

## SITUACIÓN EN DEPARTAMENTOS EN RELACIÓN COVID-19

MINISTERIO	ORGANISMO	ANTERIOR EA	POSTERIOR EA	RESUMEN
AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACIÓN	DEPARTAMENTO	13/03/2020		SÓLO PUESTOS CRÍTICOS
ASUNTOS ECONÓMICOS Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL	DEPARTAMENTO	12/03/2020		CRITERIOS SEFP 10/03 AMPLIOS
ASUNTOS ECONÓMICOS Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL	INE		15/03/2020	SÓLO PUESTOS CRÍTICOS
CIENCIA E INNOVACION	SUBSECRETARÍA	13/03/2020		SOLO ESTRICAMENTE NECESARIO. TURNOS
	CSIC		16/03/2020	SÓLO PUESTOS CRÍTICOS.
CONSUMO	DEPARTAMENTO		16/03/2020	SOLO PUESTOS CRÍTICOS A TURNOS
CULTURA Y DEPORTE	DEPARTAMENTO		15/03/2020	SÓLO PUESTOS CRÍTICOS. CIERRE MUSEOS, BIBLIOTECAS, INAEM...
DEFENSA	DEPARTAMENTO			SÓLO RESOLUCIÓN SEFP NO CONSIDERA OTRA
	ISFAS	13/03/2020		SUSPENSIÓN TRAMITES PRESENCIALES
DERECHOS SOCIALES Y AGENDA 2030	DEPARTAMENTO	12/03/2020		CRITERIOS SEFP 10/03 AMPLIOS
HACIENDA	DEPARTAMENTO		15/03/2020	SÓLO PUESTOS CRÍTICOS
	AEAT		15/03/2020	SÓLO PUESTOS CRÍTICOS
INCLUSIÓN SEGURIDAD SOCIAL Y MIGRACIONES				
	ISM		16/03/2020	MINIMO INDISPENSABLE. MANTENER ATENCIÓN SUBSIDIO
	INSS		16/03/2020	SIN ATENCIÓN PÚBLICO, TURNOS. NO PRESENCIAL EN CASA
	TGSS	13/03/2020		SIN ATENCIÓN PÚBLICO, TURNOS.
INDUSTRIA, COMERCIO Y TURISMO	DEPARTAMENTO		16/03/2020	TELETRABAJO TODO EL PERSONAL. ASISTENCIA COMUNICACIÓN
INTERIOR	SUBSECRETARÍA	12/03/2020		CRITERIOS SEFP 10/03. CIERRE ATENCIÓN PÚBLICO SALVO REGISTRO
	IIPP SSCC		16/03/2020	EQUIPOS TURNOS Y TELETRABAJO
	IIPP SSPP		16/03/2020	EQUIPOS TURNOS
	DGP		16/03/2020	SUSPENSIÓN CITA PREVIA. 1/3 PERSONAL. SERVICIOS ESENCIALES AMPLIOS
	DGT		15/03/2020	Correo. Suspensión Atención presencial. Mínimos
POLÍTICA TERRITORIAL Y FUNCIÓN PÚBLICA	DEPARTAMENTO	12/03/2020		CRITERIOS SEFP 10/03. COMPETENCIA TERRITORIAL
PRESIDENCIA, RELACIONES CON LAS CORTES E IGUAL.	DEPARTAMENTO	13/03/2020		SOLO ESTRICAMENTE NECESARIO. TURNOS
SANIDAD	DEPARTAMENTO		17/03/2020	NO PRESENCIAL IDENTIFICADOS. PRESENCIAL TURNOS. PÚBLICO PRIORIDAD TELEMÁTICA, SI ES PRESENCIAL TURNOS
	INGESA		15/03/2020	SÓLO PUESTOS CRÍTICOS
TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL	DEPARTAMENTO		15/03/2020	SÓLO PUESTOS CRÍTICOS
	SEPE		15/03/2020	SIN ATENCIÓN PÚBLICO
TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO	DEPARTAMENTO	13/03/2020		TODO EL PERSONAL PUEDE SOLICITAR PERMANENCIA EN DOMICILIO. PUESTOS CRÍTICOS A TURNOS. SUSPENSIÓN ATENCIÓN AL PÚBLICO.
	M.CANALES TAIBILLA	12/03/2020		CRITERIOS SEFP 10/03 AMPLIOS
TRANSPORTES, MOVILIDAD Y AGENDA URBANA	DEPARTAMENTO		15/03/2020	SÓLO PUESTOS CRÍTICOS



## RESOLUCIÓN DEL SECRETARIO DE ESTADO DE POLÍTICA TERRITORIAL Y FUNCIÓN PÚBLICA DE MEDIDAS A ADOPTAR EN LOS CENTROS DE TRABAJO DEPENDIENTES DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO CON MOTIVO DEL COVID-19

La situación generada por la evolución del coronavirus COVID-19 ha supuesto la adopción de medidas de contención extraordinarias por las autoridades de salud pública que incluyen, entre otras, el cierre de centros educativos y de atención a mayores. Adicionalmente se requiere la adopción de otras medidas que aúnén la protección de la salud de las empleadas y empleados públicos con la adecuada prestación de los servicios públicos.

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 con carácter extraordinario.

Las presentes medidas de carácter organizativo, dictadas al amparo de las competencias en materia de función pública, tendrán el carácter temporal que determinen las indicaciones de las autoridades competentes y se adoptan de conformidad con lo dispuesto en los artículos 47 y 51 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Las previsiones contempladas en la presente Resolución se establecen sin perjuicio de la sujeción de todo el personal a las necesidades del servicio y de su disposición, cuando se les requiera, para la prestación de los servicios públicos encomendados a la Administración General del Estado.

### **Primera. Situación de aislamiento.**

Se arbitrarán las medidas necesarias para que el personal al servicio de la Administración General del Estado 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.

### **Segunda. Medidas por el cierre de centros educativos o de mayores.**

Para el personal al servicio de la Administración General del Estado 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:

- a) 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.
- b) 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.
- c) En el caso de que ambos progenitores o responsables del menor dependiente tengan la condición de personal al servicio de la Administración General del Estado, no podrán disfrutar de estas medidas simultáneamente.





#### **Tercera. Atención al público.**

En los servicios de atención al público se priorizará la atención telefónica y telemática. Para el caso de atención presencial, se establecerán, si fuese necesario, los turnos imprescindibles para garantizar la prestación del servicio.

#### **Cuarta. 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.

#### **Quinta. 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.

#### **Sexta. Pruebas selectivas.**

El órgano convocante de cada proceso selectivo en curso deberá posponer, por el tiempo imprescindible, 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.

#### **Séptima. Viajes.**

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

#### **Octava. Modalidades no presenciales de trabajo.**

En supuestos debidamente justificados se permitirá modalidades no presenciales de trabajo, previa autorización de los titulares de las Subsecretarías de los Departamentos ministeriales con el objetivo de garantizar la prestación de los servicios públicos. En aquellos Departamentos que ya tengan implantada dicha modalidad de prestación del servicio se mantendrán vigentes las condiciones previstas en dicho régimen.

Las Subsecretarías de los Departamentos ministeriales notificarán a la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública las medidas adoptadas en esta materia.

#### **Novena. Reorganización de turnos.**

Si como consecuencia de los supuestos previstos en esta Resolución fuese necesaria la reorganización de turnos, cada Departamento dentro de su ámbito organizativo propondrá la determinación de los mismos.

#### **Décima. Seguimiento.**

La Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública realizará un informe sobre la incidencia que estas medidas tengan en el funcionamiento de los servicios durante su período de vigencia.

#### **Undécima. Efectos.**

La presente Resolución producirá efectos desde el momento de su firma.

El Secretario de Estado de Política Territorial y Función Pública. D. Francisco Hernández Spínola.





## RESOLUCIÓN DEL SECRETARIO DE ESTADO DE POLÍTICA TERRITORIAL Y FUNCIÓN PÚBLICA POR LA QUE SE COMPLEMENTA LA RESOLUCIÓN, DEL 10 DE MARZO DE 2020, DE MEDIDAS A ADOPTAR EN LOS CENTROS DE TRABAJO DEPENDIENTES DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO CON MOTIVO DEL COVID-19

El 10 de marzo de 2020 se adoptó la Resolución del Secretario de Estado de Política Territorial y Función Pública, de medidas a adoptar en los centros de trabajo dependientes de la Administración General del Estado con motivo del COVID-19.

La evolución del COVID-19 en el ámbito de la función pública hace necesario completar la anterior Resolución con nuevas medidas de carácter organizativo, dictadas al amparo de las competencias en materia de función pública, que tendrán el carácter temporal que determinen las indicaciones de las autoridades competentes y se adoptan de conformidad con lo dispuesto en los artículos 47 y 51 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Como en la anterior resolución las previsiones contempladas en la presente Resolución se establecen sin perjuicio de la sujeción de todo el personal a las necesidades del servicio y de su disposición, cuando se les requiera, para la prestación de los servicios públicos encomendados a la Administración General del Estado.

### **Primera. Suspensión temporal de actividades en unidades o centros de trabajo.**

La permanencia en el domicilio del personal al servicio de la Administración General del Estado que como consecuencia de la suspensión temporal de actividades en sus unidades o centros de trabajo, no haya sido reubicado en otros, tendrá la consideración de tiempo de trabajo efectivo.

### **Segunda. Flexibilización de la jornada laboral y permanencia en domicilio.**

La 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, será de aplicación al personal al servicio de la Administración General del Estado cuando se le autorice, de manera previa y justificada.

Asimismo, 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.

En ambos casos la autorización se realizará en la forma que determinen los titulares de las Subsecretarías de los Departamentos ministeriales.

### **Tercera. Efectos.**

La presente Resolución producirá efectos desde el momento de su firma.

El Secretario de Estado de Política Territorial y Función Pública. Francisco Hernández Spínola.





