

INSTRUCCIÓN DE 8 DE MAYO DE 2020, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS, EN LA QUE SE ESTABLECE EL SISTEMA GRADUAL DE REINCORPORACIÓN DEL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN Y DE SUS ORGANISMOS PÚBLICOS.

La Instrucción de 27 de abril de 2020, de la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios, establece el marco general para la reincorporación ordenada a los centros de trabajo a partir de la finalización del estado de alarma, teniendo en cuenta siempre la aplicación de las instrucciones y protocolos que se establezcan desde las autoridades sanitarias y su actualización.

El Gobierno de España, el 28 de abril de 2020, ha aprobado un Plan para la transición hacia una nueva normalidad. En él, y con independencia de que se pueda producir o no alguna prórroga más del estado de alarma, establece una hoja de ruta, tanto para las administraciones públicas, como para la ciudadanía y el empresariado, recogiendo un proceso de desescalada gradual, asimétrico, coordinado con las comunidades autónomas y adaptable a los cambios de orientación necesarios en función de la evolución de la pandemia y de la efectividad de las medidas adoptadas. El Plan señala como su objetivo fundamental el de conseguir, que manteniendo como referencia la protección de la salud pública, se recupere paulatinamente la vida cotidiana y la actividad económica, minimizando el riesgo que representa la epidemia para la salud de la población y evitando que las capacidades del Sistema Nacional de Salud se puedan desbordar.

Se hace preciso, por tanto, refundir en el contenido de la precitada Instrucción de 27 de abril de 2020 con la presente, con la finalidad de adecuarlo a lo dispuesto en el Plan del Gobierno de España, reactivando progresivamente la actividad de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, todo ello a pesar de que el estado de alarma pueda seguir estando en vigor a los efectos de regular y limitar la movilidad. Por otra parte, es necesario concretar aquellos aspectos relacionados con la paulatina incorporación al puesto de trabajo del personal calificado en algún grupo vulnerable para COVID-19 o que se encuentra atendiendo a menores de 12 de años o a mayores dependientes a su cargo, con el establecimiento de jornadas y horarios de trabajo flexibles, así como con el mantenimiento de la modalidad de teletrabajo.

Por todo lo expuesto, en el ejercicio de las competencias atribuidas por el artículo 19.1 c) del Decreto 311/2015, de 1 de diciembre, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la estructura orgánica del Departamento de Hacienda y Administración Pública, por el artículo 6 del Decreto 208/1999, de 17 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se distribuyen las competencias en materia de personal entre los diferentes órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, previo acuerdo, por unanimidad, con las organizaciones sindicales presentes en la Mesa Sectorial de la Administración General, y de conformidad con el artículo 33 del texto refundido de la Ley de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, aprobado mediante Decreto Legislativo 2/2001, de 3 de julio, del Gobierno de Aragón, este Centro Directivo aprueba las siguientes instrucciones:



Primera. Objeto.

La presente instrucción tiene por objeto establecer las medidas organizativas necesarias para la reincorporación ordenada y paulatina a la actividad laboral del personal de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Aragón y de sus Organismos Públicos a partir del comienzo de la Fase I del Plan del Gobierno de España para la transición a una nueva normalidad.

El número de efectivos a reincorporarse y los puestos concretos serán determinados por los respectivos Departamentos u Organismos Públicos.

Segunda. Trabajo presencial.

La reincorporación presencial del personal a sus centros de trabajo, se realizará de manera gradual y progresiva, previa resolución favorable de la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios y una vez que el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales haya evaluado el riesgo y establecidas las condiciones de seguridad que sean precisas en cada caso para cada centro de trabajo.

Para llevar a cabo la reincorporación presencial del personal, cada Departamento u Organismo Público, a través de sus Secretarías Generales Técnicas u Órganos equivalentes, formulará solicitud a la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios en la que detallará el número de personas y los puestos de trabajo cuya incorporación se pretende por cada tipo de actividad a desarrollar que sea homogéneo y la fecha o fechas previstas de dicha incorporación. En este sentido, en el Anexo I se detalla la relación inicial de tipos de actividad homogéneos, sin perjuicio de que puedan definirse nuevos tipos no incluidos en él si fuera preciso.

La propuesta podrá incluir el desempeño de aquellos puestos en la modalidad presencial o trabajo mixto. En el caso de que entre las personas a incorporar se encuentre personal que haya solicitado ser considerado como especialmente sensible según lo establecido en la cláusula séptima, la solicitud descrita en el párrafo anterior deberá individualizar a estas personas.

