

CIRCULAR SOBRE MEDIDAS A ADOPTAR EN CENTROS DE TRABAJO DE LA DIPUTACIÓN CON MOTIVO DEL COVID-19

En el contexto de la situación generada por la enfermedad infecciosa del Coronavirus en la provincia de Castellón y atendido las resoluciones que están decretando las autoridades sanitarias, la Diputación Provincial de Castellón, tras reunir al Comité de Seguridad y Salud Laboral, ha decidido adoptar una serie de medidas específicas para aplicar en sus centros de trabajo.

En concreto, la Diputación de Castellón aprobará en breve una resolución autorizando la modalidad de teletrabajo del personal de la Diputación y en los próximos días se concretará la lista de personas autorizadas y las obligaciones que conllevará esta forma de trabajo.

Por este motivo, se solicita a todos los jefes de área y de servicio, que remitan a presidencia@dipc.as, **antes de las 11 horas del miércoles 18 de marzo**, un breve análisis de la situación laboral de su área indicando el régimen de trabajo del personal a su cargo:

- Nombre del departamento/unidad
- Nombre y apellidos de los trabajadores que trabajarán presencialmente
- Nombre y apellidos de los trabajadores que se puedan acoger a la modalidad de teletrabajo
- Nombre y apellidos de los trabajadores que puedan tener flexibilidad en su horario laboral

En este sentido, se convoca a todos los jefes de área y de servicio a una **reunión extraordinaria sobre este tema el próximo miércoles 18 de marzo, a las 13 horas, en la Sala Comisiones del Palacio Provincial.**

Criterios a tener en cuenta sobre las opciones de trabajo:

1. Forma de trabajo presencial:

Esta opción tiene que restringirse al mínimo posible, y reservarla para trabajadores que no tienen medios informáticos para trabajar, que hacen trabajos que no pueden hacerse a distancia, o que no tengan obligaciones familiares importantes.

2. Teletrabajo:

Esta opción es la preferente y deseable, a pesar de que tiene que ser aceptada por el trabajador, puesto que requerirá tener un ordenador personal con conexión a internet, y utilizar su móvil personal, puesto que la Diputación Provincial no dispone de equipos informáticos portátiles para toda la plantilla.

Los trabajadores que se acojan a esta opción

- Tendrán que redirigir su teléfono de trabajo al móvil personal para poder recibir las llamadas que lleguen a su extensión telefónica

- Tendrán que estar localizables en el móvil y consultar regularmente su correo electrónico, y conectarse a su ordenador remotamente, siguiendo las indicaciones que

facilitará Informática. Se garantizará el acceso a Wofima, Gestiona y demás herramientas de trabajo.

- Tendrán que cumplir con un horario igual al que habrían realizando si trabajaran presencialmente, a pesar de que no habrá que fichar por el ordenador.
- Los jefes de servicio serán responsables de dar trabajo y controlar el volumen de trabajo que se hace con teletrabajo, preparando un cuadrante de tareas hechas.
- El trabajador tendrá que dar cuenta en el jefe del trabajo hecho y de sus adelantos, siempre que sea requerido.

3: Opción de no trabajar:

Estos trabajadores pueden acogerse a la opción de no trabajar en ninguna modalidad dentro de los siguientes supuestos:

- 1- Pedir un permiso por razones de conciliación familiar recuperable, es decir, las horas tendrán que recuperarse posteriormente en la Diputación.
- 2- Pedir vacaciones.
- 3- Pedir permiso sin sueldo.

Muy importante: Todos los becarios y proveedores externos que vengan a las oficinas a trabajar, obligatoriamente tienen que suspender sus servicios hasta nueva orden.

Cualquiera de las 3 opciones anteriores quedará automáticamente anulada si se da alguna de estas condiciones:

- 1- El trabajador o un contacto directo del trabajador enferma. Se tendrá que enviar copia de la baja médica a RRHH y habrá que notificarlo a su jefe de servicio.
- 2- Las autoridades declaran un confinamiento obligado por toda la ciudadanía. En estos casos, RRHH enviará a todo el personal un mail informando de las instrucciones (deber público inexcusable hasta nueva orden).
- 3- Las autoridades declaran que ha pasado la fase de contención del contagio, y RRHH enviará a todo el personal un mail informando del retorno al sistema de trabajo habitual.

Eva Redondo Gamero

Directora de Gabinete de Presidencia
Diputación de Castellón (DIR3 L02000012)
Gabinete de Presidencia (DIR3: LA0009586)
964359975 · eredondo@dipcas.es