

INSTRUCCIONES RELATIVAS A RECURSOS HUMANOS EN RESPUESTA A LA SITUACIÓN GENERADA POR EL COVID-19

Esta instrucción será de aplicación a todo el personal de la Diputación Provincial de Castellón: funcionarios, personal laboral y personal eventual.

El personal laboral temporal contratado bajo la modalidad de contratos financiados total o parcialmente por otra Administración no prestará servicios en régimen de modalidad presencial, sin perjuicio de las disposiciones que pueda aprobar la entidad subvencionante.

PRIMERO. FICHAJE

Durante la situación de alarma decretada por el RD 463/2020 los empleados públicos de la Excm. Diputación Provincial y Organismos Autónomos, quedan exentos de la obligación de fichar, considerando esta situación como servicio activo, sin perjuicio de la obligación que compete a los Jefes de Servicio de realizar un seguimiento en el cumplimiento de las obligaciones.

SEGUNDO. SALVOCONDUCTO

Las personas que necesiten un salvoconducto a los efectos de desplazamiento temporal a su centro de trabajo, deberá estar autorizado por su jefe de servicio, y remitir un correo electrónico a mmari@dipcas.es indicando:

1. Nombre y apellidos
2. NIF del trabajador.

El trabajador recibirá este documento mediante la correspondiente alerta por Gestiona, autorizando a la Jefa de Servicio de RRHH para expedir el citado justificante.

TERCERO. TELETRABAJO

Las medidas excepcionales de naturaleza laboral que se establecen en esta Instrucción tienen como objetivo prioritario garantizar que las relaciones de trabajo se reanuden con normalidad tras la situación de excepcionalidad sanitaria.

La opción del teletrabajo es la preferente, 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 tienen las siguientes obligaciones:

- 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.
- Tendrán que dar cuenta en el jefe del trabajo hecho y de sus adelantos, siempre que sea requerido.

En cualquier caso, y en cumplimiento de lo establecido en el art. 7.1 del Real Decreto 463/2020, el personal que esté prestando servicios en modalidad no presencial durante la jornada laboral no podrá abandonar su domicilio salvo causa justificada y previamente comunicada a su responsable superior directo. El incumplimiento de esta prohibición podrá dar lugar a la correspondiente responsabilidad disciplinaria por incumplimiento de las obligaciones del puesto y/o abandono del servicio.

Los derechos y deberes de los empleados en la modalidad de teletrabajo son análogos a los que tienen en el ejercicio de la actividad laboral en el centro de la empresa, percibiendo la integridad de las retribuciones.

Junto a esta instrucción se adjunta un documento explicativo sobre el teletrabajo que recoge los requisitos a cumplir para poder acceder a los Servidores de la Diputación

desde una red externa con el objetivo de mantener la actividad por mecanismos alternativos.

CUARTO. TRABAJO PRESENCIAL

No obstante lo anterior, esta instrucción, siguiendo los informes elaborados por los Jefes de Servicio, declara como **Servicio Esencial que requiere la presencia en el centro de trabajo, aunque sea de modo puntual, el siguiente personal:**

- 1) Parque Móvil. Un conductor y dos conductores de guardia con turnos de 24 horas localizables.
- 2) Castillo de Peñíscola: Responsable de Castillo y un Operario.
- 3) Tesorería: Tesorero y dos Jefes de Negociado.
- 4) Recursos Humanos: Jefe de Servicio y un Jefe de Negociado
- 5) Patrimonio: Jefe de Sección
- 6) Bienestar Social: Auxiliares de Teleayuda
- 7) Informática: Funcionarios adscritos mediante turnos.
- 8) Secretaría: Secretario y un funcionario.
- 9) Intervención. Un Habilitado y Jefe de Sección Económica
- 10) Registro: Un funcionario en Palacio y un funcionario en Nuevas Dependencias
- 11) Matadero: Gerente.
- 12) Publicaciones: Un operario.
- 13) Escuela Taurina: Responsable
- 14) Oficina Técnica: Personal de mantenimiento
- 15) Imprenta: Responsable y dos Oficiales.
- 16) Palacio y Nuevas Dependencias: Un ordenanza.
- 17) Cooperación: Jefe de Servicio y un Jefe de Negociado
- 18) Penyeta Roja: Directora, auxiliares, técnicos en intervención socio-educativa, administrativa y ordenanza, en función de las necesidades del servicio

QUINTO. MEDIDAS APLICABLES A PERSONAL ESPECIALMENTE VULNERABLE

A efectos de esta instrucción, queda exento de la asistencia presencial al trabajo, el personal en situación de especial vulnerabilidad que son aquellas personas trabajadoras en quienes concorra una o más de las siguientes condiciones:

1. Edad igual o superior a 63 años
2. Afección cardiovascular, incluyendo hipertensión severa
3. Afección pulmonar
4. Afección renal grave
5. Inmunodepresión
6. Enfermedad crónica
7. Mujeres embarazadas.
8. Mujeres en periodo de lactancia.

Esta circunstancia se deberá comunicar al Servicio de Recursos Humanos tan pronto resulte posible.

SEXTO. MEDIDAS APLICABLES A PERSONAL EN SITUACIÓN DE CONVIVENCIA CON PERSONAS ESPECIALMENTE VULNERABLES

Así mismo, estarán exento de asistencia, en las mismas condiciones descritas en el punto anterior, el personal que conviva estrechamente con una persona en la que se dé una o más de las siguientes circunstancias:

1. Edad igual o superior a 63 años
2. Afección cardiovascular, incluyendo hipertensión severa.
3. Afección pulmonar
4. Afección renal grave.
5. Inmunodepresión
6. Enfermedad crónica
7. Mujeres embarazadas
8. Mujeres en periodo de lactancia

Esta circunstancia se deberá comunicar al Servicio de Recursos Humanos tan pronto resulte posible.

SÉPTIMO. EXCEPCIONES

Al personal eventual dependiente de Presidencia y Grupos Políticos, no le serán de aplicación las presentes Instrucciones, quedando a disposición de lo que dispongan sus superiores y sin perjuicio de las recomendaciones u órdenes de las autoridades sanitarias competentes.