Con carácter previo a la resolución de la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios, las propuestas de incorporación presencial o mixta se remitirán a las Organizaciones Sindicales presentes en la Mesa Sectorial de la Administración General para que puedan formular alegaciones.

Recibidas las solicitudes de reincorporación, la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios emitirá resolución una vez que el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales previo informe preceptivo y favorable haya establecido las condiciones de seguridad que sean precisas en cada caso para cada centro de trabajo o empleado público, resolviendo tanto sobre la reincorporación del personal de manera presencial, en la modalidad de teletrabajo o trabajo mixto. De esta resolución se dará traslado a la Dirección General de Patrimonio y Organización con el fin de que, desde ella, se dote del material de protección preciso para las incorporaciones presenciales previstas, con carácter



previo a que éstas se produzcan, y su renovación permanente en caso de ser material desechable.

Con carácter general, las solicitudes formuladas hasta el martes de cada semana serán informadas en el plazo de tres días naturales por la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios con las indicaciones establecidas por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

No podrá procederse a la reincorporación del personal sin la resolución de autorización de la Dirección General de Función Pública y Calidad de los Servicios.

En función de la evolución de las circunstancias relacionadas con las medidas adoptadas para hacer frente al COVID-19, podrán formularse cuantas solicitudes sean necesarias que adecuen los términos de la reincorporación del personal a la nueva situación.

Tercera. Teletrabajo.

Se priorizará la prestación de los servicios en la modalidad de teletrabajo, siempre que sea posible. Para el desempeño de esta modalidad, tendrán preferencia en primer lugar, las personas calificadas como "especialmente sensibles" seguidas de las personas que tengan a su cargo en exclusiva menores de 12 años o mayores dependientes. En todo caso, la situación de persona especialmente sensible o de persona con hijos menores de 12 años o mayores dependientes a su exclusivo cargo deberá ser acreditada expresamente en cada caso en los términos previstos en las instrucciones séptima y octava.

Los responsables directos de los empleados públicos deberán realizar el seguimiento de su desempeño, constatando la equivalencia del trabajo realizado por ellos en esta modalidad con el que llevarían a cabo de hacerse de forma presencial.

En todo caso, se mantendrá en la modalidad de teletrabajo los puestos de trabajo que ya estén prestando los servicios bajo esta modalidad y cumplan con los requisitos correspondientes.

La finalización de la modalidad de teletrabajo y la forma de llevarse a efecto, caso de que sea necesario, se recogerá en el contenido de una Instrucción posterior.

Cuarta. Trabajo mixto.

Si la organización del trabajo así lo permite, se podrá compaginar el teletrabajo con el trabajo presencial. Los responsables directos de los empleados públicos controlarán el trabajo realizado por el personal que se encuentre en esta modalidad a efectos de acreditar su equivalencia con el trabajo que se llevaría a cabo de hacerse de forma totalmente presencial.



Quinta. Horarios de apertura de los centros y edificios y acceso del personal.

Con carácter general, siempre que sea posible y vinculado a las peculiaridades de cada centro de trabajo y a las necesidades de conciliación de su personal, el horario de apertura y cierre de sus edificios será de 7.30 a 20.30 horas.

En el marco de lo previsto en el párrafo anterior, los responsables de los Departamentos y Organismos Públicos podrán establecer, en sus respectivos ámbitos, los horarios de apertura y cierre de sus edificios con el fin de permitir, en la medida de que ello sea posible, un horario de apertura extenso que posibilite la realización de diferentes turnos de trabajo por parte del personal. A estos efectos, los responsables de los Departamentos y Organismos Públicos podrán determinar dichos turnos, así como las franjas horarias de entrada y salida de los empleados públicos.

Sexta. Comunicación.

Las respectivas secretarías Generales de los distintos Departamentos identificarán a los empleados públicos adscritos a cada tipo de trabajo de acuerdo con las cláusulas tercera y cuarta, y lo comunicarán a la Dirección General de Función Pública y Calidad de los Servicios. Igualmente, comunicarán a este Centro Directivo los horarios de apertura de sus respectivos centros e instalaciones establecidos de acuerdo a lo dispuesto en la cláusula quinta.

Séptima. Personal considerado especialmente sensible.

