

**RESOLUCIÓ DE LA SOTSSECRETARIA DE LA CONSELLERIA DE PARTICIPACIÓ, TRANSPARÈNCIA, COOPERACIÓ I QUALITAT DEMOCRÀTICA, PER LA QUAL ES MODIFICA LA RESOLUCIÓ DE 16 DE MARÇ DE 2020, PER LA QUAL S'APLIQUEN AL SEU ÀMBIT LES MESURES EXCEPCIONALS ACORDADES EN ELS CENTRES DE TREBALL DE L'ADMINISTRACIÓ DE LA GENERALITAT AMB MOTIU DEL COVID 19.**

El Real Decret 463/2020, de 14 de març, declara l'estat d'alarma, per la gestió de la situació de crisi sanitària ocasionada pel COVID-19, tenint en compte les mesures de contenció extraordinàries adoptades per les autoritats de salut pública a conseqüència de la situació generada per l'evolució del coronavirus COVID-19. En concret, l'article 6 disposa que cada Administració conservarà les competències que li atorga la legislació vigent en la gestió ordinària dels seus serveis per a adoptar les mesures que estime necessàries en el marc de les ordres directes de l'autoritat competent a l'efecte de l'estat d'alarma.

La consellera de Justícia, Interior i Administració Pública, per Resolució de la mateixa data, va acordar una sèrie de mesures excepcionals a adoptar en els centres de treball dependents de l'Administració de la Generalitat amb motiu del COVID 19, que es complementa mitjançant Resolució de 17 de març de 2020.

*La mateixa resolució de 17 de març fonamenta les seues decisions «L'evolució del COVID-19 i la seua incidència en la prestació dels serveis públics, així com la publicació amb posterioritat de la Resolució, del Real Decret 463/2020, de 14 de març, pel que és declara l'estat d'alarma, per la gestió de la situació de crisi sanitària ocasionada pel COVID-19, fa necessari completar l'anterior resolució per a adequar l'abast de les mesures en elles recopilades i la repercussió en l'organització de l'Administració de la Generalitat(...). Les mesures de la Resolució s'estableixen sense perjudici de la subjecció de tot el personal a les necessitats del servei i de la seua disposició (sic), quan se li requerisca, per a la prestació dels serveis encomanats a l'Administració de la Generalitat».*

La disposició segona d'eixa resolució, ha establert que les mesures previstes en aquesta resolució seran aplicades per cadascuna de les conselleries a través de la Sotssecretaria que haurà de concretar i aplicar segons el seu àmbit competencial.

Amb la voluntat de fer compatibles les mesures i recomanacions emanades de les autoritats sanitàries, així com la protecció de la salut del personal empleat públic i el seu dret a la conciliació familiar, amb la garantia de la prestació dels serveis públics prestats per aquesta Conselleria i d'altres departaments de la Generalitat en aquest context d'excepcionalitat, RESOLC:



### **PRIMER.- Règim de desenvolupament de les funcions del personal.**

Els empleats públics romandran en els seus domicilis en règim de prestació no presencial de treball, en tant no es comuniqui per part del Sotssecretari o de l'òrgan superior o directiu corresponent un canvi en eixa modalitat de treball, quedant determinades les seues activitats d'acord amb les indicacions que s'estableixin per les seues respectives subdirectors i caps d'unitat, a excepció d'aquell personal que ocupe llocs de treball considerats per la present resolució amb funcions de suport a serveis públics essencials o prioritaris.

### **SEGON.- Règim de personal presencial amb funcions de suport a serveis públics essencials o prioritaris.**

Es considera, en tot cas, personal que han d'assegurar la seua presència en el lloc de treball habitual tant el personal superior com directiu i el personal empleat públic que ocupe els llocs de:

- Secretaria General Administrativa.
- Subdirecció General.
- Cap de Servei.
- Llocs vinculats a funcions de control d'accés i manteniment dels edificis.

Tot això, sense perjudici d'altre personal específic que determine aquesta Sotssecretaria, a iniciativa pròpia o a proposta dels òrgans directius, per considerar-se necessari per a ocupar llocs que mereixen eixa consideració amb la finalitat de garantir la correcta prestació dels serveis desenvolupats per la Conselleria, en aquest context d'excepcionalitat.

