



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

**PROTOCOLO REGULACION TELETRABAJO**

**ACUERDO DE JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DE 29 DE OCTUBRE DE 2020  
MODIFICADO POR OTRO DE 28 DE MAYO DE 2021  
CORRECCION ERRORES 16 DE JULIO 2021**

**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 a partir del 1 de junio y hasta el 30 de septiembre con carácter general, será del 20% de la jornada semanal (un día/ semana), siempre que las necesidades del servicio lo permita.

2. Excepcionalmente, con informe favorable de la Subdirección General de Prevención de Riesgos Laborales de la Dirección General de Personal, se podrá autorizar el teletrabajo hasta el 40% de la jornada laboral semanal (dos días) en tanto se mantenga la situación de riesgo o especial vulnerabilidad reconocida por el citado servicio y de conformidad con la normativa vigente en la materia.

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.

4. A partir del 1 de octubre de 2021 la única modalidad de trabajo no presencial será del 20% de la jornada semanal, siempre que el servicio lo permita. En los servicios con atención al público o que exijan la presencia física en el puesto de trabajo en el ejercicio de sus funciones, no se autorizará el teletrabajo por el contenido competencial de estos.

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 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.



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

6. 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.

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.

### **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.**



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

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. 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.



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

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**

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



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

trabajo en modalidad no presencial; dándose traslado del mismo a la Comisión Técnica de Seguimiento, para su conocimiento y valoración.

**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.