El personal incluido en alguno de los siguientes grupos de vulnerabilidad:

- Personas mayores de 60 años
- Mujeres embarazadas
- Personas con diabetes
- Personas con enfermedad cardiovascular, incluida la hipertensión
- Personas con enfermedad pulmonar crónica
- Personas con inmunodeficiencia
- Personas con cáncer en fase de tratamiento activo

que desee que dicha circunstancia sea tomada en consideración a los efectos de su reincorporación a trabajo presencial o para tener preferencia en la asignación de su trabajo en la modalidad de teletrabajo, deberá solicitar expresamente el reconocimiento de su situación, según el modelo que se acompaña a esta Instrucción como Anexo II. Las solicitudes se tramitarán ante las Secretarías Generales Técnicas u órganos equivalentes de los organismos públicos, que procederán a remitirlas a la Dirección General de Función Pública y Calidad de los Servicios para que las resuelva. Esta resolución deberá contar con el informe preceptivo del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales. Dicho informe se emitirá una vez valorado tanto el nivel de riesgo en relación con el Sars-cov-2 en su puesto de trabajo, como los informes médicos que aportará el trabajador. En el caso de no aportar documentación médica, se realizará la comprobación de su historial médico si existe previa autorización expresa del personal empleado, teniendo en cuenta los informes médicos que



podiera aportar el trabajador o, si éste no aporta informes médicos, la comprobación de su historial médico si existe previa autorización expresa del empleado.

La incorporación de este personal solo se hará efectiva previa autorización mediante resolución de la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios y una vez que se hayan hecho efectivas las medidas de protección aplicables. En igualdad de condiciones con el resto del personal, el personal especialmente sensible se reincorporará presencialmente en último lugar.

Octava. Personal con hijos menores de 12 años o mayores dependientes a su cargo.

El personal que tenga hijos menores de 12 años o mayores dependientes a su exclusivo cargo, y que desee que esta circunstancia sea tenida en cuenta a los efectos de su reincorporación a trabajo presencial o para tener preferencia en la asignación de su trabajo en la modalidad de teletrabajo, deberá acreditarlo formulando la "Declaración responsable" al efecto que se acompaña a esta Instrucción como Anexo III, ante la unidad de personal del Departamento u Organismo al que pertenezca, sin perjuicio de las labores de comprobación que puedan llevarse a cabo por parte de la Administración. Una vez formulada esta declaración, de no ser posible de acuerdo con la cláusula tercera de esta Instrucción desempeñar su trabajo en la modalidad de teletrabajo, optarán por el turno de trabajo presencial o mixto que mejor se adecúe a sus circunstancias.

Si una vez incorporado el personal de la plantilla ordinaria del centro de trabajo, y a pesar de las medidas establecidas en los apartados anteriores, no pudiera realizar su jornada laboral completa, podrá utilizar las siguientes opciones:

- A) Completar su jornada presencial (que deberá ser de al menos el 50% de la jornada total) con la utilización de días de libre disposición, festivos recuperables, bolsa de conciliación, exceso horario o vacaciones anuales o la reducción proporcional de jornada y haberes). En este sentido, el cómputo de la compensación de jornada utilizando estos medios se hará por horas.
- B) Solicitar un período de permiso sin retribución o una excedencia por cuidado de hijos o de mayores ascendientes a su cargo. A estos efectos, se concederá, con carácter general, el permiso o la excedencia solicitada, salvo en supuestos excepcionales debidamente justificados por el Departamento u Órgano correspondiente.

Novena. Medidas preventivas.

El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Administración General y Educación establecerá las medidas concretas que sean necesarias para dar cumplimiento a lo establecido para cada tipo de puesto de trabajo en sus respectivas instalaciones, de conformidad con los protocolos, guías e instrucciones establecidas por dicho Servicio, que serán objeto de participación y consulta con las organizaciones sindicales presentes en la mesa sectorial de Administración General. Las guías, recomendaciones y protocolos de seguridad y salud laboral así elaborados, se irán incluyendo sucesivamente como Anexo a la presente Instrucción.



Este Servicio de Prevención de Riesgos Laborales determinará el uso de la protección individual adecuada y proporcional al riesgo de cada puesto de trabajo en base a las medidas implantadas y a lo establecido por las autoridades sanitarias en cada momento. En el caso de que se pongan a disposición del personal, por resultar necesarios o recomendables para el puesto de trabajo, medios de protección, se deberán seguir las indicaciones proporcionadas por Prevención de Riesgos Laborales para su correcto uso, con objeto de evitar un incremento de los riesgos derivados de un uso inadecuado, así como que se pudiera producir una relajación en el cumplimiento del resto de medidas.

Décima. Medidas de seguridad y salud laboral.

