



## **MEDIDAS ADOPTADAS EN LA ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO Y EN LAS COMUNIDADES AUTONOMAS EN MATERIA DE PERSONAL EN RELACION COVID-19**

### **ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO**

#### **1.- RESOLUCIÓN DEL SECRETARIO DE ESTADO DE POLÍTICA TERRITORIAL Y FUNCIÓN PÚBLICA DE MEDIDAS A ADOPTAR EN LOS CENTROS DE TRABAJO DEPENDIENTES DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO CON MOTIVO DEL COVID-19, DE 10 DE MARZO DE 2020.**

Establece medidas extraordinarias y temporales de carácter organizativo, sin perjuicio de la sujeción de todo el personal a las necesidades del servicio y de su disposición, cuando se les requiera, para la prestación de los servicios públicos encomendados a la Administración General del Estado. De forma sucinta:

- Medidas necesarias para que el personal al servicio de la AGE que se encuentre en situación de aislamiento por motivo del COVID-19, continúe percibiendo durante el tiempo que permanezca en dicha situación el cien por cien de sus retribuciones. Plasmado en el artículo 5 del Real Decreto-ley 6/2020, de 10 de marzo, por el que se adoptan determinadas medidas urgentes en el ámbito económico y para la protección de la salud pública, por el que se declara que tendrán la consideración excepcional como situación asimilada a accidente de trabajo de los periodos de aislamiento o contagio de las personas trabajadoras como consecuencia del virus COVID-19, así como en el subsiguiente Real Decreto-ley 7/2020, de 12 de marzo, por el que se adoptan medidas urgentes para responder al impacto económico del COVID-19, para el personal del mutualismo administrativo (artículo 11).
- Medidas de flexibilidad horaria, la priorización de la atención al público de forma telefónica o telemática, la limitación al mínimo imprescindible de las reuniones de trabajo optándose por la videoconferencia como uso habitual, el retraso de los cursos y actividades formativas presenciales, optándose por los medios telemáticos, así como la suspensión por el tiempo imprescindible, la celebración de pruebas selectivas, especialmente aquellas de concurrencia masiva.
- Se autorizaba en los supuestos debidamente justificados las modalidades no presenciales de trabajo, así como la reordenación de los turnos ya existentes en las unidades o centros con dicho sistema de jornada.

#### **2.- RESOLUCIÓN DEL SECRETARIO DE ESTADO DE POLÍTICA TERRITORIAL Y FUNCIÓN PÚBLICA DE MEDIDAS A ADOPTAR EN LOS CENTROS DE TRABAJO DEPENDIENTES DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO CON MOTIVO DEL COVID-19, DE 10 DE MARZO DE 2020.**

Se completa la resolución anterior con la consideración de trabajo efectivo la permanencia en el domicilio del personal al servicio de la AGE que como consecuencia de la suspensión temporal de actividades en sus unidades o centros de trabajo, no haya sido reubicado en otros, tendrá la consideración de tiempo de trabajo efectivo. Así como la posibilidad de la flexibilización de la jornada laboral y permanencia en domicilio, previa justificación y autorización, con la consideración de deber inexcusable, para todos los casos.

### **3- INSTRUCCIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA SOBRE MEDIDAS Y LÍNEAS DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES FRENTE AL COVID-19 DE CARA A LA REINCORPORACIÓN PRESENCIAL DEL PERSONAL.**

**-Objeto:** Homogeneizar medidas de carácter preventivo para evitar los riesgos del COVID-19 en el momento de reincorporación a los centros de trabajo en la AGE.

**-Reincorporación progresiva:** Reincorporación gradual y progresiva, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y la existencia de los colectivos clasificados como grupos vulnerables, que estarán exceptuados de reincorporarse en una primera etapa.

**-Flexibilización de jornada y horarios:** Flexibilización horaria (horas de entrada y salida y establecimiento de turno) y mantenimiento de la posibilidad de teletrabajo.

**-Planes y medidas preventivas:** Si alguna empleada o empleado público presenta sintomatología (tos, fiebre, dificultad al respirar, etc.) que pudiera estar asociada con el COVID-19 no debe acudir al trabajo.

Se adoptarán las medidas necesarias para dar cumplimiento al documento 'Guía de buenas prácticas en los centros de trabajo' del Ministerio de Sanidad.

Se clasificarán los puestos de trabajo conforme a los 3 grupos de riesgo determinados en el 'Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARS-CoV-2. Los puestos de trabajo administrativo o de oficina con baja probabilidad de exposición deberán mantener dos metros de distancia o disponer de barreras físicas para evitar el contacto. En oficinas de Atención al Público, además, se deberá limitar el aforo, establecer cita previa (en los casos que sea posible) y disponer de las mismas medidas de protección que se contemplen en el uso de las zonas comunes.

## **COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA**

### **1- RESOLUCIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA POR LA QUE SE ADOPTAN MEDIDAS RESPECTO A TODO EL PERSONAL DE TODA LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA, CON MOTIVO DEL COVID-19.**

**-Ámbito de aplicación:** Administración de la Junta de Andalucía, para conciliar la prestación del servicio público con la protección de la salud del personal empleado público.

**-Oficinas de atención al público:** Se priorizará la atención telefónica y telemática.

**-Teletrabajo:** Las Subsecretarías y órganos de personal correspondientes, podrán acordar modalidades no presenciales de trabajo.

**-Cierre centros escolares y mayores:** "Flexibilización de la jornada laboral. En el caso de que sea imprescindible, deber inexcusable. Si ambos progenitores o responsables son empleados públicos de la Administración de Junta, no podrán disfrutar de estas medidas simultáneamente."

**-Reuniones, formación y viajes:** "Reuniones por videoconferencia y solo las imprescindibles."

**-Pruebas selectivas:** "Pospuestas por el tiempo que se considere imprescindible, garantizándose en todo caso la continuidad de los mismos."

## **2- RESOLUCIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA POR LA QUE SE COMPLEMENTA LA RESOLUCIÓN DE 12 DE MARZO DE 2020 POR LA QUE SE ADOPTAN MEDIDAS RESPECTO A TODO EL PERSONAL DE TODA LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA CON MOTIVO DEL COVID-19.**

**-Ámbito de aplicación:** "Cada Consejería deberá activar su plan de continuidad de actividad, donde se prevean las actuaciones a llevar a cabo para garantizar la prestación de servicios mínimos y esenciales."

**-Teletrabajo:** Establece el procedimiento a seguir para realizar el teletrabajo.

## **3- RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL INSTITUTO ANDALUZ DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, POR LA QUE SE ESTABLECEN MEDIDAS PROVISIONALES EN RELACIÓN A LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS Y PROCESOS SELECTIVOS GESTIONADOS POR EL INSTITUTO CON MOTIVO DEL COVID-19.**

**-Ámbito de aplicación:** "Suspender la celebración de todas actividades formativas de carácter presencial previstas en el Plan de Formación de Instituto y aquellas otras organizadas o gestionadas por el Instituto hasta el 13 de abril de 2020, fecha en la que se procederá a la evaluación de la situación con el fin de adoptar las medidas procedentes."

## **4- ORDEN DEL CONSEJERO DE LA PRESIDENCIA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA E INTERIOR DE 15 DE MARZO DE 2020, POR LA QUE SE DETERMINAN LOS SERVICIOS ESENCIALES DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA CON MOTIVO DE LAS MEDIDAS EXCEPCIONALES ADOPTADAS PARA CONTENER EL COVID-19**

**-Alcance:** A todo el personal de la Administración General de la Junta de Andalucía y de sus entidades instrumentales y consorcios adscritos.

**-Presencia en el puesto de trabajo:** "Servicios esenciales respecto de los que debe garantizarse en todo caso su prestación efectiva detallados en Anexo."

**-Teletrabajo:** Se establece con carácter general la modalidad no presencial para la prestación de servicios. El órgano competente en materia de personal en cada Consejería y entidad instrumental o consorcio, a propuesta de la persona titular de cada centro directivo, determinará el modo de teletrabajar del personal a su cargo, salvaguardando la continuidad del servicio de cada unidad administrativa.

**-Procedimientos selectivos y plazos:** Adecuación de procedimientos y plazos a las circunstancias excepcionales

**-Nombramiento personal temporal:** "Procedimiento de emergencia, para la selección de los candidatos con la mayor agilidad y cuyo perfil garantice la adecuada cobertura del servicio público."

**-Vigencia medidas:** Del 16 al 30 de marzo de 2020, ambos inclusive, sin perjuicio de las prórrogas que se puedan acordar.

## **5- RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y FUNCIÓN PÚBLICA POR LA QUE SE ESTABLECEN BASES QUE ARTICULAN EL PROCEDIMIENTO DE EMERGENCIA PARA LA SELECCIÓN DEL PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO Y LABORAL TEMPORAL NECESARIO EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA DE SALUD PÚBLICA OCASIONADA POR EL COVID-19**

**-Alcance:** Suspende la vigencia de la Resolución de 18 de julio de 2014, por la que se regulan los procedimientos de selección y las bolsas de trabajo del personal funcionario interino de la Administración General de la Junta de Andalucía.

### **COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN**

#### **1- RESOLUCIÓN DE LA DG DE FUNCIÓN PÚBLICA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE NUEVAS MEDIDAS DE CONTINGENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN EN RELACIÓN AL COVID-19, MOTIVADA POR LA DECLARACIÓN DE ESTADO DE ALARMA POR EL RD 463/2020, DE 14 DE MARZO**

**-Alcance:** A todos los empleados públicos, excepto al personal asistencial del Servicio Aragonés de Salud y del Instituto Aragonés de Servicios Sociales y de la Administración de Justicia.

**-Presencia en el puesto de trabajo:** Personal con funciones de carácter esencial, establecido por la Resolución para cada Consejería, mediante turnos de trabajo imprescindibles determinados por cada centro directivo.

**-Teletrabajo:** El resto del personal permanecerá en su domicilio a plena disposición y ejecutando las tareas encomendadas por los medios disponibles. Esta situación se considerará como de tiempo de trabajo efectivo.

**-Vigencia medidas:** Carácter transitorio condicionado a la evolución de las condiciones señalada por las autoridades sanitarias, sin perjuicio de la disposición del personal a las necesidades del servicio.

### **COMUNIDAD AUTÓNOMA DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS**

#### **1- CADA CONSEJERÍA HA DICTADO RESOLUCIONES DE SERVICIOS MÍNIMOS, DETERMINANDO QUÉ PERSONAS DEBEN ESTAR ACTIVAS POR SERVICIOS MÍNIMOS Y CUÁLES NO.**

**-Presencia en el puesto de trabajo:** "A aquellas personas que deban acudir a sus centros de trabajo se les facilitará un documento que indica a qué centros están adscritos, para evitar que tengan problemas a la hora de circular por las vías públicas. Las resoluciones de servicios mínimos contemplan:

El personal con funciones de carácter crítico deberá acudir a dependencias cuando el desempeño de las funciones así lo exija y en tal sentido lo determinen los titulares de los órganos directivos de la misma.

