



AYUNTAMIENTO DE GRANADA
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL, RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS
GENERALES

EDICTO
EL SR. CONCEJAL DELEGADO DE PERSONAL, CONTRATACION Y ORGANIZACIÓN

HACE SABER: Que con fecha 19 de marzo de 2019 ha dictado el siguiente DECRETO que literalmente dice:

“En relación con la necesidad de elaborar una Instrucción que recoja las normas que deben regir el control de presencia y el cumplimiento de la jornada y horarios del personal integrante del Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento (SPEIS), así como las especialidades de los permisos, vacaciones y situaciones de incapacidad temporal de este colectivo, y a la vista de lo informado por el Subdirector General de Recursos Humanos con el conforme del Director General de Personal, Recursos Humanos y Servicios Generales, del que se desprende lo siguiente:

" El régimen interno del personal integrante del SPEIS se encuentra regulado en el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Interno del Servicio de Prevención y Extinción de Incendios de Granada (en adelante, Reglamento del SPEIS), publicado el 29 de octubre de 2012 en el B.O.P. de Granada num. 208 que tiene como objetivo según se dice en su Exposición de motivos *“El reconocimiento y respeto de los derechos personales, profesionales y sociales a un trabajo digno, pero con obligadas limitaciones por razón de las especiales características de la función de que se trata, así como una descripción pormenorizada de los derechos y deberes, buscando el necesario equilibrio entre ellos, para hacer compatible la razón de servicio a la sociedad y los intereses profesionales del colectivo que integra el Servicio de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento”*.

Con ese objetivo pues se procedió a ordenar entonces, entre otras cuestiones, el tiempo de trabajo de esta actividad de acuerdo con sus características especiales, haciéndose necesario ahora en aras de la necesaria integración de todos los servicios municipales en el mismo sistema de gestión de personal, dictar una Instrucción que respetando igualmente las características específicas de este colectivo, permita una buena gestión del cumplimiento que, como funcionarios públicos, están obligados a hacer del horario de trabajo, así como de las justificaciones tanto de las ausencias del puesto de trabajo por cualquier incidencia que se produzca dentro de la jornada laboral y por las situaciones de incapacidad temporal, como de los permisos y vacaciones que tengan legalmente reconocidos.

Resulta por tanto necesario integrar a este colectivo en la plataforma “WCRONOS” que gestiona el control de presencia y por tanto las ausencias de los empleados municipales, lo que supondrá su gestión totalmente electrónica a través de la misma y del Portal del Personal Municipal. Esto facilitará y simplificará todas las comunicaciones internas con los miembros del servicio haciendo mas transparente la gestión y cumpliendo con las exigencias de una administración moderna y eficaz.

Por todo ello, habiéndose dado cuenta de este asunto en la Mesa General de Negociación celebrada el pasado día 20 de febrero de 2019, procedería la aprobación por el Concejal Delegado de Personal, Contratación y Organización de la siguiente Instrucción para la regulación del control de presencia, permisos, vacaciones y situaciones de incapacidad temporal del personal integrante del Servicio de Prevención y Extinción de Incendios de Granada (SPEIS)"





AYUNTAMIENTO DE GRANADA
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL, RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS
GENERALES

Esta Delegación, en uso de las competencias delegadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 20 de mayo de 2016, publicado en el BOP de 2 de junio de 2016; en relación con las atribuciones conferidas a esta por el art. 127.1.g y .h y .2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, **DISPONE:**

APROBAR la siguiente Instrucción sobre Control de Presencia, Permisos, Vacaciones y Situaciones de Incapacidad Temporal del personal integrante del Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento (SPEIS) en el ámbito del Ayuntamiento de Granada de conformidad con el texto que se inserta a continuación:

INSTRUCCION SOBRE CONTROL DE PRESENCIA, PERMISOS, VACACIONES Y SITUACIONES DE INCAPACIDAD TEMPORAL DEL PERSONAL INTEGRANTE DEL SPEIS EN EL AMBITO DEL AYUNTAMIENTO DE GRANADA

PRIMERO: Ámbito de aplicación.

La presente Instrucción será aplicable al colectivo integrado por el personal del SPEIS del Ayuntamiento de Granada.

SEGUNDO: Jornada laboral y Horario de trabajo.

El Reglamento del SPEIS dedica sus artículo 59 y 60 a la regulación de la jornada laboral y del horario de prestación del servicio de los miembros del Cuerpo de Bomberos de Granada estableciendo lo siguiente:

"Artículo 59.- Jornada laboral.

