

PERSONAL

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

## RESOLUCION

VISTAS las medidas de contención extraordinarias adoptadas por las autoridades de salud pública ante la situación generada por la evolución del coronavirus COVID-19 hace necesario que la Diputación Provincial de Cáceres y su Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria adopten medias que aúnen la protección de la salud de los empleados y empleadas públicas con la adecuada prestación de los servicios públicos.

RESULTANDO que los centros de trabajo deben conocer los protocolos y procedimientos de salud pública del Ministerio de Sanidad para poder mantener la continuidad de la actividad con las garantías suficientes. En dicho marco, y en atención a las medidas adoptadas por las autoridades sanitarias, se hace imprescindible, en aras de garantizar la prestación de los servicios públicos, la aprobación de la presente Resolución de carácter extraordinario.

RESULTANDO que las presentes medidas de carácter organizativo, tendrán el carácter temporal que determinen las indicaciones de las autoridades competentes y se adoptan de conformidad con lo dispuesto en los artículos 48 y 54 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura y ello, al amparo de 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.

RESULTANDO que las medidas propuestas han sido objeto de negociación en la sesión extraordinaria y urgente de Mesa General de Empleado Público celebrada el día 13 de marzo de 2020.

Vista y aceptada la propuesta de resolución elevada a esta Presidenta por el Jefe de Servicio de Personal e Inspección de Servicios de fecha 13 de marzo de 2020.

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 las medidas de carácter organizativo, extraordinario y con carácter temporal mientras duren las medidas de contención extraordinarias adoptadas por las autoridades de salud pública ante la situación generada por la evolución del coronavirus COVID-19, en materia de jornada de trabajo a las empleadas y empleados públicos de la Diputación Provincial de Cáceres :

### **1.1 SITUACIÓN DE AISLAMIENTO.**

Se arbitrarán las medidas necesarias para que el personal al servicio de la Diputación Provincial de Cáceres o de su Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria que se encuentre en situación de aislamiento por motivo del COVID-19, continúe percibiendo durante el tiempo que permanezca en dicha situación el cien por cien de sus retribuciones.

### **1.2. MEDIDAS POR EL CIERRE DE CENTROS EDUCATIVOS O DE MAYORES.**

Para el personal al servicio de la Diputación Provincial de Cáceres que tenga a su cargo menores o mayores dependientes y se vea afectado por el cierre de centros educativos o de mayores, serán de aplicación las siguientes medidas, por el tiempo que las autoridades competentes determinen y de acuerdo con las instrucciones de sus respectivos órganos de personal:

1. Flexibilización de la jornada laboral sin sujeción a los límites previstos en la Resolución de 28 de febrero de 2019, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se dictan instrucciones sobre jornada y horarios de trabajo del personal al servicio de la Administración General del Estado y sus organismos públicos.
2. En el caso de que sea imprescindible, se permitirá la permanencia del personal en su domicilio, teniendo la consideración de deber inexcusable de conformidad con lo dispuesto en el artículo 48 j) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
3. En el caso de que ambos progenitores o responsables del mayor dependiente tengan la condición de personal al servicio de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres o de su organismo autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria, no podrán disfrutar de estas medidas simultáneamente.
4. Cada Servicio deberá garantizar la continuidad de sus tareas asignadas, proponiendo al área de Personal la modificación de la jornada de trabajo del personal adscrito al mismo que soliciten ayuda para la atención de hijos en edad escolar o dependientes, con objeto de facilitar su conciliación durante esta crisis.

A tal efecto, las empleadas y empleados públicos que soliciten medidas de ayuda deberán rellenar el formulario adjunto, a efectos de conocer las necesidades individuales y como afectan a la organización del conjunto de cada Servicio.

El formulario se entregará al inmediato al titular de la Jefatura de Servicio de la que dependa,



quien deberá responsabilizarse de hacerlo llegar al área de Personal.

