

Instrucción en relación a las medidas a adoptar en los centros de trabajo de la Diputación de Castellón y Organismos Autónomos en 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 a aplicar en sus centros de trabajo.

Vista la nota informativa 1/2020, en que se exponen las recomendaciones a seguir en la actual situación respecto al COVID-19, se aprueba la siguiente instrucción:

1. Ámbito de aplicación.

Estas instrucciones son de aplicación a todos los empleados públicos de la Diputación de Castellón y Organismos Autónomos, sin perjuicio de que se tengan que adoptar otras resoluciones por diferentes casuísticas en determinados centros de trabajo.

2. Fichaje. A partir de mañana, día 14 de marzo del 2020, los empleados públicos de la Excm. Diputación Provincial, ficharán a través del **Portal del Empleado Público**.

Se incorpora instrucciones a través de documento adjunto. Aquellos empleados que no posean ordenador, deberán cumplimentar los correspondientes partes de incidencias.

3. Dispositivos.

Se recomienda que los ordenadores y dispositivos del centro de trabajo sean de uso individual.

4. Medidas preventivas y de protección

En los centros de trabajo se tienen que adoptar las medidas preventivas y de protección siguientes:

- 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 (aplicar la política de mesa limpia).
- 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.

5. Medidas organizativas a aplicar.

5.1 Reuniones

Se minimizarán las reuniones de trabajo de carácter presencial, especialmente si implican

movilidad de trabajadores/se. Se priorizará, en lo posible realizar reuniones por medios digitales.

En el supuesto de que sea indispensable celebrar reuniones presenciales, se llevarán a término aplicando las medidas preventivas establecidas por las autoridades sanitarias, entre otros, se tiene que garantizar una distancia no inferior a 1 metro entre las personas asistentes.

5.2 Formación

Se suspenden los cursos, jornadas, congresos, etc. ya sean internos o externos que se impartan de forma presencial, y se recomienda a los trabajadores la no asistencia de cursos organizados fuera de la diputación que se organicen por otras instituciones o empresas. Como alternativa a la formación presencial, se valorará la posibilidad de realizar esta utilizando el uso de las tecnologías digitales.

5.3 Atención al público

En los servicios de atención al público se priorizará la atención telefónica y digital.

En los servicios de atención al público presenciales se aplicarán las medidas preventivas establecidas por las autoridades sanitarias.

En las oficinas de registro habrá que evitar colas de personas dentro de un recinto cerrado. En caso de que no sea posible habrá que mantener la distancia de como mínimo 1 metro entre personas.

5.4 Viajes de trabajo

Se posponen los viajes de trabajo, salvo los imprescindibles para el buen funcionamiento de los servicios.

Se suspende la autorización del uso de vehículos oficiales para visitas externas.

6. Medidas organizativas para fomentar la conciliación de la vida familiar, personal y laboral

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.

También se va a dar la opción, a todo el personal, de acogerse a medidas de flexibilización de la jornada laboral sin sujeción a los límites previstos en la Instrucción 1/2020 de la Dirección General de Función Pública sobre jornada de trabajo para 2020.

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

7. Vigencia

Esta Instrucción entra en vigor el mismo día de su firma y tiene vigencia indefinida 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. Queda sin efecto cualquier instrucción u orden de servicio que se oponga o contradiga el que establece esta Instrucción.