Los Departamentos y Organismos Públicos deberán garantizar el cumplimiento de todas las medidas de seguridad y salud laboral en el trabajo, que serán homogéneas para cada puesto tipo, y que permitirán realizar su actividad en los horarios y turnos imprescindibles en los términos que fijen los titulares de los centros directivos, minimizando al máximo el riesgo de contagios laborales. Para ello, deberán adoptar las medidas necesarias previstas en las vigentes guías de aplicación de medidas preventivas y de buenas prácticas que se dicten desde el Gobierno de Aragón y desde el Ministerio de Sanidad, así como sus posibles actualizaciones. Asimismo, deberán dar cumplimiento a las guías, recomendaciones y protocolos de seguridad y salud laboral que elabore el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

Si antes de acudir al trabajo, alguna empleada o algún empleado público presenta sintomatología (tos, fiebre, dificultad al respirar, etc.) que pudiera estar asociada con el COVID-19, no debe acudir al trabajo y contactará con el teléfono de atención al COVID-19 de la Comunidad Autónoma o con su centro de atención primaria, siguiendo las instrucciones de actuación que se le faciliten. Para conocimiento de la organización, deberá avisar a su superior jerárquico.

Si una persona ha estado en contacto o compartido espacio con una persona afectada por COVID-19 tampoco deberá acudir al trabajo incluso en ausencia de síntomas. Contactará con el teléfono de atención al COVID-19 de la Comunidad Autónoma o con su centro de atención primaria, siguiendo las instrucciones de actuación que se le faciliten. Para conocimiento de la organización, deberá comunicarlo a su superior jerárquico.

Se tomarán las medidas adecuadas para posibilitar el distanciamiento social de 2 metros, adaptando, si es necesario, las instalaciones disponibles en el centro de trabajo respectivo, así como las medidas necesarias para la circulación del personal.

Cuando existan dudas sobre si alguna instalación en concreto cumple con las medidas de seguridad establecidas por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales para garantizar un desarrollo seguro del trabajo presencial, el responsable de la instalación se dirigirá a dicho Servicio el cual, tras realizar la visita correspondiente a la instalación, determinará las medidas que deberán llevarse a cabo para conseguir dicho objetivo. Entre ellas podrán figurar: la modificación de la disposición de los puestos de trabajo, la determinación del aforo máximo de las instalaciones, el diseño de los recorridos internos, la instalación de mamparas de protección y cualquier otra que permita el desempeño seguro de la actividad laboral.

Los responsables de las unidades administrativas establecerán cuantas medidas de seguridad complementarias sean precisas en relación con los edificios públicos tales como: sistemas de acceso y control del personal y del público, priorizando, siempre que ello sea posible, la atención telefónica y la cita previa de los ciudadanos; aforos máximos de las instalaciones; señalética; protocolos de recorrido para evitar vulnerar las distancias de seguridad establecidas; medios de higienización que sea preciso utilizar y su ubicación, etc.

La higiene de manos es la medida principal de prevención y control de la infección, por lo que se deberá asegurar la disponibilidad de agua, jabón, toallas de papel desechables y soluciones hidroalcohólicas.

Los Departamentos y organismos deberán mantener las reuniones necesarias con las empresas que prestan servicio en los centros de trabajo para garantizar que las mismas cumplen con los requisitos y exigencias marcados por las autoridades sanitarias, así como las normas establecidas para el centro de trabajo en el que presten servicio.

Asimismo, en el supuesto de que se comparta edificio o instalaciones por parte de la Administración en inmuebles que no sean de su titularidad o uso exclusivo, se establecerá la adecuada coordinación con la titularidad del inmueble para la adopción de las medidas preventivas necesarias.

Undécima. Comités de Seguridad y Salud en el trabajo y participación social.

Los Comités de Seguridad y Salud constituidos en los distintos Departamentos y organismos se reunirán, por medios telemáticos o bien de forma presencial para asegurar la debida consulta y participación de los representantes de los trabajadores en la adopción y seguimiento de las medidas que resulten en cada momento de aplicación en sus ámbitos, retomando desde ese momento su actividad ordinaria, o extraordinaria cuando así se requiera, de acuerdo con la normativa de aplicación.

Duodécima. Organismos públicos con servicio de prevención propio.

Las funciones atribuidas en esta Instrucción al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Administración General serán asumidas, en los organismos públicos que dispongan de servicio de prevención propio, por éste.

Decimotercera. Sector público.

Las empresas públicas y resto de entidades integrantes del sector público aragonés, adecuarán su proceso de reincorporación a lo establecido en la presente Instrucción, teniendo en cuenta las peculiaridades, convenios colectivos y normas que les sean de aplicación.