**INSTRUCCIÓN SOBRE LA PRESENCIA DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS Y DE CONTINUIDAD DE LA ACTIVIDAD DEL MINISTERIO DE HACIENDA Y SUS ORGANISMOS AUTONOMOS COMO CONSECUENCIA DE LA APROBACIÓN DE REAL DECRETO 463/2020, DE 14 DE MARZO POR EL QUE SE DECLARA EL ESTADO DE ALARMA PARA LA GESTION DE LA SITUACIÓN DE CRISIS SANITARIA OCASIONADA POR EL 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, requiere la adopción de medidas inmediatas y eficaces para hacer frente a esta coyuntura. Las circunstancias extraordinarias que concurren constituyen, sin duda, una crisis sanitaria sin precedentes y de enorme magnitud tanto por el muy elevado número de ciudadanos afectados como por el extraordinario riesgo para sus derechos.

En este contexto, el Real Decreto establece un conjunto de medidas orientadas a asegurar las recomendaciones de aislamiento social previstas, así como el aseguramiento de una adecuada prestación de los servicios básicos esenciales.

Concretamente, en su artículo 7, prevé sendas limitaciones para libre circulación de personas, determinando complementariamente, en lo que afecta a este Ministerio, en su disposición adicional tercera, la suspensión de los términos y la interrupción de los plazos administrativos, en tanto en cuanto mantenga vigencia el mencionado estado de alarma.

En virtud del mismo, y con objeto de facilitar las recomendaciones de las autoridades sanitarias orientadas a asegurar un distanciamiento social, se establecen las siguientes medidas de aplicación en el Ministerio de Hacienda y sus Organismos Autónomos:

**Primera.** Los empleados públicos que no desempeñen funciones de carácter crítico para el funcionamiento del Ministerio podrán permanecer en su domicilio sin acudir a las dependencias del Departamento, prestando servicios en la modalidad de trabajo a distancia, de acuerdo con los medios y criterios que determinen los correspondientes centros directivos.

**Segunda.** A los efectos de la presente instrucción, se considera personal con funciones de carácter crítico al personal superior y directivo (Secretarías de Estado, Subsecretaría, Secretarios Generales, Directores y Subdirectores Generales, Delegados de Economía y Hacienda), así como el vinculado a funciones tales como la seguridad y mantenimiento de los edificios, las comunicaciones, los servicios de tecnología de atención a los usuarios de los gabinetes y servicios críticos del Ministerio y aquel otro que determinen los órganos directivos por considerarse necesarios para garantizar la continuidad de las funciones básicas desarrolladas por el Departamento, con independencia de que éstas sean prestadas por personal propio o externo.



**Tercera.** El personal con funciones de carácter crítico deberá acudir a dependencias del Ministerio cuando el desempeño de sus funciones así lo exija y en tal sentido lo determinen los titulares de los órganos directivos del Ministerio y los Presidentes o Directores de Organismos Autónomos.

**Cuarta.** Los empleados públicos deberán consultar, en todo caso, su correo electrónico y estar disponibles para recibir las instrucciones que en cada momento emita su centro directivo. Todo el personal que realice trabajo a distancia prestará especial atención a las recomendaciones relativas a ciberseguridad emitidas por el Centro Criptológico Nacional y resto de órganos con competencias en la materia, que serán puestas en conocimiento de los empleados públicos por los cauces habituales.

**Quinta.** La suspensión de actividad ya realizada respecto de servicios de educación infantil, será extensible respecto de los servicios de restauración y cafetería, oficinas de registro y atención al ciudadano, fomentándose la atención telefónica y telemática.

**Sexta.** En relación con el personal externo, los centros directivos, en colaboración con la Subsecretaría, velarán porque las empresas prestadoras de servicios fomenten la adopción de estas medidas y aseguren el cumplimiento de aquellas establecidas en el estado de alarma, así como las recomendaciones e instrucciones que emitan las autoridades sanitarias.

**Séptima.** Aquellas personas que, por la naturaleza crítica de su actividad, deban asistir a sus centros de trabajo, solicitarán a sus responsables, siempre que sea posible, el acceso a vehículos particulares a dependencias administrativas, con el objeto de limitar el uso del transporte público. Complementariamente, en los términos previstos en la Resolución de la Subsecretaría de 12 de marzo de 2020, se fomentará en estos casos la flexibilidad horaria y el trabajo por turnos, con objeto de facilitar el distanciamiento entre personas, así como el resto de medidas relativas a higiene personal, prohibición de viajes y celebración de reuniones presenciales.

**Octava.** La presente Instrucción producirá efectos desde el momento de su firma y continuará en vigor hasta que finalice la duración del estado de alarma.

Madrid, 15 de marzo de 2019

LA SUBSECRETARIA

Pilar Paneque Sosa



Agencia Tributaria

## **INSTRUCCIONES DERIVADAS DE LA DECLARACIÓN DE ALARMA DECLARADA POR EL REAL DECRETO 463/2020 DE 14 DE MARZO.**

En cumplimiento de lo dispuesto en el RD 463/2020 por el que se declara el estado de alarma sanitaria ocasionada por el COVID-19, en todos los centros de trabajo de la AEAT se facilitarán las condiciones para cumplir los respectivos protocolos aprobados por cada Departamento, Servicio y Delegación Especial para implantación de modalidades no presenciales de trabajo.

El plan diseñado por la AEAT para la contención del COVID19 en el ámbito laboral permite que la mayor parte de los puestos de trabajo, con sus funciones y tareas asociadas, se puedan realizar de forma remota con medios no presenciales.

Así mismo, las normas de inminente aprobación respecto a plazos que complementará la Disposición Adicional Tercera del RD 463/2020 que declara el estado de alarma, la cancelación de la atención presencial y el cierre de los Registros Generales derivado de la limitación de circulación establecida, permite reducir la presencia física en lugares y espacios de trabajo a las actividades que la jefatura de cada área y servicio defina como imprescindibles en garantía del servicio público, por ello, los turnos de rotación del teletrabajo solo se aplicarían si existieran dificultades técnicas que lo exijan o en actividades presenciales imprescindibles y siempre con el menor número de personas posibles, y se comunicarían, en su caso, desde las correspondientes jefaturas inmediatas, en tanto que se mantenga la situación de estado de alarma.

De acuerdo con ello:

**PRIMERO.-** Los servicios que deberán estar operativos con exigencia de prestación presencial serán los siguientes:

- Área de Aduanas, Impuestos Especiales y Vigilancia Aduanera:

Los definidos por el Departamento de Aduanas e Impuestos Especiales, con carácter esencial e inaplazables para cada parte del territorio nacional y mar territorial.

- Área de Informática:

Los que garanticen la prestación del servicio informático de la AEAT imprescindible que permita el adecuado desempeño de las funciones a los empleados de la Agencia, así como a los contribuyentes, obligados, asesores y colaboradores el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y aduaneras.

Dirección...

...

Tel.: ...

Fax: ...

... @aeat.es



## Agencia Tributaria

---

Los necesarios para la gestión, control y mantenimiento de los recursos informáticos y de comunicaciones que constituyen la infraestructura sobre la que se soportan los servicios informáticos de la AEAT.

- Área de Gestión Económica:

Los servicios básicos del CIE, así como los servicios esenciales de mantenimiento y de seguridad básica de personas y bienes

- Jefatura:

En cada Área se establecerán los puestos de jefatura y, en su caso, los turnos de su presencia física que se consideren imprescindibles.

**SEGUNDO.-** Las actividades presenciales, que deberán estar reducidas al mínimo posible, deberán respetar las normas de prevención establecidas por las autoridades sanitarias y adaptadas por el Servicio de Prevención de la Agencia.

**TERCERO.-** De todo ello se dará cuenta permanente a la representación sindical por parte de la Subdirección General de Relaciones Laborales

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



## RESOLUCIÓN DEL SUBSECRETARIO DEL MINISTERIO DE TRANSPORTES, MOVILIDAD Y AGENDA URBANA POR LA QUE SE ADOPTAN MEDIDAS EXTRAORDINARIAS DESTINADAS A LA REDUCCIÓN DE LA ACTIVIDAD PRESENCIAL EN EL DEPARTAMENTO

Debido al avance de los contagios por COVID-19, para proteger la salud y seguridad de los ciudadanos, contener la progresión de la enfermedad y reforzar el sistema de salud pública, el Gobierno ha declarado el Estado de Alarma, previsto en el artículo 116.2 de la Constitución Española, mediante Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo de 2020.

En este contexto, se han de intensificar las medidas temporales de carácter extraordinario que ya se han adoptado por los distintos niveles de gobierno para prevenir y contener el virus y mitigar su impacto sanitario, social y económico.

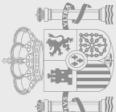
Entre estas medidas, y en línea con la Resolución del Secretario de Estado de Administración Territorial y Función Pública del pasado 10 de marzo, esta Subsecretaría aprobó la Resolución de la misma fecha por la que se establecen medidas extraordinarias en el Departamento con motivo del COVID -19 centradas en la protección de los empleados del Ministerio en general y de los más vulnerables en particular, priorizando la realización del trabajo no presencial y la flexibilidad horaria y garantizando siempre la prestación de los servicios del Departamento.

Por otro lado, debe tenerse en consideración que el Ministro de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana, bajo la superior dirección del Presidente del Gobierno, es la autoridad competente delegada en su respectiva área de responsabilidad, por lo que debe garantizarse, en todo caso, y con carácter prioritario, el funcionamiento de todos los servicios administrativos necesarios para que el ejercicio de las funciones atribuidas se realice con la mayor eficacia posible, con el objetivo de garantizar que los ciudadanos puedan acceder a sus puestos de trabajo y a los servicios básicos en caso necesario.

En consecuencia, los recursos del Departamento deben estar destinados a garantizar la prestación de los servicios críticos o prioritarios, posibilitando, en la medida de lo posible, el desempeño del resto de la actividad administrativa en la modalidad de trabajo no presencial.

A mayor abundamiento, las disposiciones adicionales segunda y tercera del real decreto citado suspenden los términos e interrumpen los plazos administrativos y procesales de los procedimientos respectivos, hasta la pérdida de su vigencia o, en su caso, de sus sucesivas prórrogas.

