



AYUNTAMIENTO DE GRANADA
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL,
SERVICIOS GENERALES Y ORGANIZACIÓN

Asunto: Acuerdo implantación teletrabajo Ayuntamiento de Granada

Expte.: 6608/2020

Referencia: Recursos Humanos

EDICTO

D. FRANCISCO FUENTES JODAR, TENIENTE ALCALDE DELEGADO DE RECURSOS HUMANOS, SERVICIOS GENERALES Y ORGANIZACIÓN,

HACE SABER: Que la Junta de Gobierno Local en su sesión ordinaria celebrada el día 29 de octubre de 2020, aprobó por unanimidad el protocolo de regulación de teletrabajo, que literalmente dice:

“Desde la declaración del estado de alarma por la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19 el Ayuntamiento de Granada ha dedicado un esfuerzo técnico para que todos sus medios personales y materiales garanticen el funcionamiento, la prestación de los servicios públicos por sus empleados de forma no presencial y el ejercicio de los derechos de la ciudadanía y empresas.

En pocos días se pasó de una administración eminentemente presencial y en papel a otra virtual, implantando de forma definitiva la administración electrónica. Esto se consiguió a través del trabajo no presencial (teletrabajo).

Sobre esta cuestión el Subdirector General de Recursos Humanos conformado por la Directora General de Personal ha emitido el siguiente informe:

“El teletrabajo, entendido como modalidad de trabajo a distancia que se realiza fuera de los establecimientos y centros habituales de la Administración, para la prestación de servicios mediante el uso de nuevas tecnologías, es un medio para modernizar la organización del trabajo así como para dar una mayor autonomía a las personas trabajadoras en la realización de sus tareas.

Sin embargo, la implantación del teletrabajo y su uso efectivo en las Administraciones Públicas no ha sido, en la práctica, mayoritaria hasta fechas recientes. Su introducción en el ámbito público se ha visto verdaderamente acelerada a partir de marzo de 2020.

De esta manera, las tecnologías de la información y comunicación han constituido una herramienta clave para reducir el impacto de las medidas de contención y restricciones en el trabajo de las empleadas y empleados públicos en el contexto de incertidumbre, al tiempo que sienta las bases de una forma de organización de la prestación de servicios flexible y adaptable a cualesquiera circunstancias que se puedan dar en el futuro.

La figura del teletrabajo, más allá de la urgente necesidad organizativa actual, constituye una oportunidad para la introducción de cambios en las formas de organización del trabajo que redunden en la mejora de la prestación de los servicios públicos, en el bienestar de las empleadas y los empleados públicos, en los objetivos de desarrollo sostenible de la Agenda 2030 y en una administración más abierta y participativa. Supone el fomento del uso de las nuevas tecnologías de la información y el desarrollo de la administración digital, con las consiguientes ventajas tanto para aquellos, como para la administración y la sociedad en general.

Código seguro de verificación: **DSGOQ45Q01QIO2R0DRD4**

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 **FUENTES JODAR FRANCISCO**
Rubricado al mar **CENARRO HONTORO CONCEPCION**

/TENIENTE DE ALCALDE 03-11-2020 10:30:11
/DIRECTORA GENERAL DE PERSONAL, 03-11-2020 10:28:39

Contiene 2
firmas digitales





AYUNTAMIENTO DE GRANADA
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL,
SERVICIOS GENERALES Y ORGANIZACIÓN

La propuesta que se presenta para la regulación del teletrabajo en el Ayuntamiento de Granada está basada en la normativa estatal y autonómica sobre la materia y tiene por objeto establecer medidas organizativas y criterios para la aplicación de la prestación de servicios en régimen de trabajo no presencia.

Ha sido acordada con todas las organizaciones sindicales presentes en la Mesa General de Negociación, lo que le da el respaldo del personal municipal al mismo.

El art. 47.bis del RDL 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, introducido por el RDL Real Decreto-ley 29/2020, de 29 de septiembre, de medidas urgentes en materia de teletrabajo en las Administraciones Públicas y de recursos humanos en el Sistema Nacional de Salud para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19, define el teletrabajo como *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 u comunicación.*

Tal regulación va en concordancia con el anterior RDL 28/2020, de 22 de septiembre, de trabajo a distancia y con acuerdos específicos en otras administraciones públicas como el Pacto de en la Administración de la Junta de Andalucía de 14 de septiembre de 2020.

Las principales características del teletrabajo conforme al acuerdo adoptado con las organizaciones sindicales son:

- 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. En cualquier caso, la prestación de servicio a distancia mediante la modalidad de teletrabajo no será considerada como ordinaria.

Sin perjuicio de su voluntariedad, su utilización deberá venir supeditada a que se garantice la prestación de los servicios públicos y, en todo caso, habrá de asegurarse el cumplimiento de las necesidades del servicio. Se garantiza en todo caso la atención directa presencial a la ciudadanía.

- El teletrabajo no podrá suponer ningún incumplimiento de la jornada y el horario que corresponda en cada caso y de la normativa en materia de protección de datos de carácter personal.

- El personal que preste sus servicios mediante teletrabajo tendrá los mismos deberes y derechos, individuales y colectivos, 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.

- No se considerarán puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de teletrabajo aquellos que exijan para su adecuada prestación la presencia física del personal en las dependencias administrativas o asistenciales.