- 1.- La jornada laboral de los miembros del Cuerpo de Bomberos de Granada, será la que se fije en el Acuerdo/convenio de Funcionarios del Excelentísimo Ayuntamiento de Granada.
- 2.- Dicha jornada podrá ser ampliada por necesidades excepcionales del servicio plenamente justificado, con la correspondiente retribución en la forma establecida en la legislación vigente en materia de función pública, así como en los acuerdos que, conforme a ésta, pudieran existir en el ámbito municipal.
- 3.- Anualmente, la Jefatura confeccionará y hará público el calendario laboral estructurado por brigadas, si es para el personal operativo, o por puestos de trabajo, para el personal no operativo.
- 4.- El calendario anual será negociado con la representación sindical, siendo prorrogado si no media denuncia entre las partes.
- 5.- De conformidad con el actual acuerdo convenio, durante la jornada de trabajo se dispondrá de una pausa de 30 minutos, que se considerará como trabajo efectivo, que se disfrutará en los distintos turnos entre la hora y media y las tres horas desde la entrada. Esta interrupción no podrá afectar a la prestación normal de los servicios, quedando de cuenta del Jefe respectivo el que los mismos queden atendidos en todo momento."

"Artículo 60.- Del horario de prestación del servicio.





AYUNTAMIENTO DE GRANADA
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL, RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS
GENERALES

- 1.- *El horario de prestación del servicio del SPEIS de Granada, será el establecido en el Acuerdo/convenio de Funcionarios del Excmo. Ayuntamiento de Granada para el personal de oficina o asimilados.*
- 2.- *Los turnos en Brigadas Operativas se realizarán, de conformidad con el Acuerdo/convenio, en horario de 24,25 horas efectivas por 95,75 horas de descanso, de forma cíclica y estructurada.*
- 3.- *En los casos de emergencia, catástrofe o calamidad pública, todo el personal estará obligado a la prestación de servicio permanente hasta que cesen los motivos de emergencia.*
- 4.- *Cuando se den las circunstancias a que se refiere el párrafo anterior, los funcionarios serán compensados en la forma establecida por la legislación vigente, así como en los acuerdos que, conforme a ésta, pudieran existir en el ámbito municipal."*

Por su parte, el artículo 33 del Acuerdo regulador de las relaciones entre la corporación y el personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Granada al que se remite el artículo 59 antes transcrito determina que el cómputo anual horario del personal del SPEIS es igual al del resto del personal del Ayuntamiento incrementado en 155,25 horas reales y efectivas en su conjunto que serán retribuidas en el complemento específico, y concreta que el horario se realizará en turnos de trabajo de 24,25 horas efectivas por 95,75 horas de descanso de forma cíclica y estructura.

TERCERO: Sistemas de control en los parques del servicio con relojes de control horario instalados.

1. Todo el personal adscrito al SPEIS dispondrá de una tarjeta de proximidad para marcajes con huella digital, siendo ésta identificativa y de carácter personal e intransferible. Esta tarjeta deberá utilizarse como ficha, exclusivamente por su titular, en los relojes habilitados al efecto.
2. El personal deberá dejar constancia de la entrada y salida en su jornada laboral habitual. En el caso de las brigadas operativas, se reflejará la entrada a la guardia y la salida de la misma, salvo circunstancias excepcionales por las propias condiciones del servicio que se presta.
3. Además de las fichadas anteriores todo el personal deberá reflejar con sus fichadas correspondientes tanto las entradas como las salidas dentro de su jornada normal de trabajo en lo referente a ausencias temporales como asuntos particulares, deberes públicos, asuntos oficiales, etc. salvo en el caso de las brigadas operativas cuando deban salir del parque por labores propias de su actividad en la que estarán exentos.
4. En ningún caso se llevarán a cabo marcajes en otros relojes distintos de los ubicados en el parque Norte o Sur conforme a la adscripción a uno de estos del personal del SPEIS.
5. En el caso de que, por cualquier circunstancia, no funcionasen los sistemas automáticos de control horario, se deberá realizar por parte de los responsables de cada centro de trabajo durante los días en que tal circunstancia se produzca, dicho control horario mediante los partes de firma que le serán facilitados para este fin, dejando constancia de cada entrada o salida del centro de trabajo.





AYUNTAMIENTO DE GRANADA
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL, RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS
GENERALES

6. Para los supuestos de pérdida, olvido, o inutilización de la tarjeta de proximidad que imposibilite el fichaje, éste puede suplirse marcando el número de empleado/a antes de plasmar la huella, como se indica a continuación

- Indicaciones para realizar los fichajes relativos a la entrada al inicio y a la salida a la finalización de la jornada laboral:

Se acercará la tarjeta al lector de proximidad hasta que emita un pitido e indique que se puede poner la huella debiendo posicionar entonces el dedo en el lugar habilitado para la lectura de la huella. Dicha aproximación se podrá sustituir por el tecleo manual en la pantalla del reloj del número de empleado, siendo obligatoria en cualquier caso la huella para poder registrar la fichada correspondiente.