Por ello, y en virtud de lo dispuesto en el artículo 63 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y en el Real Decreto 953/2018, de 27 de julio, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Fomento,



**RESUELVO:**

**Primero.** Los empleados públicos cuyas funciones permitan su desarrollo a distancia prestarán el servicio desde su domicilio en la modalidad de trabajo no presencial.

**Segundo.** Los empleados públicos que realicen funciones que por sus características no puedan ser desarrolladas en la modalidad de trabajo no presencial y que, además, no tengan carácter crítico o prioritario según lo establecido en el apartado siguiente, permanecerán en sus domicilios, quedando suspendidas temporalmente sus actividades, salvo que por necesidades del servicio el titular del centro directivo correspondiente disponga lo contrario y así se lo comunique tanto al interesado como a la Subdirección General de Recursos Humanos por correo electrónico ([s.g.recursos.humanos@mitma.es](mailto:s.g.recursos.humanos@mitma.es)).

**Tercero.** El personal con funciones de carácter crítico o prioritario podrá ejercerlas en la modalidad de trabajo no presencial. Solo deberá acudir a las dependencias del Departamento si así se lo requiere el titular del centro directivo de que se trate para garantizar el adecuado desempeño de las competencias asumidas por el Ministerio en las excepcionales circunstancias en las que nos encontramos.

En todo caso, se considera personal con funciones de carácter crítico o prioritario el personal directivo (Secretario de Estado, Subsecretario, Secretarios Generales, Directores y Subdirectores Generales), así como el vinculado a funciones tales como la seguridad, el mantenimiento de los edificios y las comunicaciones u otros servicios relacionados con las tecnologías de la información y aquellos otros que determinen los órganos directivos por considerarse necesarios para garantizar la continuidad de las funciones básicas del Departamento.

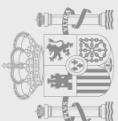
**Cuarto.** En los supuestos en los que, de acuerdo con lo previsto en los apartados segundo y tercero, los servicios deban desarrollarse excepcionalmente de forma presencial, se establecerán los turnos imprescindibles para garantizar la prestación del servicio y minimizar al máximo el riesgo de contagios laborales. La distribución de estos turnos será fijada por el titular de cada centro directivo y será comunicada tanto al interesado como a la Subdirección General de Recursos Humanos mediante correo electrónico ([s.g.recursos.humanos@mitma.es](mailto:s.g.recursos.humanos@mitma.es)).

**Quinto.** En cualquier caso, todos los empleados permanecerán localizables y deberán reincorporarse a sus puestos de trabajo presenciales si así se les requiere por necesidades excepcionales del servicio por el titular de la Dirección General o Subdirección General correspondiente.

**Sexto.** Estas medidas de carácter extraordinario mantendrán su vigencia mientras lo hagan las medidas adoptadas por el Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo.

EL SUBSECRETARIO

Jesús M. Gómez García





## INSTRUCCIÓN SOBRE LA PRESENCIA DEL PERSONAL DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS EN LAS DEPENDENCIAS DEL DEPARTAMENTO

En virtud de la Resolución del Secretario de Estado de Política Territorial y Función Pública, de 12 de marzo de 2020, por la que se complementa la de 10 de marzo, de medidas a adoptar en los centros de trabajo dependientes de la Administración General del Estado con motivo del COVID 19, y teniendo en cuenta la evolución del COVID19, las recomendaciones de las autoridades sanitarias y la declaración del estado de alarma por el 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, se establecen las siguientes medidas de aplicación en el Ministerio de Trabajo y Economía Social y sus Organismos Autónomos:

**Primera.** Todos los empleados públicos cuyas funciones permitan su desarrollo a distancia, prestarán el servicio desde su domicilio en la modalidad de trabajo no presencial.

**Segunda.** Todos los empleados públicos que realicen funciones que no puedan ser desarrolladas mediante el trabajo no presencial deberán permanecer en sus domicilios, quedando sus actividades suspendidas temporalmente, salvo que desempeñen funciones de carácter crítico para el funcionamiento del Ministerio.

A los efectos de la presente Instrucción se considera personal con funciones de carácter crítico al personal directivo, así como el vinculado a funciones tales como la seguridad y mantenimiento de los edificios, las comunicaciones u otros servicios relacionados con las tecnologías de la información y aquel otro que determinen los órganos directivos por considerarse necesarios para garantizar la continuidad de las funciones básicas desarrolladas por el Departamento.

El personal con funciones de carácter crítico deberá acudir a las dependencias del Ministerio cuando el desempeño de sus funciones así lo exija y en tal sentido lo determinen los titulares de los centros directivos.

**Tercera.** En los casos excepcionales en los que una función crítica deba desempeñarse de forma presencial, se establecerán los turnos imprescindibles para garantizar la prestación del servicio y minimizar al máximo el riesgo de contagios. La distribución de estos turnos será fijada por el titular de cada centro directivo y comunicada mediante correo electrónico a la Subdirección General de Recursos Humanos ([recursoshh@mitramiss.es](mailto:recursoshh@mitramiss.es)) o a la Unidad correspondiente en el ámbito de los Organismos Autónomos.



**Cuarta.** Todos los empleados permanecerán localizables y deberán reincorporarse a sus puestos de trabajo presenciales si así se requiere por necesidades excepcionales del servicio.

La presente Instrucción producirá efectos desde el momento de su firma y hasta la finalización de la vigencia del estado de alarma.

LA SUBSECRETARIA

Gemma Almansa del Rey



Estimadas compañeras, estimados compañeros,

Tenemos por delante unas semanas que van a ser especialmente complicadas. La realidad, pone al ser humano en su sitio. Somos más pequeños de lo que nos creíamos. Pero afortunadamente, juntas, las personas que conformamos las organizaciones, “somos mucho más de dos” que diría Benedetti.

Durante esta semana, a la luz de los acontecimientos, hemos ido tomando decisiones para ir día a día respondiendo a esta pandemia internacional.

Lo único y fundamental, es que en el tiempo que dure esta situación, las personas sigan cobrando su prestación por desempleo y las nuevas personas que acuden a nuestro Servicio Público, puedan ver reconocida su prestación en el menor tiempo posible.

Para preservar vuestra seguridad y la de todas las personas a las que atendemos, vamos a poner en marcha procedimientos para eliminar los trámites presenciales y con ello evitar sus desplazamientos a las oficinas.

A partir de mañana, las Oficinas de Prestaciones estarán cerradas al público y se seguirá trabajando en su interior.

Se están flexibilizado los procedimientos de acreditación de la identidad de las personas y en colaboración con los Servicios Públicos de Empleo de las Comunidades Autónomas, se facilitará todo lo que tiene que ver con la inscripción en la demanda de empleo.

Nuestra ventana de comunicación con las personas que en estos días también esperan lo mejor del SEPE, serán estas unidades que permiten resolver dudas y gestionar prestaciones por desempleo en la distancia.

Para ello, será preciso reforzar la atención por teléfono y correo electrónico, y ordenar el flujo de solicitudes y consultas que se van a multiplicar. Necesitamos personas que sepan hacerlo, con vocación y capacidad, con experiencia en la atención individual y cercana que prestáis a diario mejor que nadie.

Tenemos que reforzar los servicios del CAU y de las oficinas de RATEL en las Direcciones Provinciales, en número de personas y en horario de atención. Nuestra intención es organizar dos turnos para poder proporcionar servicio de 8 a 20h, y para ello os pedimos que si os es posible podáis ayudarnos en esta labor, desempeñando vuestra jornada de trabajo en RATEL o en el CAU en lugar de en vuestro puesto habitual en oficina, cambiando la atención presencial y el trabajo administrativo habitual por el servicio y la ayuda a la gran cantidad de personas que van a necesitar recibir del SEPE una atención más accesible y cercana que nunca.



En cada Dirección Provincial habilitaremos la forma en que podáis comunicar vuestra disponibilidad.

Los/as Directores/as Provinciales tienen la instrucción de dotar suficientemente RATEL, para poder responder a este horario y completar los puestos que puedan estar vacantes en esta unidad. Os pido que en este momento, os pongáis a disposición de vuestro Director por si precisa de vuestro apoyo para completar los puestos de RATEL.

Igualmente, se constituirán equipos de personal a nivel provincial, para apoyar el reconocimiento de las prestaciones por desempleo. Igualmente solicito vuestro compromiso para dar posibilitar este trabajo.

Respecto a los compañeros y compañeras que trabajan en los Servicios Centrales, serán vuestros Subdirectores Generales, los que os indicarán las condiciones para trabajar estas semanas.

Es la primera vez que nos enfrentamos a un escenario de este tipo, pero afortunadamente estamos preparados.

La Sanidad Pública, está haciendo muy bien su trabajo. A nosotros nos toca responder, como en otras ocasiones, a las necesidades de respuesta de prestación por desempleo que tienen las personas que pierden su empleo.

Muchas gracias por vuestro trabajo, por vuestra implicación, por vuestra responsabilidad, porque sabéis que vuestro trabajo tiene consecuencias directas en la protección de las personas. Lo hacéis a diario, en circunstancias normales y sé que lo mantendréis con más intensidad durante el tiempo que dure esta epidemia.

Domingo, 15 de marzo de 2020

Gerardo Gutiérrez Ardoy



## INSTRUCCIONES COVID-19

Como consecuencia de la situación por la que atravesamos, la organización del trabajo y la atención al público deben adaptarse a medida que van variando los escenarios relativos al COVID-19.

La situación producida este fin de semana, con la declaración del estado de alarma, conocida por todos, ha exigido tener que esperar para poder tener una adecuada coordinación y decisión ministerial.

En este sentido se implantarán las siguientes medidas siguiendo instrucciones de la Secretaría de Estado de la Seguridad Social y Pensiones, adaptadas a nuestras características y dimensiones:

1.- De acuerdo con el plan de contingencia que cada uno haya elaborado, se reducirá al “mínimo indispensable” el personal que debe acudir a nuestras oficinas de manera que sólo acudirán aquellos funcionarios necesarios para atender las tareas críticas fijadas en las instrucciones del pasado jueves 12 de marzo que, además, asistirán a los centros de trabajo por turnos semanales. El horario de trabajo de este personal mínimo indispensable se restringirá a la jornada de mañana exclusivamente.