Establecer los servicios esenciales que han de prestarse de manera presencial así como el número de efectivos necesarios para garantizar el funcionamiento de los servicios públicos (incluidos en Anexo).

Los órganos directivos de cada departamento pondrán en conocimiento de las personas que hayan de prestar los servicios establecidos en la presente resolución la necesidad de su incorporación de forma presencial.

Se limitará el acceso de profesionales y ciudadanos a las sedes administrativas salvo para aquellos trámites imprescindibles e inaplazables."

**-Teletrabajo:** "Los empleados públicos no incluidos en el anexo desempeñarán sus funciones a través de los medios técnicos remotos. Además, deberán encontrarse disponibles durante su jornada laboral, y en todo caso, durante la franja horaria obligatoria (9:00 a 14:00 horas).

Ordenar la inmediata incorporación presencial de los empleados públicos a cualquier puesto de trabajo como consecuencia de órdenes directas dictadas por las autoridades competentes.

En caso de ser necesario se podrán imponer servicios extraordinarios a cualesquiera empleados públicos".

## **COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS**

### **1- PROPUESTA DE ACUERDO DE GOBIERNO SOBRE MEDIDAS A ADOPTAR EN MATERIA DE EMPLEO DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS, ASÍ COMO DEL SECTOR PÚBLICO EMPRESARIAL. (CONSEJERÍA DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS, JUSTICIA Y SEGURIDAD).**

**-Alcance:** Administración General y sus Organismos Autónomos, y al colectivo de Administración General que realicen funciones en la Administración Sanitaria y Educativa por considerarse necesarios para garantizar la continuidad de las funciones básicas desarrolladas por cada Departamento.

**-Presencia en el puesto de trabajo:** Solo acudirá a los centros de trabajo el personal que desempeña funciones de carácter crítico. Se considera personal con funciones de carácter crítico, en todo caso, a los altos cargos, personal eventual y todo el personal funcionario y laboral que desempeña funciones directivas (Jefaturas de Área, Servicio y Sección y/o asimilados), así como el personal que se considere imprescindible por los responsables de cada unidad orgánica o administrativa. Así mismo, tiene esta consideración todo el personal vinculado a funciones de seguridad, mantenimiento y comunicaciones u otros servicios relacionados con las tecnologías de información. Así mismo, tiene esta consideración todo el personal vinculado a funciones de seguridad, mantenimiento y comunicaciones u otros servicios relacionados con las tecnologías de información.

**-Teletrabajo:** Las Secretarías Generales Técnicas u órganos equivalentes, en tanto órganos responsables de personal, facilitaran el desempeño del puesto de trabajo de los empleados públicos por medios no presenciales o por medios telemáticos.

**-Vigencia medidas:** Duración imprescindible para dar respuesta a la situación que ha motivado su adopción.

### **2- "RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA POR LA QUE SE APRUEBA LA INSTRUCCIÓN DE MEDIDAS A ADOPTAR EN LOS CENTROS DE TRABAJO DEPENDIENTES DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS CON MOTIVO DEL COVID-19"**

**-Alcance:** "Reuniones por videoconferencia y solo las imprescindibles. "

**-Oficinas Atención Público:** Se priorizará la atención telefónica y telemática. Para el caso de atención presencial se establecerán, si fuese necesario, los turnos imprescindibles.

**-Teletrabajo:** "Flexibilización de la jornada laboral. En el caso de que sea imprescindible, deber inexcusable. Si ambos progenitores o responsables son empleados públicos de la Administración de la Generalitat, no podrán disfrutar de estas medidas simultáneamente."

### **3- RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS POR LA QUE SE APRUEBA LA INSTRUCCIÓN POR LA QUE SE DISPONE LA REDUCCIÓN DE LOS SERVICIOS DE REGISTRO Y ATENCIÓN CIUDADANA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS CON EL FIN DE PROTEGER LA SALUD DE LA CIUDADANÍA Y DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS**

**-Alcance:** Oficinas de Atención a la Ciudadanía y registros, así como sedes electrónicas y servicios de atención telefónica de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias y sus Organismos Autónomos.

**-Oficina Atención Público:** "Durante la vigencia del Estado de Alarma permanecerán abiertos, con carácter general, únicamente el registro general de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Administraciones Públicas, Justicia y Seguridad, así como los registros auxiliares y oficinas de atención a la ciudadanía de la Dirección General de Modernización y Calidad de los Servicios situadas en las plantas 0 de los edificios de usos múltiples 2 de ambas capitales."

**-Vigencia medidas:** Se mantendrá en tanto no sean objeto de revisión y, en todo caso, durante la vigencia del Estado de Alarma dispuesto por el Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo.

### **4- COMUNICADO DE SUSPENSIÓN DE TOMAS DE POSESIÓN Y PROCESOS SELECTIVOS AL AMPARO DEL RD 463/2020 ACUERDO DE GOBIERNO DE 15/03/2020 SOBRE MEDIDAS A ADOPTAR EN MATERIA DE EMPLEO DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS, ASÍ COMO DEL SECTOR PÚBLICO EMPRESARIAL. (CONSEJERÍA DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS, JUSTICIA Y SEGURIDAD).**

**-Alcance:** Todos aquellos procesos selectivos derivados de las Ofertas de Empleo Público en curso, así como las tomas de posesión derivadas de todos los procesos selectivos que no se hubieran efectuado antes del día 13 de marzo de 2020 quedan suspendidas, reanudándose los plazos en el momento en que pierda vigencia el estado de alarma o, en su caso, sus prórrogas.

## **COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANTABRIA**

### **1- DECRETO 18/2020, DE 15 DE MARZO, POR EL QUE SE ESTABLECEN DE LOS SERVICIOS ESENCIALES DEL SECTOR PÚBLICO Y SE ESTABLECEN LAS INSTRUCCIONES PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DURANTE EL ESTADO DE ALARMA.**

**-Alcance:** Distingue entre:

- Servicios públicos estratégicos. Órgano directivo debe fijar sus propias instrucciones. Son Servicio de Salud, Emergencias, DG Transferencia Digital y Relaciones con los Usuarios (C<sup>a</sup> Sanidad), Protección Civil, Servicios informáticos de la DGOT, Operativo de lucha contra los incendios forestales.

- Servicios públicos esenciales. Lo previsto en este decreto por cada Consejería.

**-Presencia puesto de trabajo:** Imprescindibles los servicios de limpieza con el total de efectivos, según se organice el trabajo. Para garantizar en todo momento los servicios públicos esenciales, se podrán redistribuir los efectivos entre las distintas Unidades o Consejerías"

**-Oficina Atención Público:** "Se suspende la atención al público con excepción de la prestada por los servicios públicos esenciales (sanitarios, servicios sociales, asistenciales y de seguridad pública) y las que órganos directivos consideren imprescindibles."

**-Teletrabajo:** "Los empleados públicos no incluidos en servicios esenciales, deberán acudir a los centros de trabajo cuando sean requeridos por los órganos directivos para prestar presencialmente los servicios o recibir las instrucciones precisas para teletrabajo y seguimiento.

**-Vigencia medidas:** Durante el estado de alarma se irán adaptando las medidas de este Decreto en función de las que adopte la autoridad competente, la evolución de la situación sanitaria y las necesidades de garantizar la prestación de los servicios públicos.

## **2- "RESOLUCIÓN DE LA CONSEJERA DE PRESIDENCIA, INTERIOR, JUSTICIA Y ACCIÓN EXTERIOR DE 13 DE MARZO DE 2020, POR LA QUE SE ADOPTAN MEDIDAS PREVENTIVAS EN LOS LUGARES DE TRABAJO DEL SECTOR PÚBLICO."**

**-Alcance:** "Suspender la actividad presencial en los lugares de trabajo para el personal de la Administración de la C.A. de Cantabria, salvo los designados para el mantenimiento de los servicios públicos esenciales, que se declararán mediante Decreto del Consejo de Gobierno."

**-Presencia puesto de trabajo:** Se arbitrarán medidas organizativas para proteger la salud del personal en servicios públicos esenciales, según las circunstancias del trabajo. Para ello se podrán reorganizar los tiempos de presencia efectiva de empleados en un mismo centro de trabajo, estableciéndola de forma alternativa y aplicando fórmulas de conciliación si es posible.

**-Oficina Atención Público:** "Toda la atención administrativa a la ciudadanía se canalizará a través del teléfono 012.

**-Teletrabajo:** "Se facilitarán fórmulas de teletrabajo a los empleados públicos para posibilitar la prestación de los servicios no esenciales."

## **COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CASTILLA LA MANCHA**

### **1- ORDEN 34/2020, DE 15 DE MARZO, DE LA CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS, POR LA QUE SE REGULA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA JUNTA DE COMUNIDADES DE CASTILLA-LA MANCHA EN DESARROLLO DE LAS MEDIDAS ADOPTADAS COMO CONSECUENCIA DE LA DECLARACIÓN DEL ESTADO DE ALARMA PARA LA GESTIÓN DE LA SITUACIÓN DE CRISIS SANITARIA OCASIONADA POR EL COVID-19.**

**-Alcance:** personal que preste servicios en la administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y en los organismos autónomos vinculados o dependientes de la misma, excepto al personal docente no universitario que preste servicios en los centros docentes de titularidad pública de castilla-la mancha, al personal sanitario, socio sanitario y al personal de los centros residenciales de servicios sociales.

**-Presencia puesto de trabajo:** "Se establece, como modo habitual de prestación de servicios, la modalidad no presencial, sin perjuicio de que en cualquier momento puedan requerirse modalidades presenciales cuando sea necesario.

Titulares de las Secretarías Generales o de los órganos correspondientes de los organismos autónomos determinar los puestos de trabajo que deben desempeñarse de manera presencial por ser imprescindibles, estableciendo turnos. En todo caso, lo serán el asesoramiento jurídico, la gestión económica, la contratación, la gestión de personal, la informática y las tecnologías de la información. "

**-Oficina Atención Público:** "Se suspende la atención al público con excepción de la prestada por los servicios públicos esenciales (sanitarios, servicios sociales, asistenciales y de seguridad pública) y las que órganos directivos consideren imprescindibles.

Colectivos vulnerables o de riesgo de la población y que deba prestar servicio presencial, deberá dirigir una solicitud a su servicio de prevención de Riesgos Laborales para que este valore individualmente su situación. "

**-Otras medidas:** Se podrá poner a disposición de las autoridades sanitarias competentes toda o parte de la plantilla adscrita a los contratos de servicios de limpieza y de restauración de los centros educativos y centros de mayores de día, actualmente cerrados.

