

ANNEX 1

Mesures organitzatives de caràcter general

- 1) Els titulars dels òrgans directius, amb el suport dels caps de departament o de servei, han de determinar la modalitat de feina, presencial o en remot i els torns que, si escau, s'estableixin per a la feina, i ho han de comunicar a la secretaria general corresponent. També han d'establir mesures internes de control del teletreball del seu personal.
- 2) Com a regla general, tot el personal funcionari de naturalesa directiva romandrà presencialment al seu lloc de feina. En cas d'absència se n'ha de garantir la suplència amb personal funcionari del seu servei.
- 3) Les persones que durant aquest període facin teletreball extraordinari han de fitxar com a feina externa, motiu: «teletreball coronavirus».
- 4) Els torns de presència i teletreball s'han d'establir per dies. Amb caràcter general per a tota la conselleria s'intentarà, sempre que sigui possible, que les persones amb càrregues familiars quedin excloses dels torns rotatoris i s'acullin al teletreball.
- 5) Els secretaris generals, així mateix, establiran mesures específiques quant als registres de les respectives seus. Les secretaries generals de les conselleries que disposin de diverses oficines de registre han de concretar quina oficina per localitat roman oberta al públic, i organitzaran els torns de tot el personal adscrit al registre en relació amb aquesta oficina de registre. A aquest personal se li han d'aplicar les especials mesures que determini el Servei de Prevenció de Riscos Laborals.
- 6) El personal que no tingui atribuïdes funcions en remot i no resulti necessari per a la realització de tasques presencials en el lloc de feina, queda a disposició inicial de la conselleria respectiva per a l'encàrrec d'altres tasques o funcions que siguin essencials i, en darrera instància, es posarà a disposició de la Conselleria d'Administracions Públiques i Modernització per a l'eventual atribució de tasques de reforç d'aquells serveis que ho requereixin, en atenció a la nova situació d'estat d'alarma, la qual cosa pot suposar la destinació immediata o en qualsevol moment, mitjançant atribució temporal de funcions, als departaments o serveis de l'Administració autonòmica o dels seus ens públics instrumentals que necessitin reforçar la plantilla (emergències, telefonia d'atenció: 061,112, gestió d'ERTE, etc.).
- 7) Els secretaris generals, juntament amb els caps d'unitat i els responsables de prevenció i de personal, establiran mesures de seguretat per a la ubicació del personal que hagi de prestar serveis presencials a cada una de les seus i donaran instruccions a les direccions generals i a les gerències del sector públic instrumental.

- 8) Tots els membres dels gabinets de les conselleries i de les secretaries autonòmiques, com a regla general, romandran al seu lloc de feina. El cap del gabinet podrà establir torns de treball en funció de les necessitats de gestió.
- 9) Igualment, s'ha de garantir la presència dels titulars dels òrgans directius i dels òrgans unipersonals de direcció dels ens del sector públic instrumental, tret de raons justificades, així com del personal que es detalla a l'annex 3.
- 10) Els secretaris personals també romandran en el lloc de feina, com a regla general. Quan resulti possible, pel nombre de llocs d'aquesta naturalesa, en els gabinets o a determinades seus, el cap del gabinet establirà feina que garanteixi la prestació del servei.
- 11) El personal de neteja i seguretat romandrà presencialment al seu lloc de feina.
- 12) Quant als xofers, s'establiran torns de feina perquè es garanteixi la presència d'un xofer. El conductor haurà d'estar a disposició per a la seva incorporació en cas de ser requerit.