

Serie documental QUKQQ9-Reglamentos,
Instrucciones y
normativa de Diputación.

N. Expediente 16725/2020

Tipo de documento Circular

Asunto Establecimiento de turnos
de trabajo presencial y de
teletrabajo para hacer frente
a la pandemia ocasionada
por la Covid-19.

CIRCULAR 3/2020 DE LA DIPUTADA DE ADMINISTRACION GENERAL Y HACIENDA. TURNOS DE TRABAJO PRESENCIAL Y TELETRABAJO.

Por Decreto del Sr. Presidente de fecha 16/03/20, se dispuso el establecimiento de servicios mínimos del personal de la Excm. Diputación de Alicante como consecuencia del agravamiento de la situación de la salud pública por la Covidi-19 y la declaración estado de alarma por el estado.

Se habilitaron los mecanismos y las herramientas para que el personal pudiera teletrabajar y se autorizó a parte del personal para que, desde fuera de los centros de trabajo, pudieran acceder a los recursos, herramientas corporativas, unidades y plataformas necesarias para la realización de sus funciones en la modalidad de teletrabajo.

En fecha 22/05/20 se dictó por el Sr. Presidente Instrucción por la que se determinó la reincorporación parcial y progresiva al trabajo del personal de esta Diputación. La reincorporación se produjo según la planificación de reincorporación que los responsables de cada Departamento fueron realizando siguiendo criterios y protocolos sanitarios.

Entre otros criterios, se tuvo en cuenta los aforos máximos de los diferentes espacios de trabajo, según las instrucciones de Salud vigentes, lo que significó que la presencia física de los trabajadores de los diferentes departamentos

dependiera de la capacidad máxima de cada espacio según las determinaciones del servicio de prevención, así como también de cuestiones de salud y conciliación del personal empleado.

En la actualidad, y como consecuencia de dicha circunstancia, determinados departamentos ya tienen establecido un sistema de turnos de trabajo presencial y de teletrabajo.

En cuanto al personal de los departamentos que disponen de un espacio suficiente para cumplir las distancias de seguridad establecidas, trabajan actualmente de forma mayoritaria todos ellos presencialmente sin perjuicio de las autorizaciones concretas de teletrabajo a los trabajadores que lo solicitaron por motivos de salud como personal de riesgo o aquellos que en su día lo hicieron por motivos de conciliación para atender a los menores o mayores que no podían asistir al colegio o centros de día respectivamente al hallarse estos cerrados.

En este momento, dado el agravamiento de la situación de la pandemia, es necesario regular de nuevo el sistema de trabajo para garantizar la prestación de los servicios públicos y velar por la salud los trabajadores y del conjunto de la población, consiguiendo una menor presencialidad y simultánea coincidencia de empleados públicos.

En virtud de lo anteriormente expuesto, se dicta la presente para conocimiento y cumplimiento por parte del personal empleado provincial, sin perjuicio de que, en base a lo cambiante de la situación actual, los criterios e indicaciones que se recogen en este documento están en continua revisión y serán modificados si la situación epidemiológica originada por el COVID-19 así lo requiere, para garantizar la continuidad de los servicios que presta esta Diputación Provincial, así como salud de todos sus empleados públicos:

Primero.- El personal de esta Diputación que esté desempeñando un puesto de trabajo cuyas tareas puedan ser desarrolladas bien en modalidad presencial bien a distancia mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación, pasarán a un sistema de trabajo por turnos que alternarán la

presencia y el teletrabajo fuera de su centro de trabajo habitual, para garantizar los servicios que la misma presta durante el tiempo necesario para hacer frente a la pandemia ocasionado por el virus Covid-19.

Segundo. - Los responsables de los diferentes Departamentos deberán planificar los turnos de trabajo necesarios de las personas que estén adscritas a los Servicios que les correspondan para que se alterne el trabajo presencial y el teletrabajo entre los mismos, con el fin de procurar la menor coincidencia simultánea de trabajadores en un mismo Departamento, en el bien entendido que:

-Los turnos deberán ser estancos y estables en el sentido de que el miembro de un turno no debe coincidir presencialmente con un miembro del otro turno.