- Tampoco se autorizará, salvo excepciones, al personal que ostente puestos directivos, direcciones técnicas y secretarías de los miembros de la Corporación, que realizaran su actividad de manera presencial.





AYUNTAMIENTO DE GRANADA
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL,
SERVICIOS GENERALES Y ORGANIZACIÓN

- El personal perteneciente a los denominados programas de empleo que no se encuentran dentro del ámbito de aplicación del Convenio Regulador de las Relaciones entre la Corporación y el Personal Laboral a su servicio, desarrollará su trabajo de forma presencial.

- Aquel personal del Ayuntamiento que ejerza la función de tutorización de trabajadores pertenecientes a programas de planes de empleo, mientras dure esta, deberán prestar su servicio en la modalidad de trabajo presencial, si bien podrán solicitar la prestación de su servicio en modalidad no presencial hasta un 20% del cómputo de horario semanal, previa sustitución presencial de las funciones de dicha tutorización, pudiendo ser ampliable hasta un 40% en circunstancias debidamente motivadas.

- Para el seguimiento de las medidas derivadas del presente Acuerdo, se prevé la constitución de una Comisión Técnica, conformada por representantes de la Concejalía de Recursos Humanos y un/una representante de las organizaciones sindicales firmantes del acuerdo que regula el teletrabajo.

Por todo ello se estima procedente y así a propuesta del Teniente de Alcalde Delegado de Recursos Humanos, Organización y Servicios Generales; Servicios Jurídicos y Régimen Interior, la Junta de Gobierno Local, por unanimidad de los presentes **acuerda:** Aprobar el protocolo de regulación de Teletrabajo en el Ayuntamiento de Granada, conforme al acuerdo alcanzado por unanimidad con las organizaciones sindicales presentes en la MGN, siendo este el siguiente:

PROTOCOLO REGULACIÓN TELETRABAJO
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.

En todo caso con carácter general, la parte de la jornada que se desarrolle en la modalidad de trabajo no presencial será el 20% de esta en cómputo de horario semanal.

Este porcentaje podrá ser ampliado hasta el del 80% en su cómputo horario semanal, siempre que sea autorizado por las Direcciones Generales o responsables de la unidad máxima que culmine la organización administrativa, correspondiente.

Excepcionalmente, y con informe favorable de alguno de los órganos citados en el párrafo anterior, se podrá variar este porcentaje de cómputo semanal, en los casos en que los empleados formen parte de turnos semanales de trabajo rotatorio en dicha modalidad, en estos casos el teletrabajo se podrá ampliar hasta el 100% de la jornada semanal.





AYUNTAMIENTO DE GRANADA
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL,
SERVICIOS GENERALES Y ORGANIZACIÓN

3. Los trabajadores reconocidos previamente por el servicio de vigilancia de la salud del Ayuntamiento de Granada, 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.

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.

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.





AYUNTAMIENTO DE GRANADA
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL,
SERVICIOS GENERALES Y ORGANIZACIÓN

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.

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. En el supuesto de implantación en un área del sistema de turnos rotatorios, se deberá dar traslado mensualmente de la organización de los mismos a Control de Personal.

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

Código seguro de verificación: **DSGOQ45Q01QIO2RODRD4**

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 **FUENTES JODAR FRANCISCO**
Rubricado al mar **CENARRO HONTORO CONCEPCION**

/TENIENTE DE ALCALDE 03-11-2020 10:30:11
/DIRECTORA GENERAL DE PERSONAL, 03-11-2020 10:28:39

Contiene 2
firmas digitales





AYUNTAMIENTO DE GRANADA
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL,
SERVICIOS GENERALES Y ORGANIZACIÓN

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 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:

- 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 en otros centros o unidades de trabajo. Atendiendo siempre a la necesidad de cubrir tales servicios a la ciudadanía.

6. Comisión Técnica de Seguimiento

1. A la firma del presente acuerdo se constituirá una Comisión Técnica de seguimiento de este acuerdo. Estará compuesta por el Concejal Delegado de Recursos Humanos, que la presidirá. 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.

Estará compuesta además, por los miembros 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 mes, durante los primeros tres meses y de forma trimestral pasado este tiempo.

3. 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 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.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

ÚNICA

Código seguro de verificación: **DSGOQ45Q01QIO2RODRD4**

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 **FUENTES JODAR FRANCISCO**
Rubricado al mar **CENARRO HONTORO CONCEPCION**

/TENIENTE DE ALCALDE 03-11-2020 10:30:11
/DIRECTORA GENERAL DE PERSONAL, 03-11-2020 10:28:39

Contiene 2
firmas digitales





AYUNTAMIENTO DE GRANADA
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL,
SERVICIOS GENERALES Y ORGANIZACIÓN

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.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA

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.

SEGUNDA

El presente acuerdo será objeto de revisión en el plazo de seis meses, al objeto de valorar si la implantación del teletrabajo en el Ayuntamiento de Granada ha cumplido las expectativas y objetivos para los cuales se implantó.

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 Comisión Técnica de Seguimiento, para su conocimiento y valoración.

TERCERA

Se mantienen en vigor las instrucciones de 26 de junio y de 10 de septiembre, ambas de 2020 en lo referente a las medidas a adoptar en los centros de trabajo dependientes del Ayuntamiento de Granada con motivo de la nueva normalidad, y del inicio del curso escolar 2020-2021, y sus normas de desarrollo, las cuales obran en expediente.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

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

Francisco Fuentes Jodar