En los casos de Servicios Centrales y las Direcciones Provinciales de Vigo, Vilagarcía de Arousa, A Coruña y Cadiz, ese mínimo indispensable no podrá sobrepasar la tercera parte de la plantilla total.

En cualquier caso, habrá que prestar particular atención a mantener permanentemente cubierto el área de subsidios, ya que por motivos obvios, las necesidades podrían incrementarse en las próximas semanas.

Se deberán adoptar las medidas necesarias para mantener la supervisión y coordinación de las tareas que se desarrolle bajo este sistema de trabajo por turnos. Deberán organizarse los turnos de tal manera que permitan el desarrollo del trabajo conjunto de las distintas entidades en procesos que requieran la participación de las mismas (Intervención, TGSS..).

En consonancia con las instrucciones referidas al Área de Sanidad Marítima emitidas el viernes 13 de marzo y ya comunicadas a la Dirección General de Marina Mercante - y que convertiremos en una Resolución que se publicará en el BOE esta semana-, el personal de los Servicios de Sanidad Marítima deberá permanecer con carácter general en sus domicilios.

Dado que también hemos suspendido todas las actividades formativas, la Escuela Marítimo Pesquera de Las Palmas y los Centros Nacionales de Formación



permanecerán cerrados y el personal en sus domicilios. En este último caso sólo acudirán al Centro el Director y el Subdirector en turnos semanales alternos.

Por último, las hospederías de Ceuta y Melilla también permanecerán cerradas y el personal en sus domicilios.

2.- Los empleados deberán seguir realizando en la medida de lo posible las tareas desde sus domicilios y estar localizados por necesidades del servicio, para el supuesto de que tengan que acudir al centro de trabajo. Se adoptarán las medidas necesarias que permitan dicha localización (turnos, personas y datos de las personas integrantes).

3.- Con la finalidad de que se pueda efectuar el trabajo desde el domicilio, se está haciendo un importante esfuerzo para dotar de medios electrónicos a toda la organización. Así, como primera medida, se ha dado acceso al correo electrónico corporativo a todos los empleados para que pueda ser accesible desde cualquier dispositivo personal. Asimismo se está proveyendo de portátiles corporativos y de escritorios virtuales para conectar con los aplicativos y carpetas de red que permiten en gran medida el teletrabajo.

4.- Se suspende la atención al público presencial, de modo que todas las oficinas permanecerán cerradas al público, tanto en Servicios Centrales, como en las Direcciones Provinciales y Locales, En el caso de estas últimas, se mantendrán cerradas también para los funcionarios destinados en las mismas, que permanecerán en sus domicilios, salvo en aquellos casos en que por razones del servicio, distancia o insularidad fuera prudente mantener una mínima dotación en dichos centros. Esta última posibilidad debe entenderse con carácter totalmente excepcional y, en dicho caso, comunicarse a la Inspección de Servicios la Dirección Local de que se trate.

En todas las oficinas debe figurar en un lugar muy visible la siguiente leyenda, donde se incorporará el número de teléfono de la dirección provincial donde se atenderán las consultas de los ciudadanos:

"Como consecuencia de la situación de emergencia sanitaria provocada por el COVID-19, a partir de hoy ,16 de marzo de 2020:

**SE SUSPENDE LA ATENCIÓN AL PÚBLICO DE CARÁCTER PRESENCIAL.** Para cualquier consulta o trámite tiene a su disposición las siguientes vías:

Teléfono: ....

Página web de la Seguridad Social: [www.seq-social.es](http://www.seq-social.es)

Sede Electrónica de la Seguridad Social: [www.sede.seq-social.gob.es](http://www.sede.seq-social.gob.es)“



5.- Se deberán adoptar las medidas necesarias para que los servicios de los centros se mantengan operativos (limpieza, seguridad, mantenimiento, etc.).

6.- Las medidas relacionadas en los puntos anteriores deberán ponerse en marcha desde el momento de su recepción y podrán ser objeto de modificaciones y/o ampliaciones posteriores en función de cómo se vayan desarrollando los acontecimientos.

Madrid, 16 de Marzo de 2020

EL DIRECTOR

Luis Casqueiro Barreiro



## **INSTRUCCIONES Y MEDIDAS DERIVADAS DE LA APLICACIÓN 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.**

En cumplimiento de lo dispuesto en el 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, se han establecido las siguientes medidas e instrucciones:

1. Los centros de trabajo de **atención presencial** permanecerán **cerrados al público** permitiendo en la medida de lo posible el trabajo a puerta cerrada para continuar con la grabación y, en su caso, tramitación de expedientes.
2. En los centros de trabajo, incluidos los de atención presencial, se establece siempre que sea posible un máximo de tres **turnos de trabajo** con una duración semanal de cada uno de ellos, con el fin de evitar concentración de personal. Se valorarán circunstancias personales o de especial riesgo en la asignación de turnos.

Los turnos se deberán organizar con grupos de personas cuyas tareas permitan cubrir las funciones principales y críticas de la organización. Los responsables de cada unidad deberán adoptar las medidas necesarias para mantener la supervisión y coordinación de las tareas que se desarrolle bajo este sistema de trabajo por turnos. Deberán organizarse los turnos de tal manera que permitan el desarrollo del trabajo conjunto de las distintas entidades en procesos que requieran la participación de varias de ellas.

3. Durante este tiempo de trabajos a turnos **se suspende el control horario, así como la jornada de tarde**. Los horarios serán de 8,30h a 14,30h y de 9h a 15h, de lunes a viernes, siempre que las condiciones del servicio lo permitan. Se valorarán circunstancias personales, familiares o de cualquier otro tipo para la flexibilización o autorización de otro horario diferente.

Se evitarán concentraciones a la hora de entrada y salida, y se procederá a realizar el fichaje normal (guardando las distancias de seguridad) a efectos del cómputo de cumplimiento y de la asistencia del personal establecido en cada turno.



4. Se facilitará autorización de asistencia al puesto de trabajo, a modo de **salvaconducto**, en aplicación del artículo 7 c) y d) del Real Decreto 463/2020. Se colgará en la intranet a disposición de los trabajadores.
5. Los empleados deberán **seguir las instrucciones generales de prevención** del coronavirus del Ministerio de Sanidad:
  - Las puertas de pasillos y baños deberán mantenerse abiertas con la finalidad de evitar al máximo los contactos.
  - Se reducirá al mínimo el tránsito por los pasillos, el uso de ascensores, y la visita a despachos. La comunicación entre compañeros deberá respetar la distancia de seguridad de al menos 1,5 metros.
  - Con frecuencia se realizará un receso para lavarse las manos evitando coincidir en los baños.
  - Se evitarán las reuniones y, en caso de celebrarse, con las medidas de distancia adecuadas.
6. Se están adoptando en los servicios centrales las medidas para que los servicios **se mantengan operativos (limpieza, seguridad, mantenimiento etc...)**, intensificándose extraordinariamente las medidas de limpieza.
7. En aquellos centros donde hay **cafetería** esta permanecerá **cerrada**.
8. Los empleados de los **turnos no presenciales** deberán seguir realizando, en la medida de lo posible, las **tareas desde sus domicilios y estar localizados por necesidades del servicio**, en caso de tener que acudir al centro de trabajo.

Como se anunció el viernes, todos los funcionarios tienen acceso a un enlace a través del cual acceder por Internet desde cualquier dispositivo particular al correo corporativo, y Gerencia está trabajando para distribuir portátiles y escritorios virtuales que permitan la implantación de modalidades no presenciales de trabajo permitiendo la conexión a las aplicaciones corporativas y carpetas de red.



Buenas tardes:

Como hemos venido avisando en los distintos correos, la organización del trabajo y atención al público deben adaptarse a medida que van variando los escenarios relativos al COVID-19.

La situación producida en el día de hoy, conocida por todos, ha exigido tener que esperar para poder tener una adecuada coordinación y decisión ministerial.

**En este sentido se implantarán las siguientes medidas siguiendo instrucciones de la Secretaría de Estado de la Seguridad Social:**

1.- **Se implantará el trabajo por turnos :** se deberán establecer siempre que sea posible un máximo de tres turnos de trabajo con una duración semanal de cada uno de ellos. Esta organización por turnos afectará a todas las unidades de la Dirección Provincial, red de área local y también SSCC. Los turnos se deberán organizar con grupos de personas cuyas tareas permitan cubrir las funciones principales y críticas de la organización. Los responsables de cada unidad deberán adoptar las medidas necesarias para mantener la supervisión y coordinación de las tareas que se desarrollen bajo este sistema de trabajo por turnos. Deberá organizarse los turnos de tal manera que permitan el desarrollo del trabajo conjunto de las distintas entidades en procesos que requieran la participación de las distintas entidades. ( intervención, Inss.. )

2.- Los empleados deberán seguir realizando **en la medida de lo posible las tareas desde sus domicilios y estar localizados por necesidades del servicio,** en caso de tener que acudir al centro de trabajo. Se adoptarán las medidas necesarias que permitan dicha localización (turnos, personas y datos de las personas integrantes).

3.-Con la finalidad de que se pueda efectuar el trabajo desde el domicilio, se está haciendo un importante **esfuerzo para dotar de medios electrónicos a toda la organización**, así como primera medida se va a dar acceso al correo electrónico corporativo a todos los empleados para que pueda ser accesible desde cualquier dispositivo personal. Asimismo se está proveyendo de portátiles corporativos y de escritorios virtuales para conectar con los aplicativos y carpetas de red que permiten en gran medida el teletrabajo.

4.- **Se suspende la atención al público,** y se mantendrá , no obstante, el trabajo a puerta cerrada.

5.- Se deberán adoptar las medidas para que los servicios de los **centros se mantengan operativos ( limpieza, seguridad, mantenimiento etc...)**

6.- Estas medidas relacionadas en los puntos anteriores deberán ponerse en marcha a partir de la próxima semana.

Un abrazo a todos.



Andrés Harto Martínez

Director General

Tesorería General de la Seguridad Social

DIR3: EA0021301

Astros, 5 Edificio Central 3º pta. 28007 MADRID

Tel: 34915038012

[andres.harto@seg-social.es](mailto:andres.harto@seg-social.es)

**Tesorería General de la Seguridad Social**



Cuida el medio ambiente. No imprimes este correo si no es necesario.