**-Vigencia medida:** Durante el estado de alarma.

### **COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN**

#### **1- ACUERDO 9/2020, DE 12 DE MARZO, DE LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN, SOBRE MEDIDAS A ADOPTAR EN LOS CENTROS DE TRABAJO DEPENDIENTES DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA CON MOTIVO DEL COVID-19 (CON SU CORRECCIÓN DE ERRORES INTEGRADA)**

**-Ámbito de aplicación:** Los centros de trabajo dependientes de la Administración de la Junta de Castilla y León deben conocer y respetar los protocolos y procedimientos de salud pública del Ministerio de Sanidad y de la Consejería de Sanidad, con el fin de mantener la continuidad de la actividad pública esencial con las garantías suficientes.

**-Servicios Esenciales:** "cada Consejería deberá definir aquellos puestos que por su contenido, funciones o interrelación con otros, se consideren necesarios para garantizar la prestación imprescindible de los servicios públicos.

**-Teletrabajo y Reuniones:** "En todo caso se facilitarán modalidades no presenciales de trabajo, previa autorización de los titulares de las Secretarías Generales de las Consejerías en los Servicios Centrales y en el ámbito territorial por los Delegados Territoriales, con el objetivo de garantizar la prestación de los servicios públicos.

Las autorizaciones y seguimiento de la modalidad no presencial se exceptúa de lo previsto con carácter general en el Decreto 16/2018, de 7 de junio, por el que se regula la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo en la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

En la medida de lo posible se evitarán las reuniones y/o viajes de trabajo, disponiéndose en todo caso la suspensión de aquellas que impliquen desplazamientos a otra localidad. Asimismo se fomentará el uso de la videoconferencia."

**-Garantía de retribuciones:** Se adoptarán las medidas necesarias que garanticen para que el personal al servicio de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León que se encuentre en situación de aislamiento por motivo del COVID-19 continúe percibiendo, durante el tiempo que permanezca en dicha situación, el cien por cien de sus retribuciones.

**-Atención al Público:** "En los servicios de atención al público se priorizará la atención telefónica y telemática. Para el caso de atención presencial, se establecerán, si fuese necesario, los turnos imprescindibles".



**-RR.HH. Administración y servicios en centros de salud. Docentes y de servicios sociales:** "El personal que preste servicios de carácter asistencial, sanitario o socio-sanitario, y de servicios sociales, se someterá al régimen de funcionamiento que establezca la Consejería competente para la debida prestación del servicio, en aras al interés público y a las debidas garantías de la protección de la salud".

**-Flexibilidad de jornada y turnos:** "Se excepciona el sistema general de jornada, vacaciones, permisos y licencias durante la situación de emergencia por salud pública.

Si como consecuencia de los supuestos previstos en el presente acuerdo fuese necesaria la reorganización de turnos y jornada de trabajo, cada Consejería, dentro de su ámbito organizativo propondrá la determinación y organización debida de los mismos".

**-Personal con mayores o menores a cargo:** "Para el personal al servicio de la Administración de la Comunidad de Castilla y León que tenga a su cargo menores o mayores dependientes y se vea afectado por el cierre de centros educativos o de mayores, serán de aplicación las siguientes medidas, por el tiempo que las autoridades competentes determinen y de acuerdo con las instrucciones de sus respectivos órganos de personal:

a) Flexibilización de la jornada laboral para prestar los servicios esenciales de gestión, en los términos acordados por la Secretaría General de la Consejería dependiente.

b) En el caso de que sea imprescindible, se permitirá la permanencia del personal en su domicilio, teniendo la consideración de deber inexcusable de conformidad con lo dispuesto en el artículo 48 j) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

c) En el caso de que ambos progenitores o responsables del dependiente tengan la condición de personal al servicio de la Administración General de la Comunidad Autónoma, no podrán disfrutar de estas medidas simultáneamente, por la misma persona a cargo."

**-Formación:** "La Escuela de Administración Pública pospondrá aquellos de carácter presencial, valorándose la utilización de medios telemáticos como alternativa, cuando ello resulte posible."

**-P.R.L. y Vigilancia de la Salud:** "Se colaborará con los Servicios de Prevención de Riesgos Laborales en la detección, aislamiento y tratamiento de posibles casos en el ámbito laboral. "

**-Comunicación:** Durante el desarrollo de la crisis la información dirigida al personal al servicio de la administración se facilitará atendiendo al criterio de transparencia establecido como principio general en la vigente Ley de Salud Pública y Seguridad Alimentaria de Castilla y León.

**-Procedimientos:** Se arbitrarán las medidas pertinentes a fin de garantizar la mayor agilidad en la tramitación de los procedimientos que por motivos de urgencia requieran una alteración de plazos.

**-Seguimiento:** La Comisión de Secretarios Generales, previo informe de la Dirección General de Función Pública, realizará un análisis sobre la incidencia que estas medidas tengan en el funcionamiento de los servicios durante su período de vigencia.

**-Vigencia:** Las presentes medidas de carácter organizativo tendrán el carácter temporal que se determinen, en función de las medidas adoptadas por las autoridades sanitarias y de salud pública competentes.

## COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CATALUÑA

### **1- RESOLUCIÓN PDA/739/2020, DE 15 DE MARZO, POR LA QUE SE PUBLICA LA INSTRUCCIÓN 3/2020, DE 13 DE MARZO, SOBRE MEDIDAS PREVENTIVAS, DE PROTECCIÓN Y ORGANIZATIVAS DE APLICACIÓN AL PERSONAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA GENERALIDAD DE CATALUÑA CON MOTIVO DEL CORONAVIRUS SARS-COV-2**

**-Ámbito de aplicación:** Personal de Administración y Técnico y al personal laboral sujeto al VI Convenio colectivo único que presta servicios en la Administración de la Generalidad y sus organismos autónomos, sin perjuicio de las instrucciones específicas que puedan dictar los departamentos en relación con colectivos específicos. Inspiran las que puedan adoptarse respecto del personal que presta servicios en consorcios, fundaciones y entidades de derecho público de la Generalidad de Cataluña.

**-Medidas organizativas en servicios básicos:** Garantía del mantenimiento de los servicios básicos o estratégicos: Los Departamentos de la Generalitat y organismos autónomos deben elaborar un Plan de Contingencia en el que concretarán las actividades y servicios públicos que se consideran básicos y estratégicos a los efectos de lo establecido en el punto 1, letra m), de la Resolución SLT / 720/2020, de 13 de marzo, por la que se adoptan nuevas medidas adicionales para la prevención y el control de la infección por SARS-CoV-2 (DOGC núm. 8084, de 13.3.2020).

**-Medidas organizativas en resto de servicios:** "El resto de empleados públicos que no resulten adscritos a la prestación de actividades y servicios públicos básicos y estratégicos tienen, por expresa disposición de la autoridad sanitaria, la movilidad reducida y, en consecuencia, se concederán permisos para deberes inexcusables de carácter público al amparo del artículo 96.1.d) del Decreto legislativo 1/1997, de 31 de octubre, por el que se aprueba la refundición en un texto único de los preceptos de determinados textos legales vigentes en Cataluña en materia de función pública, y normativa laboral concordante. Asimismo, se concederán permisos para deberes inexcusables de carácter público a los empleados públicos que prestan servicios en centros de trabajo cerrados por expresa disposición de la autoridad sanitaria. Con carácter general, por necesidades de los servicios y con consentimiento de los empleados públicos, se puede interrumpir temporalmente el permiso para deberes inexcusables con el fin de prestar servicios de manera ocasional en la modalidad de teletrabajo en función de las tareas a realizar y de los medios técnicos disponibles."

**-Reuniones y viajes:** " evitarán las reuniones de trabajo de carácter presencial, especialmente aquellas que impliquen movilidad de trabajadores y trabajadoras. Las reuniones se realizarán con las herramientas y soluciones digitales corporativas de la Generalidad. En caso de que se convierta en indispensable celebrar reuniones presenciales, se llevarán cabo aplicando las medidas preventivas establecidas por las autoridades sanitarias".

**-Formación:** "Se suspenden los cursos, jornadas, congresos, seminarios, simposios y otras actividades de formación de carácter presencial, así como otros actos y presentaciones, organizados por los departamentos y sus organismos autónomos o por los centros de formación de los empleados públicos de la Administración de la Generalidad."

**-Procesos Selectivos:** Se pospone la celebración de las pruebas selectivas de acceso al empleo público durante la vigencia de esta Instrucción. Excepcionalmente, el órgano convocante podrá mantener la celebración de pruebas selectivas con una participación prevista inferior a las 100 personas en cada uno de los grupos.

**-Atención al Público:** En el servicio de atención al público se priorizará la atención telefónica y digital.

**-Teletrabajo:** "El régimen de prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo es voluntario y deberá autorizarse por el jefe de la unidad orgánica que designará la persona que ejerce la supervisión.

**-Medidas preventivas en los centros de trabajo:**

"a) Extremar las precauciones establecidas sobre las medidas higiénicas personales, especialmente el lavado de manos, con agua y jabón o soluciones hidroalcohólicas.

b) Intensificar el plan de limpieza de las dependencias administrativas, con los productos habituales.

c) Retirar, en la medida de lo posible, los objetos que presenten dificultades para su limpieza.

d) Garantizar la ventilación adecuada de los espacios de trabajo, ya sea por vía natural o por vía estructural.

e) El uso de los equipos de protección individual vendrá determinado por los servicios de prevención de riesgos laborales.

**-Vigencia:** " hasta su derogación, revisión o modificación en función de la evolución de la situación epidemiológica y de acuerdo con las instrucciones o directrices de la autoridad sanitaria".

## **2- RESOLUCIÓN SLT / 720/2020, DE 13 DE MARZO, POR LA QUE SE ADOPTAN NUEVAS MEDIDAS ADICIONALES PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DE LA INFECCIÓN POR SARS-COV-2.**

**-Medidas organizativas en servicios públicos:** "La limitación de la prestación de los servicios públicos a aquellos estrictamente necesarios para garantizar el correcto funcionamiento de los servicios básicos o estratégicos. "

**-Medidas organizativa en resto de servicios:** " El cierre de los centros y servicios al público del Sistema Bibliotecario y los Museos de Cataluña y la suspensión de todas las actividades de formación de carácter presencial de las Escuelas Agrarias del Departamento de Agricultura, Ganadería, Pesca y Alimentación, entre otros."

**-Vigencia:** " La vigencia de estas medidas se inicia el día 13 de marzo de 2020 y tienen una vigencia mínima de 15 días, y son susceptibles de revisión en coherencia con la situación epidemiológica de cada momento".

