



PERSONAL

MARIA DEL ROSARIO CORDERO MARTIN, PRESIDENTA DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN DE CÁCERES, ha dictado la siguiente:

RESOLUCION

Por Resolución de Presidencia de 13 de marzo de 2020 se adoptaron toda una serie de medidas organizativas, de aplicación a todos los centros dependientes de la Diputación Provincial, tendentes a paliar los efectos de la expansión de la epidemia por Coronavirus Covid-19.

Dicha instrucción se completó con las Resoluciones de 16 y 17 de marzo de 2020, emanadas de la nueva situación generada con la promulgación por el Gobierno de la Nación 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 la COVID-19, así como con la aprobación del Protocolo de Actuación y el correspondiente Plan de Contingencia, redactados por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

Con fecha 7 de mayo de 2020 se dictaminó favorablemente por el Comité de Seguridad y Salud la actualización del Plan de Contingencia ante la emergencia sanitaria por el Coronavirus SARS-CoV-2 de esta Diputación, el cual fue aprobado por Resolución de esta Presidencia de 8 de mayo de 2020, incorporándose al mismo las directrices del Plan para la transición hacia una nueva normalidad, aprobado por Acuerdo por el Consejo de Ministros de fecha 28 de abril de 2020, a los efectos de la reincorporación presencial escalonada de las empleadas y empleados públicos de la Diputación de Cáceres y su Organismo Autónomo, en las siguientes Fases, coincidentes en su ámbito temporal de aplicación con las fases de desescalada que se acuerden conjuntamente por la Junta de Extremadura y el Gobierno de España.

Finalizando el Estado de Alarma a las 0:00 horas del día 21 de junio de 2020, por Resolución de esta Presidencia de fecha 19 de junio de 2020 se acordó prorrogar la vigencia del Plan de Contingencia por el período comprendido entre el 22 y el 30 de junio de 2020, si bien ya sin la limitación del 50% de tope máximo orientativo para la reincorporación simultánea al trabajo presencial del personal de las diferentes áreas.

En este nuevo contexto, desde el Área de Personal, se ha venido trabajando en los últimos días con los responsables de las diferentes Áreas de la Diputación Provincial y su Organismo Autónomo, recopilando información previa que permita la actualización del Plan de Contingencia en lo que respecta a la Fase de *Nueva Normalidad* en la Diputación Provincial, adaptado a la idiosincrasia propia de esta institución, y a las directrices marcadas por las autoridades sanitarias.

En este protocolo se abordan un conjunto de medidas de prevención y de protección con el fin de garantizar la seguridad y la salud del personal de la Diputación Provincial y del Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria, así como de contribuir a reducir



todo lo posible la propagación del virus en sus centros de trabajo, garantizando el derecho de los trabajadores al disfrute de sus vacaciones y el funcionamiento operativo de los servicios provinciales durante la época estival.

Para ello, la actualización del Plan de Contingencia mantiene el carácter preferente de la modalidad de trabajo no presencial, medida que, haciendo uso de lo previsto en el art. 5 del Real Decreto 8/2020, de 17 de marzo, en relación con el art. 15 del Real Decreto 15/2020, de 21 de abril, se prorrogará por el plazo de dos meses a partir de la finalización del Estado de Alarma.

Teniendo en cuenta lo dispuesto en el art. 7.1.e. del RDL 21/2020, establece que las entidades titulares de los centros de trabajo deberán: “Adoptar medidas para la reincorporación progresiva de forma presencial a los puestos de trabajo y la potenciación del uso del teletrabajo cuando por la naturaleza de la actividad laboral sea posible.”

Dicho Plan debe ser entendido como un documento dinámico, sometido a lo que resulte de la evaluación de la situación de remisión, estancamiento o expansión de la infección por Covid-19.

Incorporadas al Plan las apreciaciones realizadas por los distintos responsables de Área, y dictaminada favorablemente su actualización por el Comité de Seguridad y Salud en sesión telemática celebrada el día 26 de junio de 2020.

Vista y aceptada la propuesta de resolución elevada a esta Presidenta por el Director en funciones del Área de Personal, Formación y SEPEI.

