

INSTRUCCIONS DEL SECRETARI GENERAL ADMINISTRATIU PER L'APLICACIÓ DE LA RESOLUCIÓ DE LA SOTSSECRETÀRIA D'EDUCACIÓ, CULTURA I ESPORT DE 15 DE MARÇ DE 2020

Per tal de fer complir la resolució de la Sotssecretària de 15 de març de 2020 i garantir les mesures de seguretat i higiene establertes per les autoritats sanitàries i l'INVASSAT, s'estableixen les següents instruccions que hauran de ser seguides per totes les unitats directives d'aquesta Conselleria.

PRIMERA. Personal que preste serveis de manera presencial

Cada unitat directiva haurà d'establir els llocs que es consideren essencials, d'acord l'apartat segon de la disposició 1ª de la Resolució de la Sotssecretària de 15 de març de 2020, per tal de garantir l'adequada prestació del servei públic així com per atendre al compliment de les competències que té assignades. Els llocs declarats essencials desenvoluparan les seues tasques de manera presencial, poguent-se establir torns de treball així com flexibilitzar la seua jornada laboral per tal de garantir les mesures de seguretat, higiene i distància física establertes per l'INVASSAT.

Així mateix, aquest personal podrà desenvolupar les seues tasques en modalitat no presencial, prèvia sol·licitud al responsable de la seua unitat, en atenció a les causes determinades en la disposició setena de Resolució de la Sotssecretària de 15 de març de 2020.

Tant els serveis que siguen declarats essencials com la modalitat de treball, mesures de flexibilitat horària i torns establits hauran de comunicar-se a la Secretaria General Administrativa mitjançant registre departamental.

SEGONA. Personal que preste serveis de manera no presencial

Cada unitat directiva haurà de formular un Pla de treball setmanal que li serà comunicat al personal que preste serveis de manera no presencial. Aquest personal haurà de remetre puntualment al seu responsable les actuacions realitzades en relació al pla setmanal de treball.

La relació de treball no presencial s'articularà mitjançant accés al correu electrònic, portals públics de la Generalitat o servei de videoconferència, fent-se a través dels seus propis dispositius personals i sense que siga necessari disposar d'una connexió segura (VPN). Per a accés a correu via webmail es pot utilitzar el següent enllaç: <https://webmail.gva.es/login.php> i per a sol·licitar una videoconferència accedir al Portal de serveis de la DGTIC – GVATIC <https://gvatic.gva.es/> o cridant al CAU-TIC (963 98 53 00).

El personal que ocupe llocs declarats essencials i desenvolupe les seues tasques de manera no presencial, per concórrer les causes determinades en la disposició setena de Resolució de la Sotssecretària de 15 de març de 2020, podrà rebre un portàtil de la Generalitat que haurà de connectar prèviament a la xarxa corporativa del seu lloc de treball habitual i seguir les instruccions que acompanyen a cada portàtil de la Generalitat. Si aquest personal ja disposa d'un portàtil de Generalitat, haurà de portar-lo al seu lloc de treball i connectar-lo a la xarxa corporativa, de manera que s'assegure que queda actualitzat correctament.

TERCERA. Personal en qui concórrega causa per a la sol·licitud de deure inexcusable.

Sense perjudici d'allò que disposen els apartats anteriors, el personal al servei de la Conselleria que tinga a càrrec seu, menors d'edat o majors dependents, podrà acollir-se, prèvia sol·licitud dirigida a aquesta Sotssecretaria, a les mesures previstes a la disposició Sisena de la Resolució de la consellera de Justícia, Interior i Administració Pública, de 14 de març de 2020, de mesures excepcionals a adoptar als centres de treball dependents de l'Administració de la Generalitat amb motiu del COVID19.

Aquesta sol·licitud emplenada, seguint el model de declaració responsable que figura com annex, s'enviarà al correu electrònic següent: controlhorari_ceice@gva.es

QUARTA. Determinació de llocs que es consideren essencials

La determinació dels llocs que es consideren essencials per a poder prestar el servei públic encomanat, així com els torns de treball i mesures de flexibilitat hauran de fixar-se en el termini màxim de 48 hores. Fins que aquests siguen determinats només hauran de romandre obligatòriament en els centres de treball les persones que ocupen els següents llocs de treball:

- Secretaria General Administrativa.
- Subdirecció General.
- Direccions Territorial i Secretaries Territorials.
- Responsables d'unitats administratives de les Direccions Territorials no integrades en serveis.
- Caps de Servei.
- Llocs vinculats a funcions de seguretat i manteniment dels edificis.

CINQUENA. Comunicació d'incidències.

D'acord amb allò que estableix la disposició cinquena de la Resolució de la Consellera de Justícia, Interior i Administració Pública, és obligatori que l'empleat públic trasllade al seu cap directe si està afectat o presenta símptomes de la malaltia del coronavirus.

Si els símptomes apareixen al seu domicili, el personal empleat públic, es posaran contacte amb el telèfon 900 300 555 i no acudirà al centre de treball. Així mateix haurà de comunicar a la seua unitat aquesta situació, considerant-se la seua absència com justificada.

EL SECRETARI GENERAL ADMINISTRATIU