De acuerdo con sus planes de contingencia, el Servicio determinará cuántos y cuáles de sus empleados/as podrán flexibilizar su jornada de forma que se garantice la prestación de los servicios públicos.

La flexibilidad de la jornada de trabajo podrá consistir en:

- Modificación de horarios de entrada y salida.
- Concesión de todas las licencias, días de vacaciones, días de libre disposición, etc.... que correspondan durante el año 2020 (y los pendientes de disfrutar del año 2019) incluso de forma parcial (por horas, días...).
- Concesión de permisos más allá de estas libranzas, constituyendo una "Bolsa" de horas a favor de la Diputación Provincial, que el/la empleado/a deberá compensar tras la crisis en la forma que se establezca.
- Modalidad de trabajo no presencial.

### 1.3 ATENCIÓN AL PÚBLICO

En los servicios presenciales de atención al ciudadano, se extremarán las precauciones, adoptando las siguientes medidas:

1. Se evitará cualquier contacto físico con los ciudadanos.
2. Se establecerá una distancia de seguridad de un metro entre las personas que guarden su turno, publicando un cartel informativo al respecto.
3. Se limitará a tres personas la permanencia en el interior de las oficinas y edificios de la Diputación en espera de atención en los servicios que requiera atención presencial a los ciudadanos, debiendo adoptarán las mismas medidas preventivas en el ámbito de su puesto de trabajo, priorizando la atención con medios telefónicos y electrónicos.

### 1.4. REUNIONES.

En la medida de lo posible se evitarán las reuniones de trabajo, disponiéndose en todo caso la suspensión de aquellas que impliquen desplazamientos a otra localidad. Asimismo se fomentará el uso de la videoconferencia.

### 1.5 CURSOS Y ACTIVIDADES FORMATIVAS.

Las unidades responsables de la organización de cursos y actividades formativas de carácter presencial pospondrán los mismos, valorándose la utilización de medios telemáticos como alternativa, cuando ello resulte posible.



## 1.6. PRUEBAS SELECTIVAS

Se pospondrá la convocatoria de los procesos selectivos, por el tiempo imprescindible, y de la celebración de pruebas selectivas, especialmente aquellas de concurrencia masiva, garantizándose en todo caso la continuidad de los procesos, excepto aquellos relacionados con las medidas adoptadas para la contención del COVID-19.

## 1.7. VIAJES.

Se recomienda posponer todos aquellos viajes de trabajo que no sean imprescindibles para la normal prestación de servicios esenciales.

## 1.8. MODALIDADES NO PRESENCIALES DE TRABAJO.

En supuestos debidamente justificados y siempre que el empleado público reúna las condiciones para ello conforme a la Resolución Presidencial de 5 de octubre de 2018 se permitirá modalidades no presenciales de trabajo en el régimen y modalidad en la misma prevista, previa autorización de los titulares del servicio afectado, de los titulares de las Direcciones y Jefaturas de áreas correspondientes y ello con el visto bueno del Diputado/a Delegado/a del área correspondiente y ello con el objetivo de garantizar la prestación de los servicios públicos.

## 1.9. REORGANIZACIÓN DE TURNOS.

Si como consecuencia de los supuestos previstos en esta Resolución fuese necesaria la reorganización de turnos, cada servicio dentro de su ámbito organizativo propondrá la determinación de los mismos, con los vistos buenos del titular de la Dirección o Jefatura de Área correspondiente y del Diputado/a Delegado/a correspondiente.

## 1.10. SEGUIMIENTO

Los/as titulares de las correspondientes áreas de gestión emitirán un informe semanal sobre la incidencia que estas medidas tengan en el funcionamiento de los servicios que integran el área durante su período de vigencia.

**SEGUNDO.-** Esta Resolución producirá efectos desde la fecha en que se dicte y tendrá que publicarse en el portal del Empleado Público de esta Diputación y en su tablón de anuncios.