- Indicaciones para realizar los fichajes relativos al resto de entradas y salidas que se produzcan durante la jornada laboral:

Se deberá introducir el código que corresponda a la incidencia que motive el fichaje siguiendo las siguientes instrucciones:

1º Marcar la tecla “code”. En la pantalla aparecerá el mensaje:

INCIDENCIA

[]

2º Introducir el código de incidencia (Ej.: “02”, “03”, etc.).

3º Si el código es correcto, pasar la tarjeta por el lector.

4º Posicionar el dedo en el lugar habilitado para la lectura de la huella.

Los códigos a utilizar en cada caso son los que a continuación se relacionan, marcándose únicamente a la salida; a la vuelta se fichará sin código:

Código “02” ENTRADA PARTICULAR

Código “03” SALIDA PARTICULAR

Código “04” ENTRADA OFICIAL

Código “05” SALIDA OFICIAL

Código “06” ENTRADA LACTANCIA

Código “07” SALIDA LACTANCIA

Código “08” DESAYUNO

Código “09” ENTRADA CURSO

Código “10” SALIDA CURSO

Código “11” ENTRADA SINDICAL

Código “12” SALIDA SINDICAL

Código “13” DEDICACIÓN

Código “14” HORAS EXTRAORDINARIAS

Código “15” SALIDA ASAMBLEA DE TRABAJADORES/AS

Código “16” SALIDA HUELGA





AYUNTAMIENTO DE GRANADA
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL, RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS
GENERALES

Código "18" ENTRADA ASAMBLEA DE TRABAJADORES/AS

CUARTO: Procedimiento establecido para la gestión de incidencias, permisos, vacaciones y situaciones de incapacidad temporal.

Para la tramitación de incidencias, permisos, vacaciones y situaciones de incapacidad temporal, conforme al acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 20 de julio de 2018, todo el personal municipal deberá utilizar el "Portal del Personal Municipal", accediendo al mismo para la consulta, tramitación y gestión de todas las cuestiones relacionadas con su vinculación laboral con el Ayuntamiento de Granada a través del siguiente enlace:

<https://portalepleado.granada.org/>.

Entre las numerosas utilidades que ofrece este portal, y con el objetivo de facilitar la tramitación de los diversos procedimientos en materia de personal, se está elaborando un manual de procedimientos que puede ser consultado en el apartado "Tramitación" de su menú donde podrán encontrar información detallada de cada uno de los procedimientos relacionados con la gestión de personal (modelos de solicitud, lugar de presentación, documentación a aportar, normativa de aplicación, plazos de resolución, etc)

4.1. Procedimiento de comunicación y gestión de incidencias que conlleven ausencia del puesto de trabajo:

Respecto a las incidencias que conlleven ausencia del puesto de trabajo, el artículo 69 del Reglamento del SPEIS, establece lo siguiente:

"Artículo 69.- Ausencias del puesto de trabajo.

1.- Nadie podrá ausentarse de las dependencias del SPEIS si no es con la autorización pertinente del Jefe de Turno, en el caso de las brigadas operativas, o superior que le corresponda, en los demás casos, quedando constancia por escrito de su salida, motivos y hora estimada de regreso.

2.- Para asuntos personales graves y urgentes, igualmente, se requerirá la autorización del Jefe respectivo.

3.- La ausencia no autorizada de las dependencias del SPEIS podrá ser considerada como una falta disciplinaria, dando lugar, en su caso, a las sanciones disciplinarias correspondientes."

Por tanto, además de la obligación establecida en el apartado tercero de dejar constancia en los registros del sistema de control a través del fichaje de cada una de las entradas y salidas que se produzcan durante la jornada laboral, será necesario la justificación de las ausencias del puesto de trabajo, sean por motivo particular u oficial, que deberán contar con el requisito imprescindible del visto bueno de la Jefatura de Turno o del superior que le corresponda, debiendo cumplimentarse para ello, y hasta tanto no se active la utilidad que permita la tramitación electrónica de estas ausencias a través de la aplicación WCRONOS, el





AYUNTAMIENTO DE GRANADA

DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL, RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES

impreso del modelo SG/I-804, denominado "Parte de Salida o Retraso" que se encuentra disponible en la Sección de Control de Personal, que firmará tanto el superior como la persona interesada.