Decimocuarta. Derogación.

Queda sin efecto la Instrucción de 27 de abril de 2020, de la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios, para planificar la reincorporación del personal de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Aragón.



Decimosexta. *Entrada en vigor.*

La presente instrucción entrará en vigor el día 11 de mayo de 2020.

Zaragoza, 8 de mayo de 2020

EL DIRECTOR GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS




Esteban del Ruste Aguilar



ANEXO I RELACIÓN INICIAL DE TIPOS DE ACTIVIDAD HOMOGÉNEOS

- Actividad de tipo administrativo sin atención al público
- Actividad de tipo administrativo con atención al público
- Actividad de tipo administrativo con desarrollo habitual de tareas y/o participación en reuniones fuera de su centro de trabajo
- Recepción y/o entrega de materiales o documentación del exterior
- Información presencial
- Conducción de vehículos
- Inspecciones a instalaciones externas no sanitarias ni sociales
- Inspecciones a instalaciones externas sanitarias o sociales
- Mantenimiento individual o en equipo respetando la distancia social
- Mantenimiento en equipo no pudiendo respetarse la distancia social
- Notificaciones a domicilio
- Limpieza en centros no sanitarios o sociales
- Limpieza en centros sanitarios o sociales
- Cocina
- Trabajos en monte o campo en solitario
- Trabajos en monte o campo en equipo
- Tareas de conservación de carreteras respetando la distancia social
- Tareas de conservación de carreteras no pudiendo respetarse la distancia social
- Personal de laboratorio agroambiental
- Personal de laboratorio de salud pública
- Veterinarios o farmacéuticos de salud pública
- Visitas a domicilio de particulares
- Técnicos de jardín de infancia
- Docencia en centros de educación infantil
- Docencia en centros de educación especial
- Docencia en otros centros
- Auxiliares de educación especial
- Personal sanitario en centros docentes
- Trabajo en archivos o bibliotecas sin atención al público
- Trabajo en archivos o bibliotecas con atención al público



ANEXO II
SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE LA SITUACIÓN DE ESPECIAL
VULNERABILIDAD AL COVID-19

D/D^a. _____, con NIF N^o. _____

empleado/a del Gobierno de Aragón en el GRUPO/CUERPO/ESCALA: _____

_____ con destino en (*señalar Departamento/Organismo público*) _____

_____ en el Centro _____

_____ en el puesto de trabajo _____

_____ n^o de RPT _____

mediante el presente documento solicita el reconocimiento de su situación de especial vulnerabilidad al COVID-19 por hallarse en una o varias de las siguientes situaciones (*señalar las que procedan*):

- ___ Tiene más de 60 años
- ___ Es una mujer embarazada
- ___ Padece diabetes
- ___ Tiene una enfermedad cardiovascular
- ___ Tiene una enfermedad pulmonar crónica
- ___ Tiene inmunodeficiencia
- ___ Padece cáncer en fase de tratamiento activo

- Aporta informes médicos (sólo en caso de enfermedad)

Sí No

- En caso de no poder aportar documentación al respecto, autoriza expresamente al Servicio de prevención de riesgos laborales para que acceda a su historial médico a los solos efectos de constatar las circunstancias concretas de las situación o situaciones de salud alegadas en la presente solicitud para el reconocimiento de la situación de especial vulnerabilidad al COVID-19.

Sí No

En _____, a _____ de _____ de 2020

SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA DEL DEPARTAMENTO DE _____



ANEXO III
DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA ACREDITAR QUE EL EMPLEADO/A
PÚBLICO/A TIENE A SU CARGO EN EXCLUSIVA HIJOS MENORES DE 12 AÑOS O
MAYORES DEPENDIENTES.

D/D^a. _____, con NIF N^o. _____

empleado/a del Gobierno de Aragón en el GRUPO/CUERPO/ESCALA: _____

con destino en (*señalar Departamento/Organismo público*) _____

_____, en el Centro _____

_____ en el puesto de trabajo _____

_____, n^o de RPT _____,

mediante el presente documento DECLARA, bajo su responsabilidad, que tiene a su cargo en exclusiva:

___ Hijos menores de 12 años (*indicar edad de cada uno*):

___ Personas mayores dependientes (*indicar parentesco y edad de cada uno*)

Asimismo, manifiesta, mediante el presente documento, que se compromete a facilitar cuanta información y documentación le sea requerida por parte de la Administración para acreditar lo expuesto anteriormente.

En _____, a _____ de _____ de 2020

SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA DEL DEPARTAMENTO DE _____