## **COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EXTREMADURA**

### **1- RESOLUCIÓN DE 13 DE MARZO DE 2020, DE LA VICEPRESIDENTA PRIMERA Y CONSEJERA, POR LA QUE SE ADOPTAN MEDIDAS RESPECTO A LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DEL ÁMBITO GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE EXTREMADURA CON MOTIVO DEL COVID-19.**

**-Oficinas Atención Público:** "En los servicios de atención al público se priorizará la atención telefónica y telemática. Para el caso de atención presencial, si fuera necesario, se organizarán los efectivos y se adoptaran las medidas de prevención para garantizar la prestación del servicio"

**-Teletrabajo:** "Se mantendrá vigente en las condiciones previstas en la normativa aplicable y en la convocatoria vigente. No obstante, se podrán autorizar otras modalidades no presenciales de trabajo en supuestos debidamente justificados; pudiendo adoptar medidas de priorización."

**-Cierre centros escolares y de mayores:** "Flexibilización de la jornada laboral. En el caso de que sea imprescindible, deber inexcusable. Si ambos progenitores o responsables son empleados públicos de la Administración de la Junta, no podrán disfrutar de estas medidas simultáneamente."

**-Reuniones, formación y viajes:** "Reuniones a través de la plataforma de comunicaciones Tentudia y solo las imprescindibles. En los supuestos de comités, mesas y otros órganos colegiados, videoconferencia o e-mail. Se suspende la formación presencial. Se posponen todos los viajes, salvo necesidad de servicios esenciales."

**-Pruebas Selectivas:** "Pospuestas por el tiempo que se considere imprescindible, garantizándose en todo caso la continuidad de los mismos."

## **2- "DECRETO 17/2020, DE 15 DE MARZO, POR EL QUE SE DETERMINAN LOS SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EXTREMADURA Y SU SECTOR PÚBLICO INSTITUCIONAL, ANTE LA DECLARACIÓN DEL ESTADO DE ALARMA PARA LA GESTIÓN DE LA SITUACIÓN DE CRISIS SANITARIA OCASIONADA POR EL COVID-19."**

**-Alcance:** "Identifica servicios públicos básicos, necesarios e imprescindibles por Áreas. Para gestión interna, Intervención, Tesorería, Habilitación y Oficinas Presupuestarias, las unidades de las Secretarías Generales relativas a personal, gestión económica y retributiva, contratación urgente. Asimismo, las relacionadas con la gestión de bolsas de empleo, tecnologías de la información y la asistencia letrada."

**-Suspensión temporal de plazos:** "Interrumpe los plazos para la tramitación de los procedimientos de la Administración"

## **3- "RESOLUCIÓN DE 16 DE MARZO DE 2020, DE LA DIRECTORA GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA, POR LA QUE SE AMPLÍA EL NÚMERO DE JORNADAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN SU MODALIDAD NO PRESENCIAL, MEDIANTE LA FÓRMULA DEL TELETRABAJO, A LOS TRABAJADORES QUE TIENEN AUTORIZADA ESTA MODALIDAD DE TRABAJO."**

"Amplía, en la jornada semanal de trabajo, a 5 el número de días que se presta el servicio de forma no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo".

## **4- PROTOCOLO ACTUACIÓN FRENTE AL CORONAVIRUSSARS-COV-2 (COVID-19). CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.**

-Establece una serie de medidas a establecer en los edificios de la Junta, tales como distancia mínima entre personas, pautas de limpieza y desinfección de instalaciones, etc., y otras medidas generales de prevención a aplicar en los centros donde se teletrabaje.

-Determina como personas con mayor riesgo de sufrir complicaciones en caso de tener enfermedad por el nuevo coronavirus SARS-COV-2 (COVID-19), teniendo en cuenta que no se deben tomar como términos absolutos, sino que el riesgo se valorará según sus tareas, tipo de centro y si son, o no considerados personal esencial, a mayores mayores de 60 años, o con hipertensión arterial, enfermedades cardiovasculares, patología respiratoria crónica, diabetes, cáncer o embarazo.

**5- RESOLUCIÓN DE 24 DE MARZO DE 2020, DE LA VICEPRESIDENTA PRIMERA Y CONSEJERA, POR LA QUE SE ADOPTAN MEDIDAS COMPLEMENTARIAS PARA GARANTIZAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS ESENCIALES. CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.**

-Establece la plena disponibilidad del personal funcionario y laboral de la Administración General de la Junta de Extremadura que no pueda acceder a su centro o unidad de trabajo por cierre del mismo y cuyas funciones, en el actual escenario, no puedan ser desarrolladas mediante la modalidad de teletrabajo y los que puedan acceder al teletrabajo resultan necesarios para reforzar los servicios básicos esenciales.

**6- INSTRUCCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA A LAS UNIDADES DE PERSONAL DE LAS CONSEJERÍAS EN RELACIÓN CON LA RESOLUCIÓN DE LA VICEPRESIDENTA Y CONSEJERA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, POR LA QUE SE ADOPTAN MEDIDAS COMPLEMENTARIAS PARA GARANTIZAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS ESENCIALES (RESOLUCIÓN DE 24 DE MARZO DE 2020).**

-Las Secretarías Generales serán las encargadas de hacer relaciones de Categorías/Especialidades en los que se necesitan esos refuerzos, siendo las Unidades de Personal de las diferentes Consejerías las que identifiquen al personal susceptible de ser seleccionado.

-Se priorizará al personal de la misma localidad y por criterio de voluntariedad. Se exceptúa al personal de riesgo relacionado en el Protocolo de actuación frente al Covid-19.

**COMUNIDAD AUTÓNOMA DE GALICIA**

**1- RESOLUCIÓN DE 12 DE MARZO DE 2020, DE LA SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA DE LA CONSELLERÍA DE PRESIDENCIA, ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y JUSTICIA POR LA QUE SE LE DA PUBLICIDAD AL ACUERDO DEL CONSELLO DE LA XUNTA DE GALICIA, DE 12 DE MARZO DE 2020, POR EL QUE SE APRUEBA EL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA EL PERSONAL EMPLEADO PÚBLICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA XUNTA DE GALICIA EN RELACIÓN CON EL CORONAVIRUS COVID-19.**

**-Alcance:** Establece mecanismos de información para el personal y para protegerse del coronavirus.

**-Oficinas Atención Público:** "Se dispondrá una distancia mínima de un metro con el público, un tiempo máximo de 15 minutos de atención y se evitará el contacto físico. Se controlará, en la medida de lo posible, la afluencia de público con el fin de evitar las aglomeraciones".

**-Teletrabajo:** Preferente para personal con menores o mayores dependientes, especialmente sensible o que presente síntomas de la enfermedad.

**-Cierre centros escolares y mayores:** "Flexibilización de la jornada laboral. En el caso de que sea imprescindible, deber inexcusable. Si ambos progenitores o responsables son empleados públicos de la Administración de la Xunta, no podrán disfrutar de estas medidas simultáneamente."

**-Reuniones, formación y viajes:** "Reuniones por videoconferencia y solo las imprescindibles. Se suspende la formación presencial. Se posponen todos los viajes, salvo necesidad de servicios esenciales."

**-Pruebas selectivas:** "Pospuestas por el tiempo que se considere imprescindible, como mínimo 2 meses."

**2- RESOLUCIÓN DE 15 DE MARZO DE 2020, DE LA SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA DE LA CONSELLERÍA DE PRESIDENCIA, ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y JUSTICIA, POR LA QUE SE DA PUBLICIDAD AL ACUERDO DEL CENTRO DE COORDINACIÓN OPERATIVA (CECOP), MEDIANTE EL QUE SE ADOPTAN MEDIDAS PREVENTIVAS EN LUGARES DE TRABAJO DEL SECTOR PÚBLICO AUTONÓMICO COMO CONSECUENCIA DE LA EVOLUCIÓN EPIDEMIOLÓGICA DEL CORONAVIRUS COVID-19.**

**-Alcance:** Administración general de la Comunidad Autónoma, así como a las entidades instrumentales del sector público autonómico. Queda excluido del presente acuerdo el personal sanitario, el personal de los centros de servicios sociales, el personal de justicia y el personal de seguridad, protección civil y emergencias, sin perjuicio de las instrucciones o protocolos que en dichos ámbitos se puedan aprobar.

**-Presencia puesto trabajo:** "Personal que desempeñe funciones de carácter esencial. En todo caso, personal directivo, así como las vinculadas a funciones tales como la seguridad, mantenimiento de edificios, comunicaciones y otros servicios relacionados con las tecnologías de la información, pago a proveedores, habilitaciones, guardería forestal y ambiental, centros de recuperación de la fauna y razas autóctonas, las propias del servicio de guardacostas de Galicia, servicios de alertas sanitarias en todas sus modalidades, servicios de inspección de salud pública e inspección ambiental, servicios de prevención y extinción de incendios de Galicia, así como todas aquellas que determinen los órganos directivos por considerarse necesarias para garantizar la continuidad de las funciones básicas. Por turnos imprescindibles."

**-Oficina Atención Público:** La atención a la ciudadanía, con carácter general, se canalizará a través del teléfono 012, sin perjuicio de aquellas oficinas que determinen los titulares de los centros directivos por sus funciones de carácter esencial.

**-Teletrabajo:** El resto del personal prestarán el servicio desde su domicilio en la modalidad de trabajo no presencial. Si no pueden hacerlo, deberán permanecer en sus domicilios, quedando sus actividades suspendidas temporalmente. Todos los empleados permanecerán localizables y deberán reincorporarse a sus puestos de trabajo de forma presencial si así se requiere por necesidades del servicio.

**-Procedimientos selectivos y plazos:** Se suspenden los términos y se interrumpen los plazos para la tramitación de los procedimientos de las entidades del sector público. El cómputo de los plazos se reiniciará en el momento en que pierda vigencia el presente acuerdo o, en su caso, las prórrogas de este.

**-Vigencia medida:** "Duración imprescindible para dar respuesta a la situación que motivó su adopción y podrán ser revocadas por necesidades del servicio y, en todo caso, cuando cesen las recomendaciones de las autoridades sanitarias."

### **COMUNIDAD AUTÓNOMA DE LAS ILLES BALEARS**

**1- "ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO DE 13 DE MARZO DE 2020 POR EL QUE SE APRUEBA EL PLAN DE MEDIDAS EXCEPCIONALES PARA LIMITAR LA PROPAGACIÓN Y EL CONTAGIO DEL COVID-19 Y MODIFICACIÓN INTRODUCIDA POR LA RESOLUCIÓN DE LA CONSEJERA DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y MODERNIZACIÓN, DE DÍA 19 DE MARZO DE 2020, MEDIANTE LA CUAL SE MODIFICAN LAS MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE CARÁCTER**

## GENERAL APROBADAS POR EL ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO DE DÍA 16 DE MARZO DE 2020"

**-Ámbito de aplicación:** "Estas medidas son aplicables al personal funcionario y laboral del ámbito de los servicios generales que presta servicios en la Administración de la CA de las Illes Balears y en sus OAAA sin perjuicio de las instrucciones específicas que puedan dictar las consejerías en relación con colectivos específicos. Las medidas previstas en este Acuerdo son aplicables también al personal que presta servicios en los entes del sector público instrumental dependiente de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, sin perjuicio de las especificidades que acuerden las gerencias, en atención a las funciones de cada ente."