Estos impresos son autocopiativos y se componen de una hoja para la persona interesada, otra para su servicio y una tercera para la Sección de Control de Personal.

Todos los partes deberán ser entregados en la citada Sección de Control de Personal en el plazo de tres días como máximo a partir de que se produzca el hecho causante, acompañados de la documentación justificativa de la ausencia en los casos en que así se establezca (ver manual de procedimientos).

4.2. Procedimiento de solicitud y gestión de permisos:

Respecto a los permisos, es el artículo 62 del Reglamento del SPEIS, el que establece que *"Los permisos y licencias se adaptarán al régimen de jornada, turnos y horarios previstos para el personal del Cuerpo de Bomberos, según el Acuerdo/convenio de Funcionarios del Excmo. Ayuntamiento de Granada"*

La tramitación de los permisos deberá realizarse a través de la aplicación WCRONOS que permite la gestión electrónica de cualquier permiso o licencia, aplicación, que tras la aprobación de la puesta en marcha del **Portal del Personal Municipal**, ha quedado integrada en el apartado "Permisos y Licencias" del menú del portal.

Tanto la solicitud, tramitación, gestión y posterior autorización o denegación de estos asuntos se realizará solo y exclusivamente a través de la citada aplicación WCRONOS, salvo que no estuviese operativa durante al menos un día completo, en la que se habilitarán los medios temporales a tal fin. Las comunicaciones por tanto, de estas cuestiones, serán siempre mediante la aplicación informática citada siendo de obligado cumplimiento para todo el personal del SPEIS su uso.

4.3. Procedimiento de solicitud y gestión de vacaciones de las Brigadas Operativas:

a) VACACIONES EN LOS MESES DE VERANO (Julio, Agosto y Septiembre):

1º.- Antes del 31 de Enero, el Área de Infraestructuras y Administración enviará por correo corporativo el listado de personal de las Brigadas Operativas con el mes del periodo de verano (julio, agosto o septiembre) asignado para el año en curso, según las rotaciones establecidas anualmente. Igualmente, se expondrán los listados en los tableros de anuncios de ambos parques.

2º.- Con el fin de poder elaborar el Plan de Vacaciones del Servicio dentro del plazo obligatorio del primer trimestre del año, según el Acuerdo Regulador, antes del 31 de Marzo todo el personal del Servicio deberá rellenar y presentar el plan de vacaciones para el año en curso según el modelo ANEXO I que figura en esta instrucción.

En dicha solicitud, obligatoriamente deberán quedar reflejadas todas las guardias de vacaciones escogidas para el mes de verano asignado, entendiéndose que se renuncia a las vacaciones de verano no reflejadas en





AYUNTAMIENTO DE GRANADA
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL, RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS
GENERALES

la solicitud. Opcionalmente, se podrán solicitar también, las vacaciones de los meses fuera del verano en la misma solicitud.

Los subinspectores jefes de guardia o jefes de turno se encargarán de tramitar las solicitudes de vacaciones de todo el personal de su Brigada, deberán remitir al Área de Infraestructuras y Administración las solicitudes de vacaciones del personal de su Brigada Operativa conforme al modelo adjunto, quedando reflejado en el PGT el listado de personal que presenta la solicitud de vacaciones.

3º.- Antes del 30 de Abril, se publicará el cuadro de las vacaciones conforme al plan presentado y las necesidades del servicio. Este será la base sobre la que se podrán solicitar las vacaciones a través de la aplicación WCRONOS para su concesión definitiva.

4º.- Permuta de las vacaciones de verano:

Los miembros de las brigadas operativas podrán permutar sus meses de preferencia de vacaciones de verano con miembros de su misma categoría, por mes completo o periodos mínimos de 2 guardias.

En el mismo documento de solicitud de vacaciones, se deberá reflejar el cambio de las guardias de vacaciones de verano, con la firma de los dos interesados.

5º.- Excepcionalmente se podrá solicitar la modificación de las vacaciones de verano fijadas a 31 de marzo. Dicha solicitud se deberá realizar antes del día 20 de Junio. La autorización de este cambio estará condicionada a no afectar a las necesidades del Servicio.

b) VACACIONES FUERA DE LOS MESES DE VERANO:

El plazo límite para solicitar vacaciones fuera de los meses de verano (julio, agosto y septiembre), será el día 20 del mes anterior al mes que se pretenda disfrutar el periodo vacacional. Igualmente cualquier anulación o cambio de vacaciones fuera del verano deberá estar solicitada antes del día 20 del mes anterior al mes afectado.

En todo caso, se deberán respetar los periodos mínimos y demás normas sobre el disfrute de vacaciones establecidas en el artículo 35 del Acuerdo regulador de las relaciones entre la corporación y el personal funcionario a su servicio y el artículo 61 del Reglamento del SPEIS.