En virtud de lo expuesto, y en uso de las atribuciones que me confiere el artículo 34 h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local en relación con lo dispuesto en el artículo 142 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 2 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local, los artículos 48 y 54 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura y los artículos 47 y 51 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado, **RESUELVO:**

PRIMERO.- Aprobar la actualización del Plan de Contingencia ante la emergencia sanitaria por el Coronavirus SARS-CoV-2 de esta Diputación, Fase de *Nueva Normalidad*, con las siguientes Fases:

Fase A: del 22 al 30 de junio de 2020.

- Todo el personal que no tenga reconocido trabajo no presencial (teletrabajo o VPN) deberá incorporarse a su puesto a partir del día 22 de junio.
- Se prorrogarán el resto de medidas organizativas existentes durante la fase 3 de la desescalada, incluido el trabajo no presencial a todos los trabajadores que lo tengan reconocido, aunque puedan alternar el trabajo presencial con el no presencial según las indicaciones de sus responsables de área/servicio.
- En la concesión de permisos y licencias durante este periodo tendrán prioridad los/las



empleados/as públicos que tengan menores o personas dependientes a su cargo o sean vulnerables.

Fase B: Del 1 de julio al 15 de septiembre.

- Cada Centro/Servicio definirá el número mínimo de trabajadores que deberá realizar su labor de manera presencial en esta fase, pudiendo señalar ese número mínimo dividido por categoría/puestos de trabajo de los empleados públicos de su servicio. Esta información deberá ser remitida a la Dirección del Área de Personal antes del 25 de junio para su valoración.
- Se concederán las vacaciones anuales respetando los recursos humanos mínimos especificados.
- Se incorporarán de manera presencial todos los trabajadores en esta fase, excepto:
 - Trabajadores que estén disfrutando el periodo vacacional o en días libres por los conceptos marcados en convenio
 - Los que se encuentren en situación de incapacidad laboral (baja laboral).
 - Los que tengan reconocido el trabajo no presencial (teletrabajo/VPN), que se incorporarán en las condiciones descritas en el punto siguiente.
- Se seguirá potenciando el trabajo no presencial en esta fase, seguirán en vigor todos los permisos de teletrabajo o trabajo no presencial que se han concedido durante esta crisis sanitaria, así como todos los que lo tenían reconocido previamente, si bien, se regirá por las siguientes normas:
 - Las nuevas peticiones de trabajo no presencial, deberán ser autorizadas y programadas por el Director de Área o Jefe de Servicio que corresponda, a solicitud del trabajador/a interesado.
 - Para su concesión deberán estar garantizada la presencia de los trabajadores mínimos requeridos por cada área o servicio.
 - Tendrán prioridad a la hora de la concesión los trabajadores vulnerables o que tengan menores de 14 años o de personas dependientes a cargo, si dos trabajadores fueran convivientes solo uno tendrá esta prioridad.
 - El teletrabajo se realizará con las condiciones incluidas en la Resolución sobre la prestación del servicio en la modalidad no presencial, mediante la fórmula del Teletrabajo (BOP, nº210, de 31 de octubre de 2018), y en concreto mediante la fórmula incluida en la cláusula octava, 2, b.



“El desarrollo de trabajo no presencial durante dos días a la semana (martes y jueves de cada semana) debiendo en todo caso cumplir el horario fijo de 9 a 14 horas, excepto los casos autorizados por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, que será entre las 10 y 13 horas, estando conectado y localizado y tres días en jornada presencial, de acuerdo con la jornada y horarios habituales.”

Si bien, en el caso de que varios trabajadores de la misma unidad vayan a realizar el teletrabajo/trabajo no presencial, se deberán alternar los días entre ellos (pudiendo concederse trabajo no presencial también lunes, miércoles, o viernes), de tal manera que haya una presencia equilibrada entre unos días y otros.

Tras recibir las aportaciones de los representantes de los trabajadores, en la que solicitan una mayor proporción de días de trabajo no presencial, y para facilitar la organización de los servicios, se acuerda que si las necesidades de los servicios quedan garantizadas, se podrá realizar trabajo presencial alterno, acudiendo una semana 2 días y la siguiente 3 de manera presencial. Esta fórmula es de especial interés entre trabajadores que comparten despachos, debiendo alternarse entre ellos en la medida de lo posible. En este caso se deberá asegurar un trabajo presencial mínimo del 50 % de las jornadas hábiles de ese mes del trabajador (descontando las vacaciones en su caso).