**-Medidas Organizativas:** "El personal que no tenga atribuidas funciones en remoto y no resulte necesario para la realización de tareas presenciales en el puesto de trabajo queda a disposición inicial de la consejería respectiva para la encomienda de otras tareas o funciones que sean esenciales."

Asimismo, la consejera competente en materia de coordinación de la política de recursos humanos del sector público instrumental y de su personal, para garantizar la continuidad de los servicios esenciales, podrá adscribir a departamentos o servicios de la Administración autonómica que necesiten reforzar su plantilla.

En los servicios identificados como necesarios para garantizar la continuidad de los servicios esenciales o estratégicos se podrán habilitar medidas de reorganización interna: movilidad, régimen de turnos, horarios especiales y otras modalidades de prestación de servicios."

**-Atención:** "En los servicios de atención al público se priorizará la atención telefónica y telemática."

**-Teletrabajo:** "En el supuesto del establecimiento de mecanismos de prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo por motivos excepcionales de salud, la Dirección General de Función Pública y Administraciones Públicas pondrá a disposición de las consejerías y entes un modelo de autorización de prestación de servicios mediante teletrabajo".

**-Suspensión de actividades:** "En caso de suspensión de las actividades del centro de trabajo donde se prestan servicios (educativos, asistenciales u otros) las secretarías generales tienen que adoptar una o alguna de las medidas siguientes por este orden de preferencia:

- prestación de servicios en el propio centro de trabajo a pesar de que permanezca cerrado al público en general;
- reubicación del personal adscrito a los centros en los cuales se ha suspendido la actividad a otras unidades de la consejería o ente;
- establecimiento de otras modalidades de prestación de los servicios de conformidad con una resolución de la secretaría general o órgano equivalente".

**-Reuniones, formación y viajes:** "Se evitarán las reuniones de trabajo de carácter presencial, especialmente aquellas que impliquen desplazamiento del personal. Las reuniones se realizarán con las herramientas y soluciones digitales corporativas siempre que sea posible."

**-Pruebas Selectivas:** Se pospone la celebración de las pruebas selectivas de acceso a la ocupación pública durante la vigencia de este Acuerdo.

**-Protección de Personal:** "El personal que se pueda ver afectado directa o indirectamente por la pandemia lo debe comunicar inmediatamente a la Secretaría General o a la Gerencia que corresponda, a efectos de que se puedan tomar las medidas oportunas."

**-Vigencia:** Las medidas organizativas serán vigentes desde el día de la publicación de este Acuerdo hasta el día 30 de marzo de este año, excepto la relativa a los procesos selectivos.

**2- ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO DE 16 DE MARZO DE 2020 POR EL QUE SE CONCRETAN LAS MEDIDAS DE CARÁCTER ORGANIZATIVO Y DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA Y DEL SECTOR PÚBLICO INSTRUMENTAL, EN EL MARCO DE LO QUE DISPONEN EL REAL DECRETO 463/2020, DE 14 DE MARZO, POR EL QUE SE DECLARA EL ESTADO DE ALARMA PARA LA GESTIÓN DE LA SITUACIÓN DE CRISIS SANITARIA OCASIONADA POR LA COVID-19, Y EL ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO DE 13 DE MARZO DE 2020 POR EL QUE SE APRUEBA EL PLAN DE MEDIDAS EXCEPCIONALES PARA LIMITAR LA PROPAGACIÓN Y EL CONTAGIO DE LA COVID-19**

**-Medias organizativas:** "Los turnos de presencia y teletrabajo se establecerán por días. A todos los efectos para toda la consejería se intentará, siempre que sea posible, que las personas con cargas familiares queden excluidas de los turnos rotatorios y se acojan al teletrabajo.

Todos los miembros de los gabinetes de las consejerías y de las secretarías autonómicas, como regla general, permanecerán en su puesto de trabajo. El jefe del gabinete podrá establecer turnos de trabajo en función de las necesidades de gestión.

Igualmente, se garantizará la presencia de los titulares de los órganos directivos y de los órganos unipersonales de dirección de los entes del sector público instrumental, excepto razones justificadas, así como del personal que se detalla en el anexo 3.

Los secretarios personales también permanecerán en el puesto de trabajo, como regla general. Cuando resulte posible por el número de puestos de esta naturaleza, en los gabinetes o en determinadas sedes, el jefe del gabinete establecerá trabajo que garantice la prestación del servicio.

El personal de limpieza y seguridad permanecerá presencialmente en su puesto de trabajo.

En cuanto a los chóferes, se establecerán turnos de trabajo para que se garantice la presencia de un chófer. El conductor tendrá que estar a disposición para su incorporación en caso de ser requerido."

**-Teletrabajo:** "Los titulares de los órganos directivos, con el apoyo de los jefes de departamento o de servicio, determinarán la modalidad de trabajo, presencial o en remoto y los turnos que, si procede, se establezcan para el trabajo, comunicándolo a la secretaría general correspondiente."

**-Protección de Personal:** "Se encomienda a los secretarios generales, directores generales y asimilados, como también a los directores gerentes de las entidades instrumentales, la adopción, en el plazo máximo de 24 horas desde la publicación de este acuerdo en el Boletín Oficial de las Illes Balears de las medidas necesarias para la ejecución de este acuerdo, garantizando la seguridad personal de los empleados públicos que ejerzan funciones presenciales, de los otros trabajadores que presten servicios presenciales en sus sedes y del público que se dirija a ellos, de acuerdo con las instrucciones de los servicios sanitarios."

**-Vigencia:** Mantener vigentes las medidas acordadas por el Consejo de Gobierno el viernes día 13 de marzo de este año en todo aquello que no contradiga las medidas que se establecen en este acuerdo.



## **COMUNIDAD AUTÓNOMA DE LA RIOJA**

### **1- "RESOLUCIÓN 441/2020, DE 11 DE MARZO, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA, POR LA QUE SE ESTABLECEN MEDIDAS A ADOPTAR EN MATERIA DE GESTIÓN DE PERSONAL EN LOS CENTROS DE TRABAJO DEPENDIENTES DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE LA RIOJA CON MOTIVO DE LA INFECCIÓN DEL CORONAVIRUS (COVID-19)"**

**-Oficinas Atención Público:** Se priorizará la atención telefónica y telemática. Para el caso de atención presencial se establecerán, si fuese necesario, los turnos imprescindibles.

**-Teletrabajo:** "SGT podrán autorizar la prestación del servicio en jornada de trabajo no presencial, a aquellos empleados públicos al servicio de la Administración General que lo soliciten y ocupen un puesto susceptible de ser desempeñado en modalidad no presencial. También podrán ampliar el horario no presencial los empleados públicos autorizados que lo soliciten, si las necesidades del servicio lo permiten"

**-Cierre centros escolares y mayores:** "Flexibilización de la jornada laboral. En el caso de que sea imprescindible, deber inexcusable. Si ambos progenitores o responsables son empleados públicos de la CA de La Rioja, no podrán disfrutar de estas medidas simultáneamente."

**-Reuniones, formación y viajes:** "Reuniones por videoconferencia y solo las imprescindibles. Se suspende la formación presencial. Se posponen todos los viajes, salvo necesidad de servicios esenciales."

**-Pruebas Selectivas:** "Pospuestas por el tiempo que se considere imprescindible, garantizándose en todo caso la continuidad de los mismos."

**-Retribuciones:** 100 por 100 retribuciones para el personal en situación de aislamiento.

**-Reorganización de turnos:** Si como consecuencia de estas medidas fuese necesario reorganizar turnos, cada SGT o dirección de centro de trabajo propondrá su determinación.

**-Seguimiento Medidas:** La DGFP coordinará la ejecución de estas medidas, realizará su seguimiento y elaborará un informe sobre su incidencia en el funcionamiento de los servicios durante su vigencia. Se mantendrá contacto permanente con los representantes de los empleados públicos, convocando en su caso los órganos pertinentes.

### **2.- ACTUALIZACIÓN DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE CONTAGIOS POR COVID-19 PARA LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DEL GOBIERNO DE LA RIOJA.**

**- Ámbito de aplicación:** empleados públicos del Gobierno de La Rioja que estén realizando sus funciones de forma presencial, independientemente de que sea continuada o a turnos.

**- Medidas:** Recomendaciones básicas; cuándo no acudir al lugar de trabajo (realizar aislamiento domiciliario); Grupos vulnerables; desplazamientos al trabajo; en el centro de trabajo, vehículos compartidos; medidas de higiene en el centro de trabajo; gestión de residuos: ámbito extralaboral y prevención de riesgos laborales.

## **COMUNIDAD DE MADRID**

### **1- "RESOLUCIÓN DE LA DGFP, POR LA QUE SE ACUERDA SUSPENDER TEMPORALMENTE LAS ACCIONES FORMATIVAS INCLUIDAS EN EL PLAN DE FORMACIÓN PARA EMPLEADOS**

## **PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD DE MADRID, EN EL MARCO DE LA ESTRATEGIA DE PREVENCIÓN DE LA INFECCIÓN DEL NUEVO CORONAVIRUS (COVID-19). "**

**-Ámbito de aplicación:** Se suspenden todas las actividades formativas, salvo la online, a partir del 11 de marzo por el período de duración previsto para las medidas incluidas en la Orden 338/2020, de 9 de marzo, de la Consejería de Sanidad como consecuencia de la situación y evolución del coronavirus (COVID-19)

### **2- RESOLUCIÓN DE LA DGFP POR LA QUE SE DICTAN INSTRUCCIONES DE TELETRABAJO, EN BASE A LA ORDEN 338/2020, DE 9 DE MARZO POR LA QUE SE ADOPTAN MEDIDAS PREVENTIVAS Y RECOMENDACIONES DE SALUD PÚBLICA EN LA CDAD DE MADRID COMO CONSECUENCIA DE LA SITUACIÓN Y EVOLUCIÓN DEL CORONAVIRUS (COVID19).**

**-Ámbito de aplicación:** Establece el teletrabajo como modalidad de trabajo habitual por el COVID-19 para el personal incluido en el acuerdo sectorial sobre condiciones de trabajo del personal funcionario de administración y servicios de la C. de Madrid y del Convenio Colectivo Único para el personal laboral al servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid

**-Garantías prestación del Servicio:** "Se establece como modo habitual el teletrabajo con los medios tecnológicos disponibles con el visto bueno del titular del centro 'COMUNIDAD DE MADRID' determinará el modo de teletrabajar del personal a su cargo, salvaguardando la continuidad del servicio de la unidad organizativa; así como cuándo se debe requerir la presencia física por prestar un servicio esencial."

