

Resolución de 22 de junio de 2020 de la Subsecretaria de la Vicepresidencia Segunda y Conselleria de Vivienda y Arquitectura Bioclimática sobre medidas a adoptar para aplicar el Acuerdo de 19 de junio del Consell sobre medidas de prevención frente al COVID 19.

La Organización Mundial de la Salud elevó el pasado 11 de marzo de 2020 la situación de emergencia de salud pública ocasionada por el COVID-19 a pandemia internacional. La rapidez en la evolución de los hechos, a escala nacional e internacional llevó al Gobierno a declarar el estado de alarma en virtud 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, el cual ha sido prorrogado hasta en seis ocasiones, siendo el día final previsto el 21 de junio de 2020.

Con fecha 19 de junio se ha aprobado el ACUERDO del Consell, sobre medidas de prevención frente a la Covid-19, publicado en el DOGV el 20 de junio de 2020.

Dicho Acuerdo deja sin efecto la anterior resolución de 8 de mayo de la consellera de Justicia, Interior y Administración Pública, y regula en su Anexo II la *“Recuperación de la actividad administrativa presencial en la prestación de servicios públicos en el ámbito de la Administración de la Generalitat”*, estableciendo que a partir del día 21 de junio la incorporación del personal al servicio de la administración de la Generalitat será del 100% presencial en su centro de trabajo. Asimismo se configuran una serie de medidas en los apartados Tercero al Octavo, que deben adoptar las subsecretarías de la presidencia de la Generalitat y de las distintas consellerias, así como de los órganos que ostenten la dirección superior de personal de los respectivos organismos públicos adscritos a las mismas, para garantizar la efectividad del acuerdo.

Por todo lo anteriormente expuesto, y en aplicación del citado mandato se dicta la siguiente Resolución:

PRIMERO.- Cada centro directivo, con el asesoramiento del INVASSAT en caso de necesidad evaluará el cumplimiento de las medidas de seguridad recogidas en los distintos planes de contingencia aprobados e informará a la Subsecretaria del resultado de dicha evaluación.

En el caso de que existan incidencias respecto de las medidas de seguridad contenidas en los planes de contingencia, se procederá a regular el correspondiente sistema de turnos escalonado (mañanas y tardes) o en su defecto cualquier otro que garantice la seguridad del personal en los términos previstos en los planes de contingencia para cada centro de trabajo.

Dicha evaluación se llevará a cabo en el día 22 de junio, o en caso podrá ampliarse en supuestos de complejidad técnica hasta el día 23.

De las actuaciones adoptadas al respecto así como de la implantación del sistema de turnos en su caso, se informará asimismo a la Subsecretaria.

SEGUNDO.- En lo que respecta al sistema de turnos de conformidad con el apartado TERCERO c) y d) y del Acuerdo del Consell, su implantación se hará a los efectos de facilitar la conciliación familiar, así como para garantizar el cumplimiento de las medidas de seguridad para todo el personal que presta el servicio en el centro de trabajo.

De conformidad con el apartado OCTAVO, para atender a supuestos de flexibilización, se podrán confeccionar horarios de rotación de personal escalonado desde las 7:30 horas hasta las 20:30 horas en cada centro.

Para la organización de los horarios y turnos, se establece el siguiente orden para la elección:

- a. Personal que tenga a su cargo hijos o hijas, o niños o niñas en acogimiento preadoptivo o permanente, de 13 años o menores de esa edad, o mayores discapacitados, o bien personas mayores de 65 años o con diversidades funcionales en situación de dependencia.
- b. Las empleadas y empleados públicos pertenecientes a los colectivos definidos en cada momento por el Ministerio de Sanidad como grupos vulnerables para la Covid-19.
- c. Distancia del personal respecto del centro del trabajo.

En todo caso, si fuera precisa la ampliación de los horarios habituales, para facilitar la rotación, deberá constar la conformidad del empleado o empleada en los supuestos de alteración de los tramos de su jornada habitual.

TERCERO.- En relación con los apartados b) y d) TERCERO, el suministro de geles hidroalcohólicos y equipos de protección, se remitirá con periodicidad mensual solicitud de cada Dirección General, del material necesario previa estimación efectuada de necesidades del personal, que deberá dirigirse a la dirección de correo sga_vschab@gva.es.

CUARTO.-Para la aplicación del apartado SEXTO y la tramitación de la no incorporación del personal de cualquier persona especialmente sensible en relación con la infección COVID 19, la persona interesada deberá presentar la Solicitud que se adjunta como Anexo a esta resolución, a la dirección de correo sga_vschab@gva.es.

La subsecretaria