## INSTRUCCIÓN DE 12 DE MARZO DE 2020 DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO EN EL TERRITORIO, SOBRE MEDIDAS A ADOPTAR EN LOS SERVICIOS TERRITORIALES DEL MINISTERIO CON MOTIVO DEL COVID-19

Mediante Resolución de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, de 10 de marzo de 2020, se han adoptado para el ámbito de los centros de trabajo de la Administración General del Estado diversas medidas de carácter organizativo ante la situación generada por la evolución del coronavirus COVID-19.

Por parte de la Subsecretaría de Política Territorial y Función Pública se ha dictado Instrucción de 11 de marzo de 2020 sobre medidas en los servicios centrales del Ministerio con motivo del COVID-19.

Procede, por tanto, teniendo en cuenta los diferentes ámbitos competenciales y características de las distintas Delegaciones del Gobierno, Subdelegaciones y Direcciones Insulares, establecer unas previsiones que complementen las medidas establecidas en las Resoluciones antes indicadas, con el objetivo de garantizar que los empleados públicos puedan acogerse a las medidas previstas en la misma y, al mismo tiempo, asegurar la adecuada prestación de los servicios.

Igualmente, conviene reforzar las medidas tendentes a la prevención y protección de la salud de los trabajadores del Departamento.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 6 f) del Real Decreto 307/2020, de 11 de febrero, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Política Territorial y Función Pública y teniendo en cuenta las competencias de lo/as Delegado/as y Subdelegado/as del Gobierno y de lo/as Secretario/as Generales de las mismas establecidos en los arts. 69 a 76 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, así como en el art.8 del Real Decreto 1330/1997, de 1 de agosto, de integración de servicios periféricos y de estructura de las Delegaciones del Gobierno, se comunica lo siguiente:

**PRIMERO.-** En el ámbito de los servicios territoriales del Ministerio de Política Territorial y Función Pública y durante el período que determina la Resolución 10 de marzo de 2020 de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, los empleados públicos podrán acogerse a los distintos tipos de medidas previstas.





**SEGUNDO.-** De acuerdo con lo establecido por la Resolución de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, de 10 de marzo de 2020 así como por la Instrucción de 11 de marzo de 2020 de la Subsecretaría de Política Territorial y Función Pública sobre medidas a adoptar en los servicios centrales del Ministerio con motivo del COVID-19, se podrán adoptar diferentes medidas en atención a la situación de los empleados públicos afectados:

- En caso de que el trabajador se encuentre en una situación de aislamiento por motivo del COVID-19, adopción de las medidas establecidas en el art.5 del Real Decreto-Ley 6/2020, de 10 de marzo, por el que se adoptan determinadas medidas urgentes en el ámbito económico y para la protección de la salud pública, así como en el apartado primero de la Resolución de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, de 10 de marzo de 2020.
- Medidas de flexibilización de la jornada laboral o permanencia en el domicilio en casos imprescindibles, derivados de medidas especiales adoptadas por las autoridades sanitarias (por ejemplo cierre de colegios en relación con menores o cierre de centros o residencias respecto a mayores dependientes). Se describirá los motivos y la forma de aplicación.
- Modalidad no presencial de trabajo. Que recogerá la justificación de la solicitud e indicará los medios disponibles por el empleado público para su desarrollo.

**TERCERO.-** Lo/as Secretario/as Generales, con conocimiento de los respectivos Delegados o Subdelegados del Gobierno, deberán firmar las distintas comunicaciones o solicitudes del personal de su unidad, teniendo en cuenta las circunstancias personales y familiares indicadas por los mismos y la adecuada cobertura de los servicios, con especial atención a los que resulten prioritarios en su ámbito.

**CUARTO.-** Lo/as Secretario/as Generales, con conocimiento de los respectivos Delegados o Subdelegados del Gobierno, podrán establecer turnos entre el personal destinado en sus unidades que permitan cubrir adecuadamente los servicios.

Se describirá la propuesta de turnos, indicando los motivos, los horarios, días y empleados públicos concretos que deben acogerse a los mismos. Igualmente se indicará si se solicita que se autoricen modalidades no presenciales de trabajo para los empleados públicos acogidos a los turnos.

MINISTERIO  
DE POLÍTICA TERRITORIAL  
Y FUNCIÓN PÚBLICA





**QUINTO.-** Sin perjuicio de las medidas adicionales que sea necesario adoptar en función de la evolución de la situación y en coordinación con lo que acuerden las autoridades correspondientes, se adoptarán las siguientes medidas:

- Medidas Informativas:
  - Además de las que se realicen desde Servicios Centrales se deberán potenciar las medidas informativas tanto para los ciudadanos usuarios de nuestros servicios como a nuestros propios empleados públicos.
- Medidas preventivas:
  - Las personas que presenten síntomas del coronavirus COVID-19 ( fiebre, tos, dificultad respiratoria), de acuerdo con lo que establece el Ministerio de Sanidad, deben adoptar las medidas preventivas de aislamiento y llamar al teléfono de atención ciudadana competente de los servicios de Salud Pública de la Comunidad Autónoma correspondiente.
  - En las oficinas de información y atención al público y de asistencia en materia de registro, así como en el resto de oficinas de atención al público (principalmente Oficinas de Extranjería) se priorizará la atención telefónica y telemática, especialmente en relación con todas las actividades de carácter meramente informativo o aquellas que por sus propias características especiales determine dicha Delegación o Subdelegación del Gobierno, sin perjuicio de la necesidad de garantizar la prestación del servicio. Cada Centro establecerá los horarios de apertura al público de lunes a viernes, pudiendo establecer sistemas de turnos como garantía de la prestación del servicio.
  - Otras Medidas: se adoptarán medidas de limitación y/o se pospondrán actuaciones tales como reuniones, cursos y actividades formativas, viajes de trabajo y otras medidas preventivas en relación con las zonas comunes de manera similar a lo establecido en la Instrucción de 11 de marzo de 2020 de la Subsecretaría de Política Territorial y Función Pública sobre medidas a adoptar en los servicios centrales del Ministerio con motivo del COVID-19.

**SEXTO.-** En todas las Delegaciones del Gobierno, Subdelegaciones y Direcciones Insulares se realizará un seguimiento de las medidas adoptadas con motivo del COVID-19 en

MINISTERIO  
DE POLÍTICA TERRITORIAL  
Y FUNCIÓN PÚBLICA





relación con su personal, pudiendo adaptar, si lo estiman oportuno, los modelos establecidos en la Instrucción de 11 de marzo de 2020 de la Subsecretaría de Política Territorial y Función Pública sobre medidas a adoptar en los servicios centrales del Ministerio con motivo del COVID-19.

**SÉPTIMO.-** Dentro del margen de autonomía de cada una de las Delegaciones del Gobierno, Subdelegaciones y Direcciones Insulares, derivado de sus propias instalaciones y recursos humanos, cada una de ellas podrá proponer a esta Dirección General otras medidas que consideren adecuadas para una mejor gestión de las actuaciones a adoptar con motivo del COVID-19.

Las medidas adoptadas por cada Centro se comunicarán a esta Dirección General para conocimiento, a través del correo electrónico [sec.gpersonal@correo.gob.es](mailto:sec.gpersonal@correo.gob.es).

EL DIRECTOR GENERAL

Agustín Torres Herrero

MINISTERIO  
DE POLÍTICA TERRITORIAL  
Y FUNCIÓN PÚBLICA





**RESOLUCIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DEL INTERIOR POR LA QUE SE DICTAN INSTRUCCIONES PARA LA APLICACIÓN DE LO ESTABLECIDO EN LA RESOLUCIÓN DE 10 DE MARZO DE 2020, DEL SECRETARIO DE ESTADO DE POLÍTICA TERRITORIAL Y FUNCIÓN PÚBLICA, DE MEDIDAS A ADOPTAR EN LOS CENTROS DE TRABAJO DEPENDIENTES DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO CON MOTIVO DEL COVID-19**

La situación generada por la evolución del COVID-19 ha supuesto la adopción de medidas de contención extraordinarias por las autoridades de salud pública que incluyen, entre otras, el cierre de centros educativos y de atención a mayores.

De conformidad con las competencias atribuidas a los titulares de las Subsecretarías por el artículo 63 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y en aplicación de lo establecido en la Resolución del Secretario de Estado de Política Territorial y Función Pública, de 10 de marzo de 2020, de medidas a aplicar en los centros de trabajo dependientes de la Administración General del Estado con motivo del COVID-19, esta Subsecretaría ha resuelto dictar la presente Resolución, cuyo ámbito de aplicación se limita a los empleados públicos destinados en los Servicios Centrales del Departamento (ámbito Ministro –excluido el personal adscrito a la Secretaría General de Instituciones Penitenciarias-, Secretaría de Estado de Seguridad –salvo personal que presta servicios en las Direcciones Generales de la Policía y de la Guardia Civil- y Subsecretaría).

Las medidas contempladas en la presente Resolución, de carácter organizativo, se establecen en el marco de las actuaciones extraordinarias de prevención y contención adoptadas por las autoridades sanitarias para la protección de la salud de los empleados públicos ante la situación y avance de los contagios provocados por el coronavirus COVID-19, y su duración será temporal, por el tiempo imprescindible de conformidad con los criterios adoptados por las autoridades sanitarias.

El procedimiento a seguir para la aplicación de las citadas medidas, que estará sujeto en todo caso a las necesidades del servicio y a la disposición del personal cuando sea requerido para la prestación de los servicios públicos que tiene encomendados, es el siguiente:

**1. SITUACIÓN DE AISLAMIENTO O CONTAGIO DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS COMO CONSECUENCIA DEL VIRUS COVID-19.**

En aplicación de lo dispuesto en el Real Decreto-Ley 6/2020, las empleadas y empleados públicos que se encuentren en situación de aislamiento o contagio



tendrán la consideración, con carácter excepcional, de situación asimilada a accidente de trabajo, exclusivamente para la prestación económica de incapacidad temporal del sistema de Seguridad Social.