### **3- RESOLUCIÓN DE LA DGFP, POR LA QUE SE ACUERDA SUSPENDER TEMPORALMENTE DETERMINADOS EJERCICIOS DE LOS PROCESOS SELECTIVOS PARA EL ACCESO A LOS CUERPOS DE FUNCIONARIOS Y CATEGORÍAS PROFESIONALES DE PERSONAL LABORAL DE ADMÓN Y SERVICIOS DE LA C. DE MADRID, EN EL MARCO DE LA ESTRATEGIA DE PREVENCIÓN DE LA INFECCIÓN DEL NUEVO CORONAVIRUS (COVID-19).**

**-Ámbito de aplicación:** "Suspensión de todos los procesos selectivos desde el 11 de marzo y se extenderá por el período de duración previsto para las medidas incluidas en la Orden 338/2020, de 9 de marzo, de la Consejería de Sanidad como consecuencia de la situación y evolución del coronavirus (COVID-19) .Esta suspensión no afectará al 5º ejercicio del proceso selectivo para el acceso Cuerpo de bomberos de la Ciudad de Madrid, convocado por Orden 1640/2018, de 14 de mayo. "

**-Garantías prestación servicio:** Cuando, de manera absolutamente excepcional, se considerara de realización imprescindible un determinado ejercicio, el tribunal elevará solicitud razonada y justificada a la DGFP, que decidirá previa ponderación de los intereses públicos y los asesoramientos técnico-sanitarios oportunos.

## **COMUNIDAD AUTÓNOMA DE LA REGIÓN DE MURCIA**

### **1- "ORDEN DEL CONSEJERO DE PRESIDENCIA Y HACIENDA POR LA QUE SE DICTAN INSTRUCCIONES SOBRE GARANTÍAS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS ESENCIALES DEL SECTOR PÚBLICO REGIONAL CON MOTIVO DE LA ALERTA SANITARIA COMO CONSECUENCIA DEL CORONAVIRUS (COVID-19)."**

**-Ámbito de aplicación:** Garantizar la prestación de los servicios públicos esenciales del Sector Público Regional.

**-Personal servicios especiales:** Los titulares de cada órgano establecerán turnos, preferente voluntarios y teniendo en cuenta personal más sensible. No más de 25 por ciento del personal presente. Si es posible, teletrabajo.

## **2- "RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA POR LA QUE SE ADOPTAN MEDIDAS ORGANIZATIVAS TRAS LA DECLARACIÓN DEL ESTADO DE ALARMA"**

-Ámbito de aplicación: Instrucciones organizativas por Servicio.

## **3- RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA POR LA QUE SE DICTAN INSTRUCCIONES PARA EL PERSONAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN REGIONAL CON MOTIVO DEL ESTADO DE ALARMA**

**-Ámbito de aplicación:** Establecer criterios de aplicación en cuanto al número de efectivos que atenderán estos servicios públicos esenciales en función del nivel de emergencia. Establece instrucciones por cada Servicio.

**-Presencia puesto trabajo:** "Cada Secretaría General dictará una resolución estableciendo los servicios esenciales, entendiendo como aquellos los que, para garantizar la prestación de servicios, requieran de la presencia del 25% o más de sus efectivos Se organizará por turnos imprescindibles para la realización de las tareas necesarias. Turnos: Se excluye al personal especialmente sensible y prioridad para elegir al personal con problemas de conciliación. El resto de personal que no disponga de medios teletrabajo, será prioritario para turnos presenciales."

**-Teletrabajo:** Cuando las funciones del personal que no acuda presencialmente a los centros de trabajo no puedan ser realizadas mediante la modalidad de teletrabajo, los responsables de los Servicios y unidades les asignarán tareas de autoformación.

**-Vigencia:** En tanto en cuanto la Autoridad Sanitaria competente mantenga las restricciones establecidas.

## **4- DISTINTAS RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DIRECTIVOS DE SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LA ATENCIÓN PRESENCIAL A USUARIOS EN LA REGIÓN DE MURCIA CON MOTIVO DEL COVID-19.**

**-Oficinas Atención Público:** Suspensión temporal de la atención presencial a los usuarios, que serán atendidos en todo caso vía telefónica y telemática, garantizando medidas de flexibilización oportunas para que no se perjudique ningún derecho del ciudadano.

### **COMUNIDAD FORAL DE NAVARRA**

## **1- INSTRUCCIÓN 9/2020 SOBRE MEDIDAS A ADOPTAR EN LOS CENTROS DE TRABAJO DEL SERVICIO NAVARRO DE SALUD-OSASUNBIDEA, CON MOTIVO DEL BROTE DE COVID-19.**

**-Presencia en el puesto de trabajo-teletrabajo:** En supuestos debidamente justificados, se podrá autorizar la prestación de servicios de la persona empleada en la modalidad de teletrabajo.

**-Vacaciones, Licencias o permisos:** Es de aplicación, en caso de ser necesario para la situación actual, el artículo 3. 2 del Decreto Foral 11/2009, así como lo dispuesto en la Orden Foral 47/2020, por lo que la concesión de vacaciones, licencias y permisos deberá salvaguardar las necesidades del servicio. Se suspende la concesión de vacaciones, licencias y permisos del

personal que les sean solicitadas, por necesidades del servicio, salvo aquellos supuestos excepcionales debidamente valorados por las direcciones de los centros.

**-Permiso para personal a cargo de mayores dependientes:** "De conformidad con lo dispuesto en la Orden Foral 47/2020, pueden ser beneficiarias de este permiso aquellas personas empleadas que tengan a su cargo menores de edad (de 18 años) o mayores dependientes afectados por el cierre de centros educativos o de mayores. La concesión de este permiso solo se dará en el caso de que sea imprescindible. Corresponde a las Direcciones y Jefaturas de Servicio de Profesionales la apreciación de esta circunstancia y la concesión del permiso".

**-Medidas organizativas y jornadas y turnos:** "Se podrán adaptar las jornadas y turnos del personal al servicio del SNS-0 en función de las necesidades, para una correcta prestación de la asistencia. Solo se autorizarán las reducciones de jornada no supeditadas a las necesidades del servicio."

## **2- ORDEN FORAL 3/2020, DE 13 DE MARZO, DE LA CONSEJERA DE SALUD, POR LA QUE SE ADOPTAN MEDIDAS PREVENTIVAS E INSTRUCCIONES DE SALUD PÚBLICA COMO CONSECUENCIA DE LA SITUACIÓN Y EVOLUCIÓN DEL CORONAVIRUS (COVID-19).**

**-Oficinas Atención Público:** "Se suspende la atención al público con excepción de la prestada por los servicios públicos esenciales (sanitarios, servicios sociales, asistenciales y de seguridad pública) y las que órganos directivos consideren imprescindibles. La atención se realizará de manera telefónica y telemática. "

## **3- ORDEN FORAL 27/2020, DE 15 DE MARZO, DEL CONSEJERO DE EDUCACIÓN, POR LA QUE SE MODIFICA LA ORDEN FORAL 26/2020, DE 13 DE MARZO, DEL CONSEJERO DE EDUCACIÓN, POR LA QUE SE ADOPTAN MEDIDAS EN EL ÁMBITO EDUCATIVO COMO CONSECUENCIA DE LA SITUACIÓN Y EVOLUCIÓN DEL CORONAVIRUS (COVID-19).**

**-Oficina Atención Público:** Durante la vigencia del Estado de Alarma permanecerán abiertos, con carácter general, únicamente el registro general de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Administraciones Públicas, Justicia y Seguridad, así como los registros auxiliares y oficinas de atención a la ciudadanía de la Dirección General de Modernización y Calidad de los Servicios situadas en las plantas 0 de los edificios de usos múltiples 2 de ambas capitales. Solo podrán atender trámites y consultas urgentes, derivadas de fuerza mayor o situación de necesidad.

**-Procedimiento y plazos:** "Se suspenden e interrumpen todos los plazos de preinscripción y matrícula. Suspensión por motivos de interés público de los contratos de los servicios complementarios de transporte y comedor."

## **4- ORDEN FORAL 47/2020, DE 12 DE MARZO, DEL CONSEJERO DE PRESIDENCIA, IGUALDAD, FUNCIÓN PÚBLICA E INTERIOR POR LA QUE SE AUTORIZAN MEDIDAS A ADOPTAR EN LOS CENTROS DE TRABAJO DEPENDIENTES DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD FORAL DE NAVARRA Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS CON MOTIVO DEL COVID-19**

**-Alcance:** Autoriza la adopción de las medidas que recoge con motivo del COVID-19, en los centros de trabajo dependientes de la Administración de la CF de Navarra y sus OOAA, sin perjuicio de la sujeción de todo el personal a las necesidades del servicio y de su disposición, cuando se les requiera, para la prestación de los servicios públicos encomendados a la Administración de la CF de Navarra y sus OOAA.

**-Presencia puesto trabajo:** En supuestos debidamente justificados se permitirán modalidades no presenciales de trabajo, previa autorización del titular de la Dirección General o ámbito orgánico de adscripción del personal correspondiente.

**-Oficina Atención Público:** En los servicios de atención al público se priorizará la atención telefónica y telemática.

**-Reuniones y trabajo:** "En la medida de lo posible se evitarán las reuniones de trabajo, disponiéndose en todo caso la suspensión de aquéllas que impliquen desplazamientos a otra localidad. Asimismo se fomentará el uso de la videoconferencia."

**-Formación pruebas selectivas:** "Las unidades responsables de la organización de cursos y actividades formativas de carácter presencial pospondrán los mismos, salvo aquéllos que se consideren imprescindibles, valorándose la utilización de medios telemáticos como alternativa cuando ello resulte posible. "

**-Permiso para personal a cargo de mayores:** "Serán de aplicación las siguientes medidas, por el tiempo que las autoridades competentes determinen y de acuerdo con las instrucciones de sus respectivos órganos de personal:

a) Flexibilización de la jornada laboral sin sujeción a los límites previstos en la Orden Foral 257/2011, de 10 de marzo, del Consejero de Presidencia, Justicia e Interior, por la que se aprueban las instrucciones para la implantación progresiva de medidas de flexibilización del horario de trabajo del personal de la Administración de la CF de Navarra y sus OOAA y en la Orden Foral 197/2019, de 19 de diciembre, del Consejero de Presidencia, Igualdad, Función Pública e Interior, por la que se aprueba el calendario laboral del año 2020 para el personal al servicio de la Administración de la CF de Navarra y sus OOAA.

b) En el caso de que sea imprescindible, se permitirá la permanencia del personal en su domicilio, teniendo la consideración de deber inexcusable de conformidad con lo dispuesto en el artículo 28 del Decreto Foral 11/2009, de 9 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de vacaciones, licencias y permisos del personal funcionario de las Administraciones Públicas de Navarra.

c) En el caso de que ambos progenitores o responsables del mayor dependiente tengan la condición de personal al servicio de la Administración de la CF de Navarra y sus OOAA, no podrán disfrutar de estas medidas simultáneamente."