-Que el establecimiento de los turnos debe establecerse sin perjuicio del cumplimiento de las indicaciones relativas a la capacidad máxima de cada espacio según determinaciones del servicio de prevención ya establecidas y a las que este documento se remite.

- Que la posibilidad de teletrabajo queda limitada a los puestos de trabajo que puedan ser desarrollados a distancia y que no requieran la presencia física. Además queda igualmente limitada a que los citados puestos estén replicados, conforme a la Circular de fecha 30 de julio de 2020, sobre Teletrabajo y control de prolongación de jornada.

- Que se dedique a la modalidad de teletrabajo un 50% de la jornada de trabajo en cómputo mensual. Cada responsable determinará si se efectúa por días completos o por semanas.

- Todos los turnos deben cumplir con la totalidad de la jornada.

- Los empleados públicos durante los días que se encuentren en teletrabajo deberán efectuar el fichaje a través del Portal del Empleado, de conformidad con lo establecido en la Circular 2/2020 sobre Fichaje web en el programa de control horario.

-Las Direcciones de Área, Jefaturas de Servicio, Jefaturas de Sección y otras jefaturas que completen la estructura administrativa del Departamento, en tanto en cuanto responsables del correcto funcionamiento de los servicios, ajustarán sus turnos de trabajo en lo posible a las directrices anteriormente expuestas.

Tercero.- El personal comprendido en los apartados B) y C) de la Instrucción del Presidente de fecha 22/05/20 relativos, respectivamente, a empleados públicos pertenecientes a los colectivos definidos por el Ministerio de Sanidad como grupos vulnerables para la COVID-19; y personal que tenga a su cargo hijos, o niños o en acogimiento preadoptivo o permanente, de 13 años o menores de esa edad, o mayores discapacitados, o bien personas mayores dependientes, y sólo en el caso de que se vean afectados por el cierre de centros educativos o de mayores, podrán prestar sus servicios mediante la modalidad de Teletrabajo sin que les resulte de aplicación lo establecido en el apartado anterior. No obstante, dicha circunstancia se contemplará en el nuevo Plan de Turnos de trabajo que deberán remitir los responsables y al que hace referencia el apartado siguiente, debiendo acompañarse los justificantes oportunos.

Cuarto. - En el plazo de 5 días a contar desde el día de la fecha, todos los responsables administrativos deberán remitir a través de Tarea por GESTIONA al Grupo 09e00 del Departamento de Personal un nuevo Plan de Turnos de trabajo que sustituirá al anterior Plan de Reincorporación, dónde se relacione la totalidad del personal y los días/semanas concretas de asistencia presencial y de teletrabajo.

Cualquier modificación que se produzca en el citado Plan de turnos habrá de ser objeto de comunicación al Departamento de Personal en la forma anteriormente señalada, con anterioridad a su aplicación.

Quinto. - Para el personal socio-sanitario sujeto a turnos de los centros del Dr. Esquerdo y del Hogar Provincial, se recomienda igualmente la realización en lo posible de turnos de trabajo estancos y estables.

Sexto. - Los empleados cuyos puestos se encuentren replicados y estén

autorizados para acceder a los recursos, herramientas corporativas, unidades y plataformas necesarias para la realización de sus funciones en la modalidad de teletrabajo, deberán adecuar su conducta, en relación al acceso a los sistemas de información provincial, al deber de confidencialidad y otros deberes del personal en la materia.

Séptimo. – Hasta que se dicte nueva Circular que sustituya o modifique la presente, queda sin efecto la limitación del 15% de teletrabajo establecida en la Instrucción del Presidente de fecha 22/05/20 sobre reincorporación progresiva del personal y teletrabajo.

Octavo. - La presente Circular surtirá efectos desde el día de su firma, quedando demorada la eficacia en cada Departamento hasta el día siguiente al de recepción del correspondiente Plan de Turnos de trabajo contemplado en el apartado Cuarto.

En la fecha de la firma electrónica.

La Diputada delegada de Administración General y Hacienda.