Así mismo, la Resolución del Secretario de Estado de Política Territorial y Función Pública dispone que se arbitrarán medidas para que el personal al servicio de la Administración General del Estado que se encuentre en situación de aislamiento por motivo del COVID-19, continúe percibiendo el 100% de sus retribuciones durante el tiempo que permanezca en dicha situación.

La fecha del hecho causante será la fecha en la que se acuerde el aislamiento o enfermedad del trabajador, sin perjuicio de que el imprescindible parte de baja se expida con posterioridad a esa fecha, y se extenderá durante el período que dure la baja del mismo.

Los responsables de las Unidades (Subdirección General o equivalente), tan pronto conozcan un posible caso de contagio del COVID-19, deberá comunicarlo al Área de Prevención de Riesgos Laborales –a través de la dirección de correo electrónico [areadeprl@interior.es](mailto:areadeprl@interior.es) o directamente a los teléfonos 1009, 1347, 1471-, con el fin de poder contactar con la persona afectada y de establecer las medidas preventivas que correspondan.

Si se expediera parte de baja, por los servicios médicos correspondientes, la misma deberá ser remitida, a la mayor brevedad posible, a la Subdirección General de Recursos Humanos –a través de la dirección de correo electrónico [rrhh@interior.es](mailto:rrhh@interior.es)–, con el fin de garantizar la adecuada tramitación de la incapacidad temporal.

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

2.1.- Las Subdirecciones Generales deberán analizar y, en su caso, podrán autorizar, al personal que tenga a su cargo menores o mayores dependientes afectados por el cierre de centros educativos o de mayores, por el tiempo establecido por las autoridades competentes para el cierre de dichos centros, una flexibilización extraordinaria 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.

Dicha flexibilidad horaria se materializará por el empleado público a través de la cumplimentación en la aplicación TRAMA de la solicitud “ausencia justificada” en el apartado Permisos, incluyendo en observaciones que se trata de una “flexibilización extraordinaria autorizada en aplicación de la Resolución de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública de 10 de marzo de 2020” y adjuntando una declaración responsable justificativa de la causa y excepcionalidad de la situación.



En aquellos supuestos en los que no se tenga acceso a la aplicación TRAMA, la solicitud de “flexibilidad horaria” disponible en la Intranet, debidamente cumplimentada de acuerdo con las instrucciones anteriores y con el visto bueno del Responsable de la Unidad, se remitirá, junto con la declaración responsable, a la Subdirección General de Recursos Humanos.

2.2.- Así mismo, sólo en caso de que sea imprescindible, por razones debidamente justificadas, podrá permitirse la permanencia en su domicilio del empleado público que tenga a su cargo menores o mayores dependientes, se trate de la única persona a cargo de ellos, y se vea afectado por el cierre de centros educativos o de mayores, teniendo, en este caso, 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.

En este caso, el empleado público, una vez justificado el carácter imprescindible de la situación y autorizado por el responsable de su Unidad, cumplimentará, a través de la aplicación TRAMA, la solicitud “deber inexcusable”, en el apartado “Permisos”, incluyendo en observaciones que se trata de un “deber inexcusable autorizado en aplicación de la Resolución de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública de 10 de marzo de 2020” y adjuntando una declaración responsable justificativa del carácter imprescindible y excepcional de dicha situación.

En aquellos supuestos en los que no se tenga acceso a la aplicación TRAMA, el empleado público, formulará su petición a través del modelo disponible en la Intranet “solicitud de vacaciones, permisos y licencias” debidamente cumplimentado y con el visto bueno del Responsable de la Unidad, añadiendo en el apartado “cumplimiento deber inexcusable” la referencia a que se trata de un “permiso autorizado en aplicación de la Resolución de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública de 10 de marzo de 2020”. Dicha solicitud se remitirá, junto con la declaración responsable acreditativa del carácter imprescindible de dicho permiso, a la Subdirección General de Recursos Humanos.

El carácter imprescindible de la situación se acreditará haciendo constar de forma expresa en la declaración responsable que el peticionario que ha solicitado acogerse a esta medida es la única persona de la unidad familiar que puede hacerse cargo del menor o ser responsable del mayor dependiente.

2.3.- Los empleados públicos que, en función de su estado biológico (embarazo, patologías previas, cualesquiera otras determinadas por las autoridades sanitarias), pudieran considerarse sensibles al riesgo de contagio, podrán solicitar la aplicación de las medidas contempladas en los apartados 2.1 y 2.2.



Asimismo, según determine el responsable de la Unidad, se les podrá encomendar un régimen de trabajo no presencial en función de las características del puesto de trabajo, de las necesidades del servicio, de la disponibilidad de medios tecnológicos y de la seguridad de los sistemas.

2.4.- Las autorizaciones de flexibilización de la jornada laboral y de permanencia en domicilio podrán ser revocadas en cualquier momento por necesidades del servicio de carácter excepcional.

Con el mismo carácter excepcional, los titulares de los órganos directivos podrán establecer sistemas de turnos entre los empleados públicos de una misma Unidad, y asignarles la realización de funciones distintas a las propias de su puesto de trabajo.

2.5.- Para cualquiera de los supuestos contemplados en la presente resolución, se podrá requerir a los solicitantes, que deberán permanecer localizables, documentación acreditativa del cumplimiento de las condiciones que dan lugar a la medida de que se trate.

### **3. OFICINAS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO**

Se cerrarán todas las oficinas de información y atención al público, con la excepción de las Oficinas de asistencia en materia de Registro.

En estas últimas, el horario de apertura al público será de 9 a 15 horas de lunes a viernes, con objeto de garantizar la prestación del servicio, si bien se priorizará, en la medida de lo posible, la atención telefónica y telemática.

### **4. TRABAJO NO PRESENCIAL**

Los responsables de los Centros directivos organizarán en sus respectivos ámbitos las modalidades de trabajo no presencial, que permitan aunar la protección de la salud de los empleados y empleadas públicos y la adecuada prestación de los servicios públicos.

### **5. REUNIONES Y VIAJES**

En la medida de lo posible se evitarán las reuniones de trabajo presenciales; en su lugar, se fomentará el uso de la video conferencia.

Se recomienda posponer todos aquellos viajes que no sean imprescindibles para la adecuada prestación de los servicios esenciales encomendados.

### **6. SEGUIMIENTO**



MINISTERIO  
DEL INTERIOR

SUBSECRETARÍA

La Subdirección General de Recursos Humanos realizará el oportuno seguimiento de las solicitudes que se autoricen en el marco de esta Circular.

12 de marzo de 2020

**RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA  
POR LA QUE SE APRUEBA EL PLAN DE ACTUACIÓN FRENTE AL COVID-19  
EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA**

A lo largo de estas últimas semanas el Gobierno de España ha acordado la adopción de medidas para hacer frente a la problemática derivada de la evolución de la actual situación sanitaria en España producida por el COVID-19, habiéndose declarado el Estado de Alarma en todo el territorio nacional mediante el Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo. En el citado Real Decreto se atribuye un papel esencial a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, lo que ha hecho preciso que se dicte el día 15 de marzo una Orden Comunicada por el Ministro del Interior en la que se establecen los criterios de esta actuación. En esta Orden, además de impartir las correspondientes directrices de carácter operativo, se dedica la Instrucción tercera a la regulación de las medidas de autoprotección y vigilancia de la salud de los funcionarios, siempre conforme a las recomendaciones e instrucciones impartidas por las autoridades sanitarias.

En este sentido, en respuesta a la crisis sanitaria provocada por la infección, la Dirección General de la Policía ha venido abordando las actuaciones preventivas necesarias, tendentes a minimizar el posible impacto que dicha patología pudiera tener en el colectivo policial, dando cumplimiento a los requerimientos de las autoridades sanitarias y garantizando la prestación de los servicios esenciales que constituyen el núcleo de la misión encomendada a la Policía Nacional.

En el ámbito de la Policía Nacional, los procedimientos de actuación con personas sospechosas de padecer enfermedades infecto-contagiosas se recogen en la Instrucción Operativa 01 O del Sistema de Gestión de Prevención de riesgos laborales. No obstante, dadas las especiales características de esta crisis, ya a finales del mes de enero el Servicio de Prevención de Riesgos laborales de este Centro Directivo impartió instrucciones preventivas dirigidas a los funcionarios que prestan servicio en puestos fronterizos, que eran quienes se encontraban más expuestos a la infección en esos momentos.

Analizada la evolución de la situación, a principios del mes de marzo se realizó por el citado servicio una nueva difusión, dirigida esta vez a todos los integrantes de la institución policial, actualizando algunas de las medidas y recordando las pautas básicas de actuación e higiene en estos casos.

Todo ello se ha realizado a partir de las directrices de las autoridades sanitarias y las de política territorial y función pública, así como de la propia Resolución de 12 de marzo de 2020 de la Dirección General de la Policía. A ello se debe ahora sumar el contenido del Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, mencionado así como de la Orden Comunicada del Ministro del Interior de 15 de marzo también citada. Tal y como se ha señalado, la

Instrucción Tercera de esta orden obliga a que la Dirección General de la Policía adopte las medidas necesarias tanto para que los equipos de trabajo de su personal sean los adecuados como para procurar la necesaria vigilancia y seguimiento del estado de salud del mismo.

A fin de dar cumplimiento a estos requerimientos, esta Dirección General ha elaborado un plan de actuación, en el que han participado también las organizaciones sindicales, que es aplicable a todos los integrantes de la institución policial, en función de las especiales características de su actividad y de su régimen estatutario, con la finalidad de incrementar la información al alcance de la plantilla policial. El plan permite, por un lado, extremar las medidas de seguridad ante la situación descrita anteriormente y, por otro, evitar que el propio personal de la DGP o terceras personas puedan resultar infectados por la falta de la diligencia requerida en cada caso. Las medidas establecidas en el mencionado plan, de carácter extraordinario, serán oportunamente actualizadas atendiendo de forma objetiva al alcance del virus y siguiendo las directrices de las autoridades sanitarias y el consejo de los profesionales de prevención de riesgos laborales de la Dirección General de la Policía.