Transcurridos cinco días hábiles desde la solicitud sin respuesta del servicio se entenderán concedidas.

c) NORMAS PARA DISFRUTE DE VACACIONES

Según el Acuerdo citado, los criterios para la solicitud de vacaciones del personal del SPEIS son:

1. Se dispone de:
 - Siete guardias completas de vacaciones.





AYUNTAMIENTO DE GRANADA
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL, RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS
GENERALES

- Ocho guardias completas, si no se disfruta de ningún día de vacaciones en los meses de enero, julio, agosto, septiembre y diciembre.
- Cuatro días adicionales (jornadas) de vacaciones por antigüedad conforme a las siguientes previsiones:
 - En el año en que se cumplan 15 años de servicios efectivos prestados, un día adicional.
 - En el año en que se cumplan 20 años de servicios efectivos prestados, dos días adicionales.
 - En el año en que se cumplan 25 años de servicios efectivos prestados, tres días adicionales.
 - En el año en que se cumplan 30 años de servicios efectivos prestados, cuatro días adicionales.

2. Plazo de disfrute: Hasta el 31 de marzo del año siguiente.

3. Periodos mínimos de 2 guardias consecutivas, con un periodo mínimo de dos guardias consecutivas de trabajo efectivo.

4. En caso de fraccionar las vacaciones en los meses de julio, agosto y septiembre. Solo se podrán disfrutar 2 periodos de 2 guardias cada uno.

5. Las vacaciones durante los meses de julio, agosto y septiembre solo se podrán disfrutar por meses naturales, en este caso, si las guardias concedidas no alcanzan las siete establecidas, las restantes deberán ser tomadas fuera de los meses citados.

6. Las jornadas adicionales de vacaciones de 8 horas por antigüedad se deberán unir a uno de los periodos de vacaciones escogidos, no pudiéndose disfrutar como jornadas sueltas. Por ejemplo: si al funcionario le corresponde una jornada adicional por esta razón, podrá unirla a un periodo mínimo de dos guardias o más, disfrutando la noche de la guardia anterior o la mañana de la guardia siguiente. De la misma manera si al funcionario le corresponden 3 jornadas de vacaciones, estas deberán disfrutarse como una guardia completa, no pudiendo separarse.

Las guardias completas o jornadas de vacaciones restantes después de haber disfrutado de un mes natural completo de vacaciones en los meses de julio, agosto y septiembre, se deberán disfrutar en un solo periodo durante el resto del año. Así mismo, las guardias o jornadas de vacaciones restantes después de fraccionar las vacaciones en periodos mínimos de 2 guardias, se deberán disfrutar en un solo periodo.

7. A todos los efectos, solo se considerará periodo de vacaciones al periodo comprendido entre la fecha de la primera guardia y la última guardia de vacaciones de cada periodo escogido. Salvo en el supuesto de disfrutar del mes de verano completo, que se entenderá periodo vacacional al mes natural completo desde el día 1 al día 30 o 31, según el caso.

8. Según acuerdo de la Mesa General de Negociación de 20 de febrero de 2019, para el SPEIS, las vacaciones se podrán disfrutar en periodos mínimos de una guardia, siempre que el servicio lo permita.

9. Para su plena validez, la solicitud de vacaciones únicamente podrá presentarse a través de la aplicación WCRONOS en los plazos indicados en los apartados a) y b) de este epígrafe y con los efectos que así mismo se indican.

Código seguro de verificación: **CSD4PL8Q41R607QMGSE1**

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

Firmado por **OLIVER LEON BALDOMERO**

/TENIENTE DE ALCALDE

19-03-2019 15:16:05

Contiene 1 firma digital





AYUNTAMIENTO DE GRANADA
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL, RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS
GENERALES

10. Las jornadas de trabajo que no completen una guardia podrán solicitarse igual que los asuntos particulares conforme al procedimiento descrito en el apartado 4.4.

4.4 Procedimiento de solicitud y gestión de asuntos particulares y servicios extraordinarios:

El disfrute de los días de asuntos particulares cualesquiera otros que tengan la misma consideración (libre disposición o por conciliación, etc.) que correspondan a los miembros del Servicio de Extinción de Incendios, está supeditado a las necesidades del servicio, según el art. 36.1.a) del Acuerdo regulador relaciones entre la Corporación y el personal funcionario.