**TERCERO.-** Notificar la resolución a los titulares de las Direcciones y Jefaturas de áreas de esta Diputación, a las empleadas y empleados públicos de la Diputación Provincial de Cáceres, a los Portavoces de cada grupo provincial y ello dentro del plazo de diez días a partir de la fecha en que sea dictado, 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 directamente ejecutiva y contra la misma solo cabe interponer recurso



contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de su notificación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de la ciudad de Cáceres, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro que estime procedente.

**CUARTO.** Dar cuenta de la presente Resolución al responsable del área de Personal, a los Delegados de Personal y Representantes Sindicales de esta Diputación Provincial y de su Organismo Autónomo, a los efectos oportunos.

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

SECRETARIO  
AUGUSTO CORDERO CEBALLOS

LA PRESIDENTA  
MARIA DEL ROSARIO CORDERO  
MARTIN

URL de verificación: <https://verifirma.dip-caceres.es/verifirma/verificacion/transaction.htm?code=PF20ZY0B1C00ZZT91QQP64FK77WV3Z4L>

<b>CÓDIGO SEGURO DE VERIFICACIÓN:</b>	<b>SELO DE TIEMPO</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>FIRMADO POR:</b>
PF20ZY0B1C00ZZT91QQP64FK77WV3Z4L	13/03/2020 15:28	5/7	AUGUSTO CORDERO CEBALLOS - SECRETARIO (DIPUTACION DE CACERES) MARIA DEL ROSARIO CORDERO MARTIN



## ANEXO

MEDIDAS EXTRAORDINARIAS Y TEMPORALES, DE CONCILIACIÓN LABORAL, MIENTRAS DUREN LAS MEDIDAS DE CONTENCIÓN EXTRAORDINARIAS ADOPTADAS POR LAS AUTORIDADES DE SALUD PÚBLICA ANTE LA SITUACIÓN GENERADA POR LA EVOLUCIÓN DEL CORONAVIRUS COVID-19 .

### DATOS PERSONALES

- Nombre y Apellidos:
- Puesto de trabajo:
- Área de Gestión y Servicio del que dependa:
- Centro (o cantón):
- Horario:
- Atención al público:

### SITUACIÓN FAMILIAR

- Hijo/a menor de 14 años (SI/NO):
- Mayores dependientes residiendo en el mismo domicilio (SI/NO):

### TIPO DE CONCILIACIÓN SOLICITADA

- Periodo de tiempo en que lo solicita (al menos de forma aproximada):
- Tipo de conciliación solicitada (rodear la opción elegida, así como concretar los datos en los casos en que sea necesario):
  - o Cambio de turno
  - o Cambio de Horario
  - o Reducción de jornada
  - o Reducción de jornada con recuperación posterior de horas
  - o Vacaciones
  - o Días de libre disposición
  - o Permiso sin sueldo
  - o Horas extras (tiempo libre)
  - o Compensación horas de formación
  - o Otro (indicar cuál)



## DECLARACIÓN BAJO MI RESPONSABILIDAD

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_ empleada/o público de esta Excma. Diputación de Cáceres u Organismo Autónomo de Recaudación, DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD que tengo a mi cargo hijos/as menores de 14 años y/o personas mayores de 65 años que dependen exclusivamente de mi, no existiendo ninguna otra persona que pueda atenderlos/as.

URL de verificación: <https://verifirma.dip-caceres.es/verifirma/verificacion/transaction.htm?code=PF20ZY0B1C00ZZT91QQP64FK77WV3Z4L>

**CÓDIGO SEGURO DE VERIFICACIÓN:**  
PF20ZY0B1C00ZZT91QQP64FK77WV3Z4L

**SELO DE TIEMPO**  
13/03/2020 15:28

**PÁGINA**  
7/7

**FIRMADO POR:**  
AUGUSTO CORDERO CEBALLOS - SECRETARIO (DIPUTACION DE CACERES)  
MARIA DEL ROSARIO CORDERO MARTIN