En consecuencia, en uso de las facultades que le atribuye el Real Decreto 952/2018, de 27 de julio, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio del Interior, esta Dirección General ha resuelto:

**PRIMERO. Objeto.**

El objeto de la presente resolución es aprobar el plan de actuación frente al COVID-19 en la Dirección General de la Policía, que consta en el anexo de esta resolución.

**SEGUNDO. Ámbito de aplicación.**

Esta resolución es de aplicación a los funcionarios de carrera de la Policía Nacional y al personal adscrito a la Dirección General de la Policía.

**TERCERO. Duración de la aplicación de las medidas incorporadas en el plan de actuación.**

El plan de actuación tendrá carácter temporal, y su implementación variará en función de la evolución de la situación y las indicaciones de las autoridades sanitarias.

**CUARTO. Entrada en vigor.**

La presente resolución entrará en vigor el mismo día de su publicación en la Orden General de la Dirección General de la Policía.

# **PLAN DE ACTUACIÓN FRENTA AL COVID-19 EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA**

Edición: 1<sup>a</sup>  
Fecha: 16/03/2020

## **ÍNDICE DE CONTENIDOS**

- 1. INTRODUCCIÓN**
- 2. INFORME SITUACIONAL DEL MINISTERIO DE SANIDAD**
- 3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN: MEDIDAS A ADOPTAR**
- 4. CRITERIOS DE ACTUACIÓN ANTE SUPUESTOS CASOS DE COVID-19**
- 5. ACTUACIONES PARA ASEGURAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS ESENCIALES**
- 6. MEDIDAS ORGANIZATIVAS RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DEL PERSONAL Y LA ORDENACIÓN DE DETERMINADOS ASPECTOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**
- 7. MEDIDAS PREVISTAS EN EL REAL DECRETO-LEY 6/2020, DE 10 DE MARZO, POR EL QUE SE ADOPTAN DETERMINADAS MEDIDAS URGENTES EN EL ÁMBITO ECONÓMICO Y PARA LA PROTECCIÓN DE LA SALUD PÚBLICA**
- ANEXOS**
  - **Anexo I: Teléfonos de interés**
  - **Anexo II: Información sobre el COVID-19 y su prevención**
  - **Anexo III: La higiene respiratoria y el manejo de la tos**
  - **Anexo IV: Material divulgativo**

## **1. INTRODUCCIÓN**

En respuesta a la crisis sanitaria por la infección provocada por COVID-19, la Dirección General de la Policía ha abordado las actuaciones preventivas necesarias, tendentes a minimizar el posible impacto que dicha patología pudiera tener en el colectivo policial dando cumplimiento a los requerimientos de las autoridades sanitarias, y a garantizar la prestación de los servicios esenciales que constituyen el núcleo de la misión encomendada a la Policía Nacional.

En el ámbito interno, las pautas generales de actuación para hacer frente a las actuaciones con personas sospechosas de padecer enfermedades infecto-contagiosas se recogen en la Instrucción Operativa 010 del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales.

No obstante, dadas las especiales características de esta crisis, ya a finales del pasado mes de enero, por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de este Centro Directivo, se impartieron instrucciones preventivas dirigidas a los funcionarios que prestan servicio en puestos fronterizos, que eran quienes se encontraban más expuestos a la infección en aquellos momentos.

Analizada la evolución de la situación, a principios del mes de marzo se realizó por el citado servicio una nueva difusión, esta vez dirigida a todos los integrantes de la institución policial, actualizando algunas de las medidas y recordando las pautas básicas de actuación e higiene.

Dada la gravedad de la situación sanitaria y la rapidez en la evolución de los hechos en las últimas semanas, tanto a escala nacional como internacional, el Gobierno de España ha acordado la adopción de medidas inmediatas declarando el Estado de Alarma en todo el territorio nacional mediante el Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo.

Entre las medidas acordadas en el Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, se encuentran la limitación de la libertad de circulación de las personas, el cierre a la circulación de carreteras o tramos, las requisas temporales, la intervención y la ocupación transitoria de industrias.

Para asegurar el cumplimiento de las resoluciones de las autoridades competentes en la gestión de la crisis, el Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, atribuye un papel esencial a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, a cuyos miembros, en cuanto sea necesario para la protección de personas, bienes y lugares, se les podrán imponer servicios extraordinarios por su duración o por su naturaleza.

Para determinar los criterios de actuación del personal bajo su responsabilidad, el Ministro del Interior ha dictado el 15 de marzo Orden Comunicada por la que se establecen criterios de actuación para las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad en relación con el Real Decreto por el que se declara la situación de estado de alarma con el fin de afrontar la situación de emergencia sanitaria provocada por el COVID- 19, que implicará a los miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, los cuerpos de Policía de las Comunidades Autónomas y de las Corporaciones Locales y el personal de las empresas de seguridad privada.

En dicha Orden, además de impartir las directrices de carácter organizacional y operativo que aseguren la acción concertada de todos los operadores de seguridad, se desarrolla la actuación policial para garantizar el cumplimiento de las medidas recogidas en el Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, para afrontar la situación con las debidas garantías.

En materia preventiva cabe destacar que la Orden Comunicada de 15 de marzo dedica su Instrucción Tercera a la autoprotección y a la vigilancia de la salud de los funcionarios

policiales, estableciendo que se observarán en todo caso las recomendaciones e instrucciones impartidas en cada caso por las Autoridades sanitarias en relación con la prevención de la transmisión del COVID-19.

Igualmente se determina que los Centros Directivos adoptarán las medidas necesarias para que los equipos de trabajo de su personal involucrado en las actuaciones objeto de la presente regulación sean adecuados para garantizar su seguridad y salud en el cumplimiento de las funciones previstas, velando por su uso efectivo y correcto.

Para hacer efectivo tanto el contenido de las disposiciones expuestas como las decisiones que las autoridades competentes acuerden, desde la Dirección Adjunta Operativa y el resto de los órganos directivos se dictarán y difundirán a los miembros de la Policía Nacional las correspondientes instrucciones de servicio.

En este contexto, se hace necesario ir más allá en la adopción de decisiones de carácter preventivo y organizativo que adapten la operativa ordinaria de la Organización a las necesidades planteadas. En consecuencia, esta Dirección General ha elaborado un Plan de actuación, de aplicación a todos los integrantes de la institución policial, en función de las especiales características de su actividad y de su régimen estatutario.

El Plan de Actuación establece una serie de medidas y pautas que deberán ser aplicadas al caso concreto por los responsables de los diferentes servicios policiales y por los propios funcionarios, cada cual en su nivel de responsabilidad.

Las actuaciones que se recogen en el Plan responden a la situación actual, teniendo en cuenta las recomendaciones emanadas de las autoridades sanitarias y el contexto de la crisis en cada momento, pudiendo ser modificadas en función de la evolución de la situación y las órdenes recibidas.

## **2. INFORME SITUACIONAL DEL MINISTERIO DE SANIDAD**

La información actualizada acerca de la evolución del fenómeno puede obtenerse a través del Ministerio de Sanidad en las siguientes direcciones web:

<https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/home.htm>

<https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/ciudadania.htm>

### **3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN: MEDIDAS A ADOPTAR**

#### **3.1 MEDIDAS ORGANIZATIVAS**

##### **a) Equipo de Coordinación y Seguimiento.**

Con la misión de llevar a cabo la planificación de las grandes líneas de actuación para dar respuesta a la crisis, así como la concreción de las instrucciones a impartir a la generalidad del colectivo policial se crea un Equipo de Coordinación y Seguimiento.

El equipo estará compuesto por integrantes de los siguientes órganos, con el nivel orgánico que se determine en función de la problemática a abordar:

- Dirección Adjunta Operativa.
- Subdirección General de Recursos Humanos y Formación.
- Subdirección General de Logística e Innovación.
- Subdirección General del Gabinete Técnico.
- Área Sanitaria de la División de Personal.
- Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.
- Oficina de Prensa y Relaciones Informativas.

##### **b) Equipo Técnico.**

Con la responsabilidad de asegurar la implementación de las decisiones tomadas por el equipo de Coordinación y Seguimiento en sus respectivos ámbitos, así como realizar labores de coordinación en su espacio competencial, se constituirá un Equipo Técnico integrado por responsables de las Secretarías Generales de las Comisarías Generales y Divisiones, Secretarías Generales de las Jefaturas Superiores, Unidad de Prevención de Riesgos Laborales y Acción Social y unidades territoriales de Prevención de Riesgos Laborales y de Sanidad, allí donde existan.

Las Secretarías Generales de los órganos referidos serán las responsables de coordinar y centralizar la información comunicando las incidencias producidas a los órganos centrales sanitarios y de prevención de riesgos laborales, con arreglo a los mecanismos que se establecen en el presente Plan.

##### **c) Grupo de seguimiento administración-sindicatos.**

Con el propósito de mantener informados a los representantes de los empleados públicos integrados en la Dirección General de la Policía sobre la evolución de la crisis, así como de las medidas adoptadas por el Centro Directivo, se constituirá un grupo de seguimiento formado por representantes de la administración designados por el Equipo de Coordinación y Seguimiento, y miembros de las organizaciones sindicales representativas en el ámbito

policial y no policial. En el seno de las reuniones que se celebren, las organizaciones podrán presentar las propuestas de actuación y mejora que consideren pertinentes.

### **3.2 MEDIDAS FORMATIVAS-INFORMATIVAS**

Con la finalidad de ofrecer información eficaz acerca de la incidencia, síntomas y prevención de la infección por COVID-19, se utilizarán preferentemente los recursos técnicos disponibles en la corporación policial, principalmente la Intranet corporativa Webpol, complementándose con la difusión y distribución de carteles y trípticos informativos.

Para dar una mayor difusión a las medidas preventivas que se establezcan, los distintos responsables policiales las recordarán con ocasión de los briefings de preparación del servicio.

