá contactar con los servicios médicos de atención primaria a los efectos de que emita en su caso, el correspondiente parte de baja que conlleve la realización de la cuarentena domiciliaria durante los 14 días previstos. De dicho parte de baja se dará traslado a Servicio de Vigilancia de la Salud del Ayuntamiento de Granada.
4. Las empleadas y empleados públicos pertenecientes a los colectivos definidos en cada momento por el Ministerio de Sanidad como grupos vulnerables para la COVID-19, siempre que no sea posible la prestación del trabajo en la modalidad no presencial.

Sexta.- Atención al público.

En los servicios de atención al público se priorizará la atención telefónica y telemática. Para el caso de atención presencial será necesaria la cita previa siempre que sea posible, y se limitará el aforo. El horario de atención al público con carácter general será de 9,00 a 13,00 horas, sin perjuicio de la adaptación horaria atendiendo a las circunstancias de cada servicio, respetando el cómputo de cuatro horas de atención a los ciudadanos.





AYUNTAMIENTO DE GRANADA
CONCEJALIA DELEGADA DE RECURSOS HUMANOS, SERVICIOS GENERALES
Y ORGANIZACION

Deberán adoptarse las medidas necesarias para minimizar los posibles riesgos para la salud, en los términos que determinen las autoridades sanitarias y de lo contenido en la Instrucción de 22 de abril de 2020 de la Secretaría General de Función Pública.

Séptima.- Flexibilización horaria

La flexibilización de la jornada laboral tanto en la modalidad presencial como no presencial, se podrá solicitar según modelo normalizado relativo al horario flexible (ver portal del personal municipal), conforme a los criterios del art. 31.8 del actual acuerdo/convenio regulador de las relaciones entre la Corporación y el Personal a su servicio, ampliándose en el caso de modalidad de trabajo presencial, hasta el máximo de dos horas, además de la general de una hora prevista en el apartado 3 del citado art. 31, todo ello siempre que el servicio lo permita y por el tiempo que permanezcan las medidas preventivas dictadas por las autoridades competentes frente al impacto económico y social del COVID-19 y hasta llegar a la Fase de Nueva Normalidad.

Octava.- Vacaciones 2020.

Con carácter prioritario y preferente se deberán disfrutar todos los días de vacaciones correspondientes a 2020 en el periodo del 1 de julio al 15 de septiembre. Se deberá adaptar el plan de vacaciones anual a estos efectos, antes del 15 de junio del presente año.

El resto de días por asuntos particulares o de libre disposición, se podrán disfrutar hasta el 31 de marzo de 2021.

Novena.- Reuniones.

Con carácter general las reuniones de trabajo se celebrarán mediante audioconferencia o videoconferencia evitándose en lo posible las reuniones presenciales.

Décima.- Cursos y actividades formativas.

La organización de cursos y actividades formativas se desarrollarán, con carácter prioritario, mediante medios telemáticos, con la finalidad de minimizar los posibles riesgos para la salud, respetando en todo caso los términos que determinen las autoridades sanitarias.

Decimoprimer.- Pruebas selectivas.

Desde el momento que finalice la suspensión de los plazos administrativos declarada por el Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, las convocatorias de procesos selectivos se podrán tramitar con carácter ordinario.

El órgano convocante de cada proceso selectivo en curso deberá posponer la celebración de pruebas selectivas presenciales de concurrencia masiva por el tiempo imprescindible, de





AYUNTAMIENTO DE GRANADA
CONCEJALIA DELEGADA DE RECURSOS HUMANOS, SERVICIOS GENERALES
Y ORGANIZACION

acuerdo con las recomendaciones establecidas por las autoridades sanitarias, garantizándose en todo caso la continuidad de los procesos.

Decimosegunda.- Sujeción a las necesidades de servicio

Con carácter general las previsiones contempladas en la presente Instrucción se establecen sin perjuicio de la sujeción de todo el personal a las necesidades del servicio debidamente justificadas y de su disposición cuando se les requiera, para la prestación de los servicios públicos encomendados al Ayuntamiento de Granada. Debiendo garantizarse las medidas preventivas necesarias, en tal caso.

Decimotercera.- Policía Local y Extinción de Incendios

Quedan excluidos de la presente instrucción los efectivos pertenecientes a los servicios de policía local y de extinción de incendios y salvamento.

Esta instrucción entrará en vigor en la fecha de su publicación en el Tablón del Empleado.

Granada, *firmado digitalmente*
El Tte. Alcalde Delegado de Recursos Humanos,
Servicios Generales y Organización

Francisco Fuentes Jodar