En este sentido, para las necesidades del Servicio hay que tener en cuenta tanto el Decreto de Alcaldía de Servicios Mínimos, como la capacidad de organización y previsión del Servicio para poder organizar con antelación los turnos diarios de las Brigadas Operativas para garantizar el derecho a dicho permiso. De manera que la solicitud masiva de asuntos particulares para un determinado día o en un plazo demasiado corto, no suponga un grave problema de organización.

La presente instrucción pretende hacer compatible el derecho de los funcionarios con la necesidad de prestación de un Servicio Mínimo al ciudadano y la capacidad de organización del Servicio, fomentando que el personal distribuya el disfrute los asuntos particulares a lo largo de todo el año, sabiendo de antemano que las condiciones para su concesión van a ser las mismas para todos los días del año, salvo el periodo de vacaciones de verano y los días 24, 25, 31 de diciembre y 1 y 6 de enero.

Así mismo, se recuerda que los permisos no disfrutados a fecha de 31 de marzo del año siguiente quedarán automáticamente anulados.

La concesión de este permiso no tendrá limitación mientras en Servicio se encuentre por encima de los servicios mínimos establecidos por Decreto del Alcalde y su solicitud se realice en tiempo y forma.

En el caso de que para el disfrute de asuntos particulares sea necesario realizar requerimientos de personal para la realización de horas extraordinarias, se establecen los siguientes cupos:

- Ocho por guardia.
- Cuatro por guardia en los meses de julio, agosto y septiembre.

En cualquier caso la autorización de los asuntos particulares estará supeditada a poder encontrar un sustituto para el interesado mediante el correspondiente requerimiento.

1.- Solicitud.

La solicitud se realizará obligatoriamente a través de la aplicación WCRONOS ubicada en el Portal del Personal Municipal.

Se podrán disfrutar en periodos separados de mañana, tarde y noche o guardias completas. Los horarios de los tres turnos son los siguientes:





AYUNTAMIENTO DE GRANADA
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL, RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS
GENERALES

- a.- Mañana: 8:45 - 15:50 h.
- b.- Tarde: 15:50 - 22:55 h.
- c.- Noche: 22:55 - 9:00 h.

2.- Criterios de concesión.

Las jornadas de asuntos particulares y las compensaciones se podrán disfrutar cualquier día del año, excepto los días 24, 25 y 31 de diciembre y 1 y 6 de enero.

En caso de que más de un bombero, bombero conductor o mando de una misma brigada solicitaran el disfrute de alguna de este tipo de jornadas, y se tuvieran que denegar por cumplimiento de mínimos y no encontrar un sustituto del interesado, se concederán preferentemente, según el art. 64.3 del Reglamento:

- 1º.- Quien tenga pendientes asuntos particulares del año anterior.
- 2º.- Quien tenga trabajadas mayor número de guardias estructuradas consecutivas.
- 3º.- En caso de igualdad, el que tenga la fecha de petición más antigua.
- 4º.- En caso de igualdad, por antigüedad en el SPEIS.
- 5º.- Por último, mediante sorteo.

3.- Procedimiento Ordinario:

a) Plazo de solicitud: La fecha límite de solicitud de Asuntos Particulares será la de la guardia anterior de la misma Brigada a la fecha que se pretenda disfrutar el permiso, siempre que haya un mínimo de dos días hábiles entre la fecha límite de solicitud y la fecha del permiso solicitado. En el supuesto de no existir dos días hábiles, la fecha límite de solicitud se adelantará hasta conseguir los dos días hábiles necesarios para la gestión.

b) Plazo de autorización: Se entenderán concedidos si antes de las 14:00 h del segundo día hábil anterior a la guardia del permiso solicitado, no se recibe comunicación alguna a través de la aplicación WCRONOS.

c) Requisito para autorización: Poder mantener los servicios mínimos en la categoría correspondiente, realizando los requerimientos hasta el límite establecido en la tabla de la presente instrucción.

4. Procedimiento extraordinario urgente:

Excepcionalmente, se podrán solicitar asuntos particulares con una antelación inferior al plazo establecido. En este caso, solo se autorizarán asuntos particulares si el servicio se encuentra por encima de los servicios mínimos en la categoría correspondiente. No pudiendo generar, en ningún caso, requerimientos para la realización de horas extraordinarias.

Se entenderán denegados, si antes de las 14:00 h. del último día hábil anterior a la jornada/s de la guardia solicitada, no se recibe comunicación alguna a través de la aplicación WCRONOS.





AYUNTAMIENTO DE GRANADA
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL, RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS
GENERALES

Si la solicitud se produce durante la misma guardia, su autorización quedará a cargo del Subinspector Jefe de Turno o Jefe de Guardia, haciéndolo constar en la aplicación WCRONOS, tras comprobar que los servicios mínimos no se ven afectados y que su concesión no supone la realización de requerimiento para la realización de horas extraordinarias.

5.- Jornadas de compensación de los grupos especiales.

Los componentes de los Grupos UNIBUL, GRAFOR y GREPS compensarán de acuerdo con lo previsto en el artículo 65 del Reglamento de organización, Funcionamiento y Régimen interno del SPEIS y la Instrucción N°1/2019 del SPEIS sobre compromiso de los grupos especiales.

4.5. Procedimiento de comunicación y gestión de situaciones de incapacidad temporal:

Conforme al reglamento del SPEIS en su art. 68:

1.- Todo el personal del Cuerpo de Bomberos deberá comunicar telefónicamente en el mismo día en que se produzca su situación de baja o alta por incapacidad temporal al departamento de gestión de personal del SPEIS o al Jefe de Guardia, si se produce fuera del horario de oficina, para realizar la correspondiente reestructuración del servicio. El incumplimiento de esta obligación podrá dar lugar a las sanciones disciplinarias correspondientes.

2.- La regulación de instrucciones sobre justificación, plazos y procedimientos a seguir en caso de incapacidad temporal, ya sea derivada de accidente laboral, enfermedad común o accidente no laboral, vendrá recogida en decreto de Alcaldía.

A estos efectos, mediante Decreto de Alcaldía de 6 de febrero de 2017 se aprobaron las Instrucciones sobre la justificación, plazos y procedimiento a seguir en caso de incapacidad temporal, ya sea derivada de accidente laboral, enfermedad común o accidente no laboral, Instrucciones que siguen vigentes en todo aquello que no se haya visto modificado por la disposición adicional quincuagésima cuarta de la LPGE 2018 y que establece el procedimiento a seguir en cada uno de los supuestos que se exponen a continuación:

4.5.1 Incapacidad temporal derivada de enfermedad común o accidente no laboral:

En el caso de incapacidad temporal por enfermedad común o accidente no laboral, el parte médico de baja se expide inmediatamente después del reconocimiento médico del empleado municipal por el facultativo que lo realiza.

La copia destinada a la empresa del parte de baja inicial y de los partes de confirmación de la baja deberán ser presentados a través del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Granada o por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas dentro del plazo de tres días contados desde la fecha de expedición de éstos.





AYUNTAMIENTO DE GRANADA

DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL, RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES

La copia destinada a la empresa del parte de alta, deberán ser presentados a través de los medios indicados en el apartado anterior dentro de las veinticuatro horas siguientes a su expedición.

4.5.2 Incapacidad temporal derivada de accidente laboral:

En el caso de producirse accidente laboral, el empleado que lo sufra deberá comunicarlo por sí mismo o a través de representante a la Sección de Acción Social de la Dirección General de Personal de este Ayuntamiento quien procederá a cursar el Parte de Accidente de Trabajo y a entregar el volante de prestación de Asistencia Sanitaria (Volante Asistencial) al objeto de que la persona accidentada solicite la asistencia ante la Mutua Colaboradora con la Seguridad Social, **IBERMUTUAMUR**, debiendo dirigirse para ello al Centro Integral de Servicios en Granada, ubicado en Avenida del Conocimiento nº15, Parque Tecnológico de la Salud, en horario de 08:00 a 20:00 de lunes a viernes no festivos (Teléfono: 958 52 12 99)

En los casos de urgencias y para recibir asistencia sanitaria por accidente de trabajo, fuera del horario asistencial de este centro, deberá dirigirse a la Clínica Inmaculada, situada en la Calle Doctor Alejandro Otero, 8 (Teléfono: 958 18 77 00)

Para el caso de ser atendido en un hospital público, deberá indicar, en todo caso, que se trata de un accidente laboral y comunicar a dicho hospital el nombre de la mutua que asiste al personal municipal.

En el caso de incapacidad temporal por contingencias profesionales, el parte médico de baja se expide igualmente inmediatamente después del reconocimiento médico del empleado municipal por el facultativo que lo realiza, debiendo presentarse la copia con destino a la empresa tanto del parte inicial de baja y partes de confirmación, como del parte de alta, por los mismos medios antes indicados y en los mismos plazos, esto es:

La copia destinada a la empresa del parte de baja inicial y de los partes de confirmación de la baja deberán ser presentados dentro del plazo de tres días contados desde la fecha de expedición de éstos.

La copia destinada a la empresa del parte de alta, deberán ser presentados dentro de las veinticuatro horas siguientes a su expedición.

4.5.3 Indisposiciones que no den lugar a situaciones de incapacidad temporal:

Se autorizará hasta un máximo de tres días naturales consecutivos de indisposición sin necesidad de presentar el correspondiente parte de baja médica por incapacidad temporal, debiendo justificarse tal ausencia mediante informe del facultativo competente según el sistema de asistencia médica que tenga reconocido la persona afectada, y en el que se deberá indicar su duración de uno, dos o tres días.

La tramitación de estas indisposiciones se realizará igualmente a través de la aplicación WCRONOS, que como ya se dijo con ocasión de la tramitación de los permisos/licencias y vacaciones, se encuentra integrada en el apartado "Permisos y Licencias" del Portal del Personal Municipal (ver manual de procedimientos del apartado "Tramitación" del portal).





AYUNTAMIENTO DE GRANADA
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL, RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS
GENERALES

QUINTO: Consecuencias del incumplimiento de las previsiones establecidas en la presente instrucción.

En relación con el incumplimiento de las previsiones establecidas en materia de cumplimiento de jornada y horarios, de conformidad con lo establecido en el artículo 36 de la Ley 31/91 de Presupuestos para 1992, la diferencia en cómputo mensual, entre la jornada reglamentaria de trabajo y la efectivamente realizada por el funcionario dará lugar salvo justificación a la correspondiente deducción proporcional de haberes.

Todo ello sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria en que se pudiera incurrir por el incumplimiento de lo establecido en la presente instrucción, que se deducirá conforme al R.D. 33/86, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de las Funcionarios de la Administración Civil del Estado, o legislación específica en la materia.

Igualmente se advierte que los responsables de las distintas unidades organizativas que tengan personal a su cargo, serán responsables de la permanencia del personal en el puesto de trabajo y del cumplimiento de las instrucciones anteriores como superiores jerárquicos de los mismos.

SEXTO: Entrada en vigor

La presente Instrucción entrará en vigor a partir del día uno de abril de 2019, independientemente del cumplimiento hasta entonces de las normas vigentes.

Código seguro de verificación: CSD4PL8Q41R607QMGSE1		La autenticidad de este documento puede ser contrastada en la dirección https://www.granada.org/cgi-bin/produccion/simcqi.exe/verifica.sim/root	
Firmado por	OLIVER LEON BALDOMERO	/TENIENTE DE ALCALDE	19-03-2019 15:16:05
Contiene 1 firma digital			
			Pag. 13 de 15



AYUNTAMIENTO DE GRANADA
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL, RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS
GENERALES

ANEXO I

SOLICITUD DE VACACIONES 2019 BRIGADAS OPERATIVAS														
Nombre y Apellidos:														
Nº Funcionario:						Brigada:			Parque:					
Mes de prioridad Verano:						Nº de jornadas por antigüedad:								
FECHAS DE GUARDIAS DE VACACIONES						FECHAS DE JORNADAS DE VACACIONES POR ANTIGÜEDAD								
	DÍA		MES		AÑO			DÍA		MES		AÑO		TURNO M/T/N
1ª Guardia:							1ª Jornada							
2ª Guardia:							2ª Jornada							
3ª Guardia:							3ª Jornada							
4ª Guardia:							4ª Jornada							
5ª Guardia:							CAMBIO DE VACACIONES VERANO							
6ª Guardia:							Las siguientes guardias pertenecen al mes de vacaciones de verano del funcionario nº: _____ abajo firmante, el cual renuncia a dicho periodo en favor del solicitante. 1ª 2ª 3ª 4ª 5ª 6ª 7ª (Rodear con círculo lo que proceda)							
7ª Guardia:														
8ª Guardia:														
Firma del solicitante:						Nombre:								
						Firma:								
Fecha:						Fecha:								
El Jefe del Área de Infraestructuras y Administración:						El Jefe del Servicio:								
Fecha:						Fecha:								

Código seguro de verificación: **CSD4PL8Q41R607QMGSE1**

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

Firmado por **OLIVER LEON BALDOMERO**

/TENIENTE DE ALCALDE

19-03-2019 15:16:05

Contiene 1 firma digital





AYUNTAMIENTO DE GRANADA
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL, RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS
GENERALES

Contra el presente Decreto que pone fin a la vía administrativa podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su notificación. No obstante, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que ha dictado el acto administrativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación o notificación o cualquier otro recurso que estime procedente.

(Documento firmado electrónicamente en la fecha indicada a pie de página)
El Concejal Delegado de Personal, Contratación y Organización
Baldomero Oliver León

Código seguro de verificación: **CSD4PL8Q41R607QMGSE1**

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

Firmado por **OLIVER LEON BALDOMERO**

/TENIENTE DE ALCALDE

19-03-2019 15:16:05

Contiene 1 firma
digital