#### **3.2.1. Difusión de material informativo.**

Con la finalidad de evitar entre el personal de la DGP situaciones de temor y ansiedad, rumores e información errónea, se difundirán programas y materiales con información básica sobre la enfermedad que incluirán, entre otros, los signos y síntomas de la infección y las formas de contagio, así como estrategias de protección y respuesta, tanto para individuos como para colectivos, donde se incluirán también recomendaciones de higiene (haciendo especial hincapié en la higiene de manos y en el hecho de cubrirse convenientemente al toser y estornudar) y planes de contingencia.

Se informará, asimismo, sobre las formas y modos de contagio, intentando erradicar con premura cualquier falsa creencia o rumores no fundamentados.

#### **3.2.2. Distribución de carteles y trípticos.**

Se distribuirán los trípticos editados por el Ministerio de Sanidad, en los que se recogen recomendaciones e información básica de medidas preventivas y de actuación ante las diferentes situaciones de índole médica.

La distribución se efectuará por correo electrónico desde el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales o el Centro Nacional de Comunicaciones, siendo las plantillas las encargadas de su impresión y difusión entre su personal.

#### **3.2.3. Uso de los recursos tecnológicos corporativos.**

Para canalizar la información se hará uso de los recursos informáticos de la corporación policial (Intranet policial Webpol, cuenta de Twitter de comunicación corporativa).

Para lanzar los mensajes en Webpol se utilizará preferentemente la zona de Avisos, tanto para dar información general, como para informar puntualmente sobre nuevas

recomendaciones e instrucciones que fuere necesario difundir a lo largo de la crisis.

### **3.3 MEDIDAS PREVENTIVAS**

#### **3.3.1. Plan higiénico-sanitario.**

##### **a) Transmisión de la infección.**

Los coronavirus se transmiten principalmente por las gotas respiratorias de más de 5 micras y por el contacto directo con las secreciones de pacientes infectados.

El mecanismo de contagio es similar al de la gripe estacional. Se transmite de persona a persona a través de las gotas de saliva y secreciones nasales que al toser, al hablar o al estornudar, son expulsadas y quedan dispersas en el aire, en las manos o en las superficies que tocamos.

Por tanto, las medidas preventivas que proponen las autoridades sanitarias van orientadas sobre todo a evitar que las personas tomen contacto con estas partículas del virus.

En el entorno laboral las medidas preventivas se recogen en el Real Decreto 664/1997, de 12 de mayo, sobre la protección de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición a agentes biológicos durante el trabajo.

##### **b) Supervivencia del virus en superficies.**

Se desconoce exactamente cuánto tiempo puede permanecer el COVID-19 en superficies y objetos contaminados con el potencial de infectar a las personas, variando en función de la naturaleza del material, la temperatura o la humedad del ambiente.

El nuevo COVID-19 ha sido sometido a varios estudios por parte del Centro para el Control y la Prevención de Enfermedades (CDC) de Estados Unidos, y el más reciente sugiere que la cepa puede sobrevivir en objetos inanimados más de una semana. Estamos hablando del extremo superior de la vida útil de un coronavirus en valores medios y las investigaciones reflejan que esta familia de virus puede sobrevivir entre cuatro y cinco días en materiales como el aluminio, la madera, el papel, el plástico y el vidrio.

##### **c) Medidas preventivas recomendadas.**

Atendiendo a la situación actual de incertidumbre sobre las características de la transmisión del virus y al escenario epidemiológico existente en nuestro país, un mínimo principio de precaución aconseja la adopción de las siguientes medidas preventivas, que se irán revisando a medida de que se disponga de información epidemiológica adicional sobre la enfermedad:

- Mantener las medidas de prevención universal de contacto y de transmisión respiratoria por gotas: la protección de las mucosas nasofaríngea y conjuntiva y la higiene de manos.
- Cubrirse la boca y la nariz con el interior del codo al estornudar o al toser. También se pueden utilizar pañuelos desechables.
- Lavarse las manos con agua y jabón con frecuencia. Es la medida higiénica que ha demostrado más capacidad preventiva a la hora de reducir la transmisión de cualquier agente infeccioso. Si no se dispone de agua corriente y jabón, se pueden usar toallas húmedas en alcohol o soluciones o preparaciones alcohólicas para manos.
- En el caso de utilizar soluciones alcohólicas no se requiere de un lavado previo ni secado de manos posterior. El procedimiento de uso es el siguiente:
  - Aplicar en la palma de una mano una dosis del producto suficiente para cubrir la superficie íntegra de ambas manos.
  - Frotar las dos manos durante 20-30 segundos, cubriendo toda la superficie de ambas manos.
  - Esperar al secado completo.
- Evitar tocarse los ojos, nariz y boca sin previo lavado de las manos; superficies tales como mesas, puertas, tiradores, barandillas, pueden estar contaminadas por diferentes gérmenes.
- Limpieza regular de superficies sucias y/o frecuentemente tocadas. Dada la permanencia del virus sobre superficies y elementos de trabajo y de paso como pasamanos de escaleras y pomos de puertas, se recomienda extremar las medidas de limpieza en los mismos.
- Ventilación frecuente de lugares de trabajo cerrados.
- Utilización de medidas de protección en las reseñas dactilares, toma de muestras biológicas y uso de terminales abiertos al público.

Por todo lo anterior se dan las siguientes recomendaciones con objeto de minimizar la propagación del virus:

1. Dotar de papeleras y recipientes de residuos biológicos para la eliminación de los pañuelos desechables, mascarillas y guantes utilizados.
2. Dotación de dispensadores de jabón para permitir el lavado periódico de las manos.
3. Suministrar toallas de papel desechables.
4. Distribución de soluciones de alcohol.
5. Extremar las medidas de limpieza en vehículos e instalaciones, especialmente de las superficies sucias o frecuentemente tocadas o de tránsito, especialmente pasamanos, pomos, manillas de puertas, teléfonos, ordenadores, armas de dotación colectiva y equipos de transmisión.

6. Limpiar el escáner de toma de huellas dactilares después de cada uso, empleando toallitas impregnadas en solución alcohólica.
7. Dotar de guantes de látex o nitrilo y mascarillas quirúrgicas, FFP2 o superior, en los servicios que se determinen en función de su exposición al virus.
8. Clausura y desinfección de espacios y vehículos donde hayan permanecido personas infectadas con el virus por parte de la empresa de limpieza adjudicataria del contrato.
9. Cuando se haya producido contacto directo con personas positivas o sintomáticas sospechosas de padecer la enfermedad sujetas a custodia policial, se seguirán las normas recogidas en el apartado 4 de este Plan.
10. Todas las dependencias policiales contarán con el material de protección necesario (guantes, mascarillas quirúrgicas, FFP2 o superior, toallitas desechables, soluciones alcohólicas), cuyo uso se determinará atendiendo al caso concreto siguiendo las medidas higiénicas establecidas.
11. Se llevará a cabo el intercambio de información de riesgos entre instituciones, con arreglo a lo previsto en la normativa de coordinación de actividades empresariales, cuando fuere pertinente.

### **3.3.2. Medidas de calidad ambiental.**

Para su adopción en las zonas y espacios en donde se desarrolla la actividad laboral de los funcionarios, se dictan las siguientes recomendaciones:

1. Mantener una humedad adecuada en las dependencias.
2. Fomentar la ventilación natural a través de puertas y ventanas. Se revisarán los sistemas de ventilación y los filtros de climatización.
3. Minimizar la ocupación de los espacios cerrados.
4. Mantener la temperatura ambiental por encima de los 20º.
5. Evitar la existencia de corrientes de aire frío.

### **3.3.3. Comunicaciones preceptivas.**

Con independencia de las notificaciones previstas en el ámbito sanitario cuya tramitación se ajustará a su normativa específica, al objeto de facilitar información a los equipos y grupos de seguimiento de la evolución del impacto de la epidemia en el personal destinado de la Dirección General de la Policía, las dependencias policiales notificarán de manera regular las incidencias producidas.

A tal fin se imparten las siguientes instrucciones:

1. Al inicio de cada jornada, antes de las 10,00 horas, por parte de los CIMACC-091 o Salas de Coordinación de las unidades donde se hayan registrado casos de infección o pendientes de resultado que afecten al personal destinado en la Dirección General

de la Policía, remitirán al Centro Nacional de Comunicaciones los datos numéricos que se recogen en el cuadro siguiente:

PLANTILLA	CASOS POSITIVOS	PENDIENTES DE RESULTADOS	CASOS NEGATIVOS	PERSONAL DE BAJA	PERSONAL RECUPERADO

2. En las dependencias que no cuenten con CIMACC-091 o Sala de Coordinación, la comunicación la realizará la secretaría general de su plantilla.
3. En el correo electrónico de remisión, junto al cuadro cumplimentado, se reseñarán las incidencias más destacables en relación con la epidemia, entre otras:
  - a. Breve referencia acerca del estado de salud de los afectados.
  - b. Medidas profilácticas llevadas a cabo.
  - c. Espacios clausurados, en su caso.
  - d. Otras que se consideren relevantes.
4. Comunicaciones urgentes. Independientemente de lo anterior, todas las incidencias de carácter urgente en relación con esta materia, serán igualmente notificadas al Centro Nacional de Comunicaciones en el momento en que se produzcan.
5. Dirección de correo electrónico del Centro Nacional de Comunicaciones: [of.cnc@oficial.dgp.mir.es](mailto:of.cnc@oficial.dgp.mir.es)

#### **4. CRITERIOS DE ACTUACIÓN ANTE SUPUESTOS CASOS DE COVID-19**

##### **4.1. ANTE UN CASO SOSPECHOSO DE INFECCIÓN POR COVID-19 DE UN INTEGRANTE DE UNA PLANTILLA POLICIAL**

###### **a) Supuesto en el que se comunique a una dependencia la situación telefónicamente.**

1. Se le ordenará que se mantenga en su domicilio o lugar donde pueda permanecer aislado, comunicando su situación bien al teléfono de emergencias 112, bien a aquel que haya designado la respectiva Comunidad Autónoma en la que se encuentre o al reseñado por la compañía de asistencia sanitaria concertada, al objeto de ser valorado por un facultativo sanitario, asentando el correspondiente telefonema.
2. El CIMACC-091 o Salas de Coordinación realizarán las preceptivas
3. comunicaciones conforme al procedimiento establecido. 3. La Secretaría General de la unