

**Resolución de 16 de marzo de 2020 de la Subsecretaria de la Vicepresidencia Segunda y Conselleria de Vivienda y Arquitectura Bioclimática sobre medidas de coordinación a adoptar en relación con el personal, los procedimientos y los centros de trabajo dependientes de esta Vicepresidencia con motivo del 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 el COVID-19.**

Para detener las consecuencias sobre la salud pública de la pandemia internacional declarada por la Organización Mundial de la salud, el 14 de marzo de 2020, entró en vigor el Real Decreto 463/2020, por el que se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19.

Por otro lado el mismo día se dicta la 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, en ella se establece que cada Subsecretaría concretará las medidas atendiendo a sus peculiaridades.

Se debe por tanto, garantizar el funcionamiento de esta Conselleria a la par que la protección de la salud de sus empleados, en consecuencia, en uso de las competencias establecidas en el artículo 69 de la Ley 5/1983 del Consell y en el artículo 78 del Decreto 105/2019, de 5 de julio, del Consell, por el que se establece la estructura orgánica básica de la Presidencia y de las Consellerias de la Generalitat, se establece:

**Primero. - Atención al público**

1. Se suspende toda atención presencial al público en todos los servicios centrales y los servicios territoriales de Castellón, Valencia y Alicante.
2. Cada Dirección General dará difusión mediante medios electrónicos de las cuentas de correo electrónico que atenderán las solicitudes de información.
3. Asimismo, cada Dirección Territorial, dará difusión en lugares visibles para la ciudadanía y mediante medios electrónicos los números de teléfono específicos de atención telefónica para esa Dirección Territorial que completará al servicio 012 existente.
4. Las citas presenciales ya concedidas quedan anuladas a partir de la entrada en vigor de esta Resolución.

**Segundo. - Organización de los centros de trabajo**

**Presencia en los puestos de trabajo**

**1. Se considera personal de carácter esencial, y por tanto con presencia en el puesto de trabajo habitual aquel puesto directivo y de libre designación que ocupa los puestos de :**

- Titular de la Subsecretaría o persona que la sustituya.
- Secretaria General Administrativa o persona que la sustituya.
- Titulares de los servicios de SECOA, Personal y Asuntos Generales, Gestión Económica y



Contratación y Gestión Patrimonial (se da la situación excepcional de que esta Consellería aún no dispone de ellos y se comparte con la Consellería de Política Territorial).

- Titular de las Direcciones Generales o personas que las sustituyan
- Titular de las Direcciones Territoriales y Secretarías Territoriales o personas que los sustituyan.
- Los titulares de las subdirecciones generales y jefaturas de servicio disponibles deberán organizarse dentro de sus respectivas Direcciones Generales al objeto de garantizar la presencia efectiva de al menos uno por semana en los términos previstos a continuación para el trabajo por turnos.
- Personal encargado de seguridad y mantenimiento de edificios.

### Personal de riesgo

2. Toda persona que se encuentre en alguno de los **supuestos establecidos a continuación, podrá cumplimentar el formulario incluido en el anexo I** a las presentes instrucciones, desempeñando sus funciones desde sus domicilios particulares mediante la **modalidad no presencial**:

- a) Persona que presenta patologías o estados que le hace especialmente vulnerable frente al coronavirus, en base a las recomendaciones dadas por el Ministerio de Sanidad<sup>1</sup>
- b) Persona que, teniendo a su cargo menores o mayores dependientes se encuentre afectado por el cierre de centros educativos o de mayores,

Este formulario deberá remitirse cumplimentado junto con la documentación acreditativa de dichas circunstancias a la dirección de correo [subsecretaria\\_vscha@gva.es](mailto:subsecretaria_vscha@gva.es).

Para la realización estos trámites se observarán las recomendaciones establecidas sobre protección de datos de carácter personal.

3. Estas personas desempeñarán sus funciones telemáticamente desde sus domicilios, utilizarán el correo electrónico oficial y facilitarán un teléfono de contacto, **sin que deba acudir al centro de trabajo** salvo que se les requiera para ello en atención a circunstancias justificadas por la persona titular de la Subsecretaría.

### Turnos de trabajo en los centros de trabajo

4. Por parte de las personas titulares de la Dirección General o en su defecto, persona de mayor rango jerárquico que se encuentre disponible dentro del Departamento, se organizarán turnos de trabajo y en su caso, régimen de sustituciones semanales entre el personal empleado público disponible.

Asimismo, se organizarán estrictamente los espacios de trabajo, de manera que se garantice una distancia mínima entre personal empleado público de un metro y medio o en su caso lo que indiquen las autoridades Sanitarias o el INVASSAT.

<sup>1</sup> Diabetes, Enfermedad cardiovascular (incluida hipertensión), enfermedad hepática, renal, neurológica, neuromuscular o pulmonar crónica, inmunodeficiencia (incluyendo VIH), cáncer. Mujer embarazada o en periodo de lactancia. Mayor de 60 años.



5. Los turnos de trabajo rotatorios implican, salvo causa debidamente justificada, la presencia efectiva en el centro de trabajo de un porcentaje inferior al 50% **de la totalidad** de los efectivos disponibles, de manera que el personal que por turno rotativo no deba acudir al centro de trabajo desarrolle sus funciones a través del teletrabajo o con indicaciones específicas que sus superiores puedan establecer; todo ello, sin perjuicio del deber de disponibilidad y localización durante el horario laboral.

El personal empleado público que por turno permanezca en sus domicilios, se regirá por las mismas condiciones de teletrabajo que las descritas anteriormente para el personal de riesgo.

A tal efecto cada Dirección General impartirá concretas instrucciones sobre la asignación específica de tareas en función de la disponibilidad de personal existente en cada momento.

6. Los becarios y las becarias **adscritos a los servicios de la Conselleria no deberán acudir a los respectivos centros**. No obstante, permanecerán en contacto con sus respectivos tutores que serán los responsables de encargarles las tareas necesarias para la continuación de la actividad formativa desde su domicilio.

### **Tercero. - Reuniones y Viajes**

1. Se suspenden los viajes durante la vigencia del Real Decreto 463/2020.

2. Se evitarán las reuniones de trabajo, racionalizándose, en todo caso, aquellas que sean imprescindibles, limitando las personas asistentes a las mismas en función del aforo del local y disponiéndose en todo caso la suspensión de aquellas que impliquen desplazamientos a otra localidad. Asimismo se fomentará el uso de la videoconferencia u otros medios de carácter telemático.

### **Cuarto. - Procedimientos administrativos en curso**

En virtud de la Disposición Adicional Tercera del Real Decreto 463/2020, se suspenden términos y se interrumpen los plazos, para la tramitación de procedimientos administrativos. El cómputo de los plazos se reanuda en el momento en que pierda vigencia el Real Decreto 463/2020 o, en su caso, las prórrogas del mismo.

### **Quinto. - EVHA**

El personal que ostente la máxima responsabilidad dentro de esta entidad procederá a dictar resolución pronunciándose sobre los mismos extremos contenidos en esta de acuerdo con la legislación vigente que le sea de aplicación.



#### **Sexto. - Información**

De la presente Resolución, así como de las medidas que se puedan adoptar como consecuencia de su aplicación, deberá darse cuenta a la Dirección General competente en materia de función pública que dará traslado a las organizaciones sindicales correspondientes.

#### **Séptimo.- Servicios especiales**

En coordinación con los Departamentos competentes se garantizará la prestación de los servicios de nóminas, personal, sociedad de la información y vigilancia.

La presente Resolución producirá efectos desde el día de su firma y tendrá la misma vigencia que el Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo.

València



## ANEXO I Comunicación situación personal

Yo, ....., provisto del DNI nº, en calidad de personal empleado público de la Administración del Consell con numero de puesto ..., **EXPONE**:

Que, conforme a la **resolución de 14 de marzo de 2020 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, se encuentra en la siguiente situación, que debe comunicarse/solicitarse a los respectivos órganos de personal, en aplicación de los apartados cuarto o sexto de la citada resolución:

( ) Que presenta patologías o estados que le hace especialmente vulnerable frente al coronavirus, en base a las recomendaciones dadas por el Ministerio de Sanidad<sup>2</sup>

( ) Que, teniendo a su cargo menores o mayores dependientes y viéndose afectado por el cierre de centros educativos o de mayores,

solicita que se le conceda permiso para la permanencia en su domicilio para acogerse a la modalidad de trabajo no presencial

### Documentación adjunta.

Se adjunta, en su caso, copia de la documentación acreditativa (o, en caso de no poder adjuntarse copia, se compromete a adjuntarse a la mayor brevedad)

- de la patología o estado que le hace vulnerable
- libro de familia o resolución administrativa que acredita el tener a su cargo menores o mayores dependientes

Se declara, bajo la responsabilidad de la persona interesada, que esta documentación es fiel reflejo del original que se encuentra en su poder, quedando a disposición de la Generalitat para la comprobación, control e inspección de la misma.

**SOLICITA/COMUNICA AL ÓRGANO COMPETENTE EN MATERIA DE PERSONAL** que tenga por realizada esta **solicitud de permiso por deber inexcusable o comunicación de la situación personal**, a los efectos oportunos y para la adopción de las medidas pertinentes.

Para la **COMUNICACIÓN desde la Administración con la persona interesada**, se identifican los siguientes medios:

Teléfono móvil de contacto

Correo electrónico:

**SERVICIO DE PERSONAL  
VICEPRESIDENCIA SEGUNDA Y CONSELLERIA DE VIVIENDA Y ARQUITECTURA BIOCLIMÁTICA**

---

2 Diabetes, Enfermedad cardiovascular (incluida hipertensión), enfermedad hepática, renal, neorológica, neuromuscular o pulmonar crónica, inmunodeficiencia (incuyendo VIH), cancer. Mujer embarazada o en periodo de lactancia. Mayor de 60 años.