Aquests llocs desenvoluparan les seues tasques de manera presencial, poguent-se establir torns de treball a eixe efecte, així com flexibilitzar la seua jornada laboral per tal de garantir les mesures de seguretat, higiene i distància física establertes per l'INVASSAT.

### **TERCER.- Règim de Registres i Serveis d'atenció al públic.**

En els registres i serveis d'atenció al públic, xarxa d'Oficines PROP, s'utilitzarà els canals d'atenció no presencials. En concret ens referim a la guia PROP electrònica, i al servei 012 en els seus vessants de veu i de xat en text. Es mantindrà l'atenció telefònica i telemàtica a porta tancada, en els casos que siga possible.

Per al cas que fos necessària i imprescindible l'atenció presencial s'establiran els torns mínims i imprescindibles per a garantir la prestació de servei, en les condicions de seguretat i de distància establertes per les autoritats sanitàries.



#### **QUART.-Desplegament de règim presencial.**

Les persones que ocupen els càrrecs de Direcció General, la Secretaria General Administrativa i la Subdirecció del Gabinet Tècnic presentaran una proposta, dirigida a la Sotssecretaria, de planificació dels llocs de treball que en depenen, que permeta garantir la continuïtat de la prestació dels serveis necessaris per al funcionament adequat de la Conselleria, que inclourà la fixació d'aquells llocs de treball que, a banda d'aquells establerts en l'apartat segon, hauran de tindre caràcter presencial, establint si calen torns a eixe efecte, així com flexibilitzar la seua jornada laboral.

Tant els serveis que siguen declarats de suport a serveis essencials o prioritaris, com la modalitat de treball, mesures de flexibilitat horària i torns establits hauran de comunicar-se a la Sotssecretaria.

El personal conductor romandrà en tot moment localitzable en el seu domicili, dins dels torns preestablits.

#### **CINQUÉ.- Condicions de prestació dels serveis en règim no presencial.**

El personal que preste el servei en la modalitat no presencial de treball, romandrà disponible en els dies laborals, i durant l'horari de la jornada laboral ordinària, i atindrà les funcions pròpies del seu lloc de treball, sota les directrius de l'òrgan superior jeràrquic, al qual rendirà compte de les tasques realitzades. A eixe efecte hauran de comunicar als seus respectius responsables, els quals ho traslladaran al Servei de Personal, un mitjà de comunicació (telèfon i correu electrònic).

La relació de treball no presencial s'articularà mitjançant accés al correu electrònic, portals públics de la Generalitat o servei de videoconferència- Per a accés a correu via webmail es pot utilitzar el següent enllaç: <https://webmail.gva.es/login.php> i per a sol·licitar una videoconferència accedir al Portal de serveis de la DGTIC – GVATIC <https://gvatic.gva.es/> o cridant al CAU-TIC (963 98 53 00).

Cada cap de servei haurà de formular un Pla de treball setmanal que li serà comunicat al personal que preste serveis de manera no presencial. Aquest personal haurà de remetre puntualment al seu responsable les actuacions realitzades en relació al pla setmanal de treball, a l'efecte del seu preceptiu seguiment. Aquest document es comunicarà a la Sotssecretària.

Per necessitats del servei, o per canvis en l'organització o en les circumstàncies, aquest personal podrà ser requerit en qualsevol moment, per a la seua presència en el centre de treball, o podrà procedir-se al canvi de la seua modalitat de treball a la modalitat presencial.



### **SISÉ.- Suspensió d'activitats.**

La suspensió d'activitats d'una unitat o centre de treball no determinarà per se que el personal empleat públic haja de deixar d'assistir al seu lloc de treball, sense perjudici de les mesures que puga acordar la Sotssecretaria.

Per necessitats degudament justificades del servei i en aquells casos en què materialment siga impossible la realització de les funcions del lloc, el personal empleat públic podrà ser adscrit temporalment a altres unitats o centres de treball.

### **SETÉ- Règim especial.**

El personal empleat públic que per les seues condicions de salut puga ser considerat especialment vulnerable, haurà de comunicar-ho, per mitjà de declaració responsable, a la Sotssecretaria (Servei de Personal) a l'efecte d'acollir-se a les modalitats no presencials de treball. Aquesta comunicació emplenada, seguint el model de declaració responsable que figura com annex, s'enviarà al correu electrònic següent: [personal\\_transparencia@gva.es](mailto:personal_transparencia@gva.es).