- Por necesidades justificadas de los servicios, y a propuesta de las direcciones de área, con el visto bueno de la Dirección del Área de Personal, se podrán realizar otras formas de organización de alternancia entre la actividad presencial y no presencial, así como sobre el horario fijo.
- Se seguirá priorizando reuniones virtuales, pero si son imprescindibles, con la autorización del Dtor./a de Área o Jefe de Servicio, se podrán realizar reuniones respetando el aforo de la instalación adaptado a esta fase de nueva normalidad (que permita una distancia interpersonal mínima de 1,5 metros). Durante las reuniones se deberá garantizar la distancia interpersonal de al menos 1,5 metros entre los asistentes y el uso de mascarillas será obligatorio hasta situarse cada uno en su asiento o en caso de que no se pueda respetar esa distancia interpersonal mínima.
- Para la realización de eventos o normas específicas en sus instalaciones, cada responsable del centro tiene la obligación de preverlas, pudiendo contar con el asesoramiento del Servicio de Prevención u otros servicios de la Institución.
- Los centros formativos, culturales y deportivos deberán respetar las instrucciones y normativas de las autoridades específicas, tanto nacional como de la comunidad autónoma.
- Se deberá analizar en esta fase la regulación del Teletrabajo en Diputación de Cáceres y OARGT, siendo objeto de negociación por parte de los representantes de



los trabajadores. En esta fase se deberá proceder a las solicitudes por parte de los trabajadores al teletrabajo. Hasta que se produzca seguirá en vigor la resolución de 5 de octubre de 2018 (BOP, nº210, de 31 de octubre de 2018).

Fase C: A partir del 16 de septiembre de 2020 y mientras esté en vigor el Real Decreto-ley 21/2020, de 9 de junio, de medidas urgentes de prevención, contención y coordinación para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19.

- Seguirán en vigor todas las recomendaciones de la fase anterior, hasta la entrada en vigor de la nueva regulación del teletrabajo.
- Se realizará la valoración y adjudicación del teletrabajo según los nuevos criterios que se marquen.
- Se realizará la formación precisa para el teletrabajo, según se establezca, siendo organizada por el Dpto. De Formación de la Diputación en colaboración con el resto de servicios y áreas implicadas, realizándose preferiblemente de manera no presencial.

SEGUNDO.- Dada la especificidad y naturaleza propia del SEPEI como Servicio de Emergencia, en la presente materia, su personal estará a sus procedimientos y protocolos específicos, así como a las instrucciones internas, circulares y órdenes que se emitan directamente por la Diputada delegada del Área.

TERCERO.- Se mantienen en vigor todas las medidas organizativas y de conciliación previstas en las Resoluciones de Presidencia de 13, 16, 17 de marzo, 8 de mayo y 19 de junio de 2020, en lo que no se opongan a la presente resolución.

CUARTO.- Dése cuenta de esta Resolución al Pleno de la Corporación, en la primera sesión ordinaria que celebre.

QUINTO.- Dése cuenta de la misma a la Mesa General de Empleados Públicos.

SEXTO.- Publíquese la misma en el Boletín Oficial de la Provincial, portal web y portal del empleado.

SÉPTIMO.- Notifíquese a los titulares de las Direcciones, Jefaturas de Área, Jefaturas de Servicio, OARGT, empleadas y empleados públicos de la Diputación Provincial de Cáceres y Portavoces de cada grupo provincial, de acuerdo con lo establecido en el artículo 40 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con indicación de que la misma es definitiva en vía la vía administrativa, será inmediatamente ejecutiva y contra la misma sólo cabe interponer recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de su notificación, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Cáceres, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro que estime procedente.

En Cáceres, en la fecha indicada en informe de firma al margen.



VICESECRETARIO/A
ANA DE BLAS ABAD

LA PRESIDENTA
MARIA DEL ROSARIO CORDERO
MARTIN

URL de verificación: <https://verifirma.dip-caceres.es/verifirma/verificacion/transaction.htm?code=PF205W05YZZTKW0PI7CAKFDK0Z2K7RJC>

CÓDIGO SEGURO DE VERIFICACIÓN:

PF205W05YZZTKW0PI7CAKFDK0Z2K7RJC

SELLO DE TIEMPO

29/06/2020 13:15

PÁGINA

6/6

FIRMADO POR:

MARIA DEL ROSARIO CORDERO MARTIN
ANA DE BLAS ABAD - VICESECRETARIA (DIPUTACION DE CACERES)