**-Medidas organizativas y jornadas y turnos:** Si como consecuencia de los supuestos previstos en esta Orden Foral fuese necesaria la reorganización de turnos, cada Departamento dentro de su ámbito organizativo propondrá la determinación de los mismos.

**-Retribuciones:** Se arbitrarán las medidas necesarias para que el personal al servicio de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra y sus organismos autónomos que se encuentre en situación de aislamiento por motivo del COVID-19, continúe percibiendo durante el tiempo que permanezca en dicha situación el cien por cien de sus retribuciones.

**-Seguimiento:** Por la Dirección General de Función Pública realizará un informe sobre la incidencia que estas medidas tengan en el funcionamiento de los servicios durante su periodo de vigencia.

**5- ORDEN FORAL 48/2020, DE 15 DE MARZO, DEL CONSEJERO DE PRESIDENCIA, IGUALDAD, FUNCIÓN PÚBLICA E INTERIOR, POR LA QUE SE ADOPTAN MEDIDAS PREVENTIVAS EN**

## **LUGARES DE TRABAJO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD FORAL DE NAVARRA Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS COMO CONSECUENCIA DE LA EVOLUCIÓN EPIDEMIOLÓGICA DEL CORONAVIRUS (COVID-19).**

**-Presencia puesto de trabajo:** "El personal al servicio de la Administración de la CF de Navarra y sus OAAA que pueda incardinarse dentro de los colectivos vulnerables o de riesgo de la población y que deba prestar servicio presencial, deberá dirigir una solicitud a su servicio de prevención de Riesgos Laborales para que este valore individualmente su situación y le facilite las instrucciones correspondientes en cuanto a su prestación de servicios. A los efectos de lo previsto en este artículo, tendrán la consideración de colectivos vulnerables o de riesgo aquellos que defina la autoridad sanitaria.

Suspensión temporal de actividades en unidades o centros de trabajo.-

La permanencia en el domicilio del personal que preste servicios en unidades o centros de trabajo en los que se haya determinado por parte de la autoridad sanitaria su cierre o suspensión de actividad tendrá la consideración de tiempo de trabajo efectivo.

Sin perjuicio de lo anterior, este personal deberá seguir las indicaciones de los órganos responsables del mismo en cuanto a la eventual encomienda de tareas o trabajos en modalidad no presencial que puedan realizar desde su domicilio."

**-Oficina Atención Público:** "Se suspende la atención al público en los centros de trabajo de la Administración de la Comunidad Foral y sus organismos autónomos con excepción de la prestada por los servicios públicos esenciales (sanitarios, servicios sociales, asistenciales y de seguridad pública). La atención se realizará de manera telefónica y telemática."

**-Reuniones y viajes:** La medida señalada en el punto anterior se aplicará igualmente a las reuniones de trabajo, cuya celebración se limitará a aquellas que se consideren absolutamente imprescindibles para garantizar la prestación de los servicios públicos."

**-Medidas organizativas, jornadas y turnos:** "Se autoriza a las DDGG responsables del personal para que adopten las medidas organizativas necesarias para conjugar la garantía de las medidas preventivas en relación con el personal, siguiendo en todo momento las indicaciones de la autoridad sanitaria, con la prestación del servicio público. A estos efectos, podrán aplicarse las siguientes medidas:

a) Flexibilización de la jornada laboral.

b) En el caso de que sea imprescindible, se permitirá la permanencia del personal en su domicilio, teniendo la consideración de deber inexcusable de conformidad con lo dispuesto en el artículo 28 del Decreto Foral 11/2009, de 9 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de vacaciones, licencias y permisos del personal funcionario de las Administraciones Públicas de Navarra."

**-Medidas Organizativas:** "Se garantizará por parte del órgano competente la limpieza de los espacios de trabajo con periodicidad diaria. Se restringirá el uso de zonas comunes del personal (vestuarios, comedores, salas de reuniones, de café y similares)."

**6- ORDEN FORAL 54/2020, DE 30 DE MARZO, DEL CONSEJERO DE PRESIDENCIA, IGUALDAD, FUNCIÓN PÚBLICA E INTERIOR, POR LA QUE SE SUSPENDE LA ACTIVIDAD PRESENCIAL EN LOS CENTROS DE TRABAJO PARA EL PERSONAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD FORAL DE NAVARRA Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS, CON EXCEPCIÓN DE**

## **LOS SERVICIOS PÚBLICOS ESENCIALES, COMO CONSECUENCIA DE LA EVOLUCIÓN EPIDEMIOLÓGICA DEL CORONAVIRUS (COVID-19).**

- Suspende la actividad presencial en los lugares de trabajo para el personal al servicio de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra y sus organismos autónomos, con excepción de los servicios públicos esenciales. A tal efecto el personal deberá prestar servicios en modalidad no presencial, mediante fórmulas de teletrabajo o de trabajo a distancia que posibiliten en la medida de lo posible la continuidad en la prestación de los servicios públicos.

-Determina cuáles son los servicios públicos esenciales y los servicios mínimos. Indica que se procurará que el personal que preste servicios esenciales realice su trabajo en modalidad no presencial siempre que ello sea posible, pudiendo realizar trabajo presencial cuando ello sea inherente a la naturaleza de los servicios prestados o imprescindible y con las medidas preventivas y organizativas necesarias para garantizar la protección de su salud.

### **COMUNIDAD AUTÓNOMA DEL PAÍS VASCO**

#### **1- RESOLUCIÓN DEL VICECONSEJERO DE FUNCIÓN PÚBLICA CON RESPECTO AL PLAN DE CONTINGENCIA ANTE LA SITUACIÓN DE EMERGENCIA (COVID-19) Y EN RELACIÓN CON LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL PERSONAL EMPLEADO PÚBLICO DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA Y SUS OAA**

**-Personal con funciones de carácter crítico o clave:** A los efectos de este acuerdo se considera personal con funciones de carácter clave o crítico al personal cargo público, así como al vinculado a funciones consideradas esenciales para el correcto funcionamiento de la C.A., tales como la seguridad y mantenimiento de los edificios, las comunicaciones, los servicios de tecnología de atención a los usuarios de los gabinetes y servicios críticos, y en general todos los que sean necesarios para garantizar la continuidad de las funciones básicas desarrolladas por las direcciones correspondientes. Las direcciones de servicio de los departamentos de gobierno y los órganos directivos de los organismos autónomos determinarán a propuesta de los órganos directivos correspondientes, las funciones y/o puestos de trabajo de carácter clave o crítico a efectos de la presente resolución. Para las personas que deban desempeñar los servicios críticos establecidos en su modalidad presencial, se tomarán las medidas oportunas dirigidas a garantizar debidamente la protección a su salud.

**-Teletrabajo:** El personal empleado público que no desempeñe funciones de carácter clave o crítico podrá permanecer en su domicilio sin acudir a las dependencias del departamento u O.A., prestando servicios en la modalidad de trabajo no presencial, de acuerdo con los medios y criterios que determinen los correspondientes centros directivos. El personal con funciones de carácter crítico deberá acudir al centro de trabajo cuando su desempeño presencial resulte estrictamente imprescindible y necesario para dar cumplimiento a los cometidos legalmente asignados a su departamento, podrá realizar sus funciones en la modalidad de trabajo no presencial, siempre y cuando este sea posible y permita asegurar sin merma alguna el ejercicio de dichas funciones. A estos efectos se facilitará en la medida de lo posible el teletrabajo.

**-Flexibilidad horaria:** El personal con funciones de carácter crítico que deba acudir a sus centros de trabajo solicitará a sus responsables, siempre que sea necesario, el acceso a las dependencias administrativas. Asimismo, se fomentará en estos casos la flexibilidad horaria y el trabajo por turnos conforme a la legislación vigente en los distintos centros directivos, con objeto de facilitar el distanciamiento entre personas, así como el resto de medidas relativas a la higiene personal, prohibición de viajes y celebración de reuniones presenciales.

**-Disponibilidad:** Su horario laboral, todos los empleados públicos deberán atender su correo electrónico y estar disponibles para recibir las instrucciones de actividad que en cada momento emita su centro directivo.

**-Medidas Adicionales:** En el ejercicio de sus respectivas competencias, los departamentos de salud y seguridad, podrán determinar, con carácter específico, cuantas medidas resulten necesarias, para la correcta aplicación de la presente resolución, en el marco de la situación de emergencia sanitaria.

## **2- CIRCULAR DE 13 DE MARZO DE 2020 DE LA DIRECTORA DE RELACIONES LABORALES POR LA QUE SE MODIFICA TEMPORAL Y EXCEPCIONALMENTE LAS CONDICIONES DE LAS JORNADAS Y HORARIOS**

**-Jornadas Mixtas y partidas:** "El tiempo de recuperación previsto en el apartado 1.4.3 de la citada Circular sobre jornadas y horarios para el año 2020 se amplía de uno a seis meses. Para quienes tienen jornadas mixtas y partidas desaparece la limitación sobre el número de tardes para el disfrute de permisos recuperados, asuntos particulares y asuntos particulares por antigüedad."

**-Mayores dependientes o menores a cargo:** "Para el personal que tenga a su cargo menores (entiéndase por éstos aquellos que tengan 14 años o menos) o mayores dependientes (acreditándose mediante certificación de dependencia emitida por el órgano foral correspondiente) y se encuentre afectado por el cierre de centros educativos o de mayores se permitirá la permanencia en su domicilio teniendo la consideración de deber inexcusable, todo ello sin perjuicio de que se puedan encomendar la realización de determinadas tareas o trabajos que puedan realizarse desde el propio domicilio

En el caso de que ambos progenitores o responsables del mayor dependiente sean trabajadores de esta Administración, no podrán disfrutar de estas medidas simultáneamente."

**-Flexibilidad horaria:** Los servicios de personal flexibilizarán el control horario en el sentido de que no se exigirá el cumplimiento de las jornadas en su totalidad, sin que por el momento los incumplimientos conlleven descuentos de los contingentes de tiempos correspondientes a asuntos particulares y permisos recuperados. No obstante, salvo los supuestos previstos en los apartados tercero y cuarto de esta circular, sí deberán cumplirse las jornadas mínimas establecidas en la Circular de 10 de diciembre de 2019, de la Directora de Relaciones Laborales, sobre jornadas y horarios del personal funcionario y laboral de la Administración general de la CAE para el año 2020.

**-Personal de riesgo:** La previsión hecha en el apartado anterior se hará extensiva para el personal empleado que en función de sus características personales o estado biológico conocido, debido a patologías previas, medicación, trastornos inmunitarios o embarazo, sean considerados especialmente sensibles al riesgo frente a la exposición al nuevo coronavirus. El servicio de prevención será el órgano competente para validar las autorizaciones que se encuentren en los referidos supuestos.

**-Horarios especiales y atención al público:** "Estas medidas no son de aplicación a horarios especiales así como en servicios de atención directa al público, para los cuales se adoptarán otras más acordes a sus especificidades. En los casos de servicios u organismos que prestan servicios directos a la ciudadanía (Zuzenean, Lanbide, Harrera, Ibaiondo...) la prestación de servicios se adecuará a las necesidades propias del interés general ante la situación de estado de emergencia declarado hoy mismo."



**-Reorganización del Servicio:** "Si como consecuencia de lo previsto en esta Circular fuese necesaria la reorganización de los servicios, cada Dirección de servicios u órgano responsable en materia de personal determinará cómo debe hacerse dentro de su ámbito organizativo. Las situaciones previstas en esta circular podrán ser limitadas siempre que concurren actividades clave de servicio."

### **3- CIRCULAR DE 16 DE MARZO DE 2020 DE LA DIRECTORA DE RELACIONES LABORALES POR LA QUE SE MODIFICA TEMPORAL Y EXCEPCIONALMENTE LAS CONDICIONES DE LAS JORNADAS Y HORARIOS**

**-Jornadas mixtas y partidas:** Para quienes tienen jornadas mixtas y partidas decae la presencia obligatoria de las tardes, cuya duración pasará a ser tenida en cuenta como tiempo a recuperar.

**-Permisos por horas:** Se podrán solicitar permisos de disfrute por asuntos particulares, asuntos particulares por antigüedad o permisos recuperados únicamente por el tiempo de duración de la jornada mínima, teniendo en cuenta que el tiempo restante será a recuperar.

**-Cambio de jornada:** Se posibilita el cambio de jornadas partidas y mixtas a jornadas continuas en cualquier momento, con efectos a partir del momento en que se haya solicitado.

## **COMUNIDAD VALENCIANA**

### **1- "RESOLUCIÓN DE LA CONSELLERA DE JUSTICIA, INTERIOR Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE MEDIDAS EXCEPCIONALES A ADOPTAR EN LOS CENTROS DE TRABAJO DEPENDIENTES DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA GENERALITAT CON MOTIVO DEL COVID-19"**

**-Ámbito de aplicación:** "Conforme a las medidas adoptadas por las autoridades sanitarias, y siendo obligación de la Administración garantizar la prestación de los servicios públicos así como la protección de la salud del personal empleado público y su derecho a la conciliación familiar"

**-Suspensión temporal actividad:** "No determinará per se que el personal empleado público deba dejar de asistir a su puesto de trabajo. Si no es posible la realización de las funciones del puesto, el personal empleado público podrá ser adscrito temporalmente a otras unidades o centros de trabajo. En el caso de que no pueda ser reubicado y por lo tanto deba permanecer en su domicilio, el tiempo que dure esta circunstancia tendrá la consideración de tiempo de trabajo efectivo."

**-Oficinas Atención Público:** Se priorizará la atención telefónica y telemática. Para el caso de atención presencial se establecerán, si fuese necesario, los turnos imprescindibles.

**-Teletrabajo:** las Subsecretarías y órganos de personal correspondientes, podrán acordar modalidades no presenciales de trabajo.

**-Cierre centros escolares y mayores:** "Flexibilización de la jornada laboral. En el caso de que sea imprescindible, deber inexcusable. Si ambos progenitores o responsables son empleados públicos de la Administración de la Generalitat, no podrán disfrutar de estas medidas simultáneamente."

**-Reuniones, formación y viajes:** "Reuniones por videoconferencia y solo las imprescindibles. Se suspende la formación presencial. Se posponen todos los viajes, salvo necesidad de servicios esenciales."

**-Pruebas Selectivas:** "Pospuestas por el tiempo que se considere imprescindible, garantizándose en todo caso la continuidad de los mismos."

**-Retribuciones:** 100 por 100 retribuciones para el personal en situación de aislamiento.

**-Vigencia Medida:** "Carácter temporal que determinen las indicaciones de las autoridades sanitarias."

## **2- INSTRUCCIÓN ACERCA DE LA APLICACIÓN DEL PERMISO RETRIBUIDO RECUPERABLE REGULADO POR EL REAL DECRETO LEY 10/2020, DE 29 DE MARZO, EN EL ÁMBITO DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO INSTRUMENTAL DE LA GENERALITAT, EXCLUIDOS LOS ORGANISMOS AUTÓNOMOS Y LOS CONSORCIOS SANITARIOS.**

-Establecida por la Consellería de Hacienda. Determina que este permiso se aplicará a las personas trabajadoras por cuenta ajena del sector público instrumental que no puedan teletrabajar, no tengan carga de trabajo o su actividad sea incompatible con el teletrabajo.

-No será aplicable a los trabajadores que realicen un servicio esencial, teletrabajen o estén en situación de incapacidad temporal. Asimismo, los Servicios de Prevención deberán determinar qué trabajadores y trabajadoras pertenecen a un grupo vulnerable para la COVID-19 en el desarrollo de su actividad laboral, y aplicar, de acuerdo con los protocolos o directrices formuladas por las autoridades sanitarias, las medidas adecuadas, sin que les sea de aplicación la recuperación horaria.

### **CIUDAD DE MELILLA**

#### **1- "ORDEN Nº 1323 DE FECHA 14 DE MARZO DE 2020, RELATIVA A LA SUSPENSIÓN DE LAS ACTIVIDADES EN EL ÁMBITO TERRITORIAL DE LA CIUDAD DE MELILLA"**

**-Alcance:** "Suspende todas las actividades presenciales educativas y de formación. Suspende la actividad presencial en las Oficinas de Atención al Ciudadano de la Ciudad Autónoma de Melilla, manteniendo la atención a distancia. "

#### **2- ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO DE FECHA 15 DE MARZO DE 2020, RELATIVO A LAS MEDIDAS ORGANIZATIVAS EN MATERIA DE FUNCIÓN DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA CAM**

**-Alcance:** El presente Acuerdo será de aplicación a todo el personal de la Ciudad Autónoma de Melilla y sus Organismos Autónomos. Las Empresas Públicas podrán establecer en su ámbito competencial las adaptaciones precisas.

**-Presencia puesto de trabajo y teletrabajo:** "La Ciudad Autónoma mantendrá la modalidad presencial en la organización del trabajo en relación con aquellas actividades que resulten imprescindibles para garantizar la prestación de los servicios públicos que, por sus especiales características, no admitan su realización en la modalidad no presencial. Estos servicios se concretarán mediante Orden de la Consejería de Presidencia y Administración Pública. En relación con los demás servicios, se dispondrá la implantación de formas de trabajo no presenciales. No obstante, cuando motivos de interés general lo exijan, se podrá requerir a empleados públicos en régimen de trabajo no presencial la realización en régimen presencial de actividades administrativas específicas que resulten imprescindibles para la adecuada prestación de los servicios. Sin perjuicio de lo dispuesto en los apartados anteriores, los titulares de las Consejerías, Directores Generales, Gerencias de los Organismos Autónomos y

responsables de las empresas municipales adoptarán las medidas pertinentes para garantizar dicha prestación.

En el caso de que el personal no pueda acceder a su centro o unidad de trabajo, por cierre del mismo o suspensión temporal de actividades, y no sea posible su reubicación en otros, la permanencia en su domicilio tendrá la consideración de tiempo de trabajo efectivo. Si como consecuencia de los supuestos previstos en esta Resolución fuese necesaria la reorganización de turnos, cada Consejería y Organismo dentro de su ámbito organizativo propondrá la determinación de los mismos.

El personal al servicio de la Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla que se encuentre en situación de aislamiento por motivo del COVID-19, continuará percibiendo durante el tiempo que permanezca en dicha situación el cien por cien de sus retribuciones. "

**-Oficinas Atención Público:** "Al quedar suspendida la actividad presencial en las Oficinas de Atención al Ciudadano de la Ciudad Autónoma de Melilla los escritos, solicitudes y comunicaciones que los interesados dirijan a los órganos de la Administración de la Ciudad, podrán presentarse por medios telemáticos a través del registro electrónico, sin perjuicio de los restantes medios y formas de presentación establecidos, a tal efecto, en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Se mantendrá la labor informativa de los servicios y procedimientos de la Ciudad a través de la página web institucional, los canales de información y atención del servicio telefónico especializado.

Quedan suspendidas y/o desconvocadas todas las reuniones de trabajo incluidas, en todo caso, aquellas que impliquen desplazamientos a otra localidad. Asimismo se fomentará el uso de la videoconferencia. "

**-Vigencia Medida:** "Carácter transitorio condicionado a la evolución de las condiciones señalada por las autoridades sanitarias, sin perjuicio de la disposición del personal a las necesidades del servicio."

**-Medidas por cierre de centros educativos:** "Para el personal al servicio de la Administración de la Ciudad que tenga a su cargo menores o mayores dependientes y se vea afectado por el cierre de centros educativos o de mayores, serán de aplicación las siguientes medidas, durante la vigencia de la presente Acuerdo y de acuerdo con las instrucciones de sus respectivos órganos responsables en materia de personal:

a) Flexibilización de la jornada laboral sin sujeción a los límites previstos en la Resolución de 28 de febrero de 2019, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se dictan instrucciones sobre jornada y horarios de trabajo del personal al servicio de la Administración General del Estado y sus organismos públicos. b) En el caso de que sea imprescindible, se permitirá la permanencia del personal en su domicilio, teniendo la consideración de deber inexcusable de conformidad con lo dispuesto en el artículo 48 j) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. c) En el caso de que ambos progenitores o responsables del mayor dependiente tengan la condición de personal al servicio de la Administración de la Ciudad, no podrán disfrutar de estas medidas simultáneamente."

**-Cursos y Pruebas selectivas:** "Las unidades responsables de la organización de cursos y actividades formativas de carácter presencial pospondrán los mismos, valorándose la utilización de medios telemáticos como alternativa, cuando ello resulte posible. El órgano convocante de cada proceso selectivo en curso deberá posponer, por el tiempo imprescindible, la celebración de pruebas selectivas, garantizándose en todo caso la continuidad de los procesos. "