### **HUITÉ.- Flexibilització de la jornada laboral i permanència en domicili en supòsits d'estar afectat pel tancament de centres educatius o de majors.**

D'acord amb la Resolució de 17 de març de la Consellera de Justícia, Interior i Administració Pública, per al personal al servei de l'Administració de la Generalitat que tinga al seu càrrec fills o filles, o xiquets o xiquetes en acolliment preadoptiu o permanent, de 13 anys o menors d'aqueixa edat, o bé persones majors dependents, i es veja afectat pel tancament de centres educatius o de majors, li podran ser aplicables les següents mesures, quan se li autoritze, de manera prèvia i justificada, amb la presentació de sol·licitud, a la qual s'acompanyarà declaració responsable i el llibre de família o resolució administrativa corresponent.

a) Flexibilització de la jornada laboral, sense subjecció als límits previstos en l'article 14 del Decret 42/2019, de 22 de març, del Consell, de regulació de les condicions de treball del personal funcionari de l'Administració de la Generalitat.

b) En el cas que siga imprescindible, es permetrà la permanència del personal en el seu domicili, tenint la consideració de deure inexcusable de conformitat amb el que es disposa en l'article 48 j) del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic.

En el cas que ambdues persones progenitores o els responsables de la persona major dependent tinguen la condició de personal empleat públic de l'Administració de la Generalitat, no podran gaudir d'aquestes mesures simultàniament.



Aquesta sol·licitud emplenada, seguint el model de declaració responsable que figura com annex, s'enviarà al correu electrònic següent: [personal\\_transparencia@gva.es](mailto:personal_transparencia@gva.es).

#### **NOVÉ.- Procediment de l'autorització.**

La sol·licitud referida en els apartats seté i huité serà cursada en el termini màxim de tres dies hàbils a comptar des del dia 23 de març de 2020, inclòs, excepte causa degudament justificada.

Rebuda la sol·licitud establida en l'apartat anterior per la Sotssecretària (unitat de personal), previ informe de l'òrgan superior o directiu del qual depén, es resoldrà i notificarà a la persona interessada. Així mateix, es comunicarà una relació a les persones responsables del servei o unitat de què es tracte, que impartiran les instruccions necessàries sobre els treballs a realitzar de manera no presencial, així mateix correspondrà als responsables realitzar el preceptiu seguiment del correcte compliment de les tasques encarregades.

#### **DESÉ.- Règim transitori.**

Fins que es rep l'autorització a què es fa referència en l'apartat anterior, hauran de romandre en el centre de treball les persones que ocupen els llocs establits en l'apartat segon, sense perjudici dels torns de treball i mesures de flexibilitat, que hauran de fixar-se en el termini màxim de 48 hores des que produísca efectes la present resolució, a proposta de l'òrgan superior jeràrquic.

#### **ONZE.- Beques de caràcter professional i les pràctiques de caràcter formatiu.**

Respecte de les beques de caràcter professional i les pràctiques de caràcter formatiu i , atés que l'organització temporal de les activitats no permetrà la tasca formativa, les persones beneficiàries de les beques o aquelles que estén realitzant pràctiques formatives no estaran obligades a acudir als respectius centres. No obstant això romandran en contacte amb la direcció tècnica de la beca o pràctica, que serà la persona responsable d'encomanar tasques per a la continuació de la seua formació.

#### **DOTZE.- Comunicació d'incidències.**

D'acord amb allò que estableix la disposició cinquena de la Resolució de la Consellera de Justícia, Interior i Administració Pública, és obligatori que l'empleat públic trasllade al seu cap directe si està afectat o presenta símptomes de la malaltia del coronavirus.

Si els símptomes apareixen al seu domicili, el personal empleat públic, es posaran contacte amb el telèfon 900 300 555 i no acudirà al centre de treball. Així mateix haurà de comunicar a la seua unitat aquesta situació, considerant-se la seua absència com justificada.



Sense perjudici d'allò que preveu en aquesta instrucció, en l'àmbit de la Conselleria de Participació, Transparència, Cooperació i Qualitat Democràtica s'aplicaran totes les mesures previstes en les referides resolucions de la consellera de Justícia, Interior i Administració Pública.

La present instrucció produirà efectes des del dia de la seua signatura i les mesures acordades tenen caràcter transitori, podent modificar-se en funció dels diferents escenaris que es vagen marcant per les diferents autoritats competents i de les necessitats de l'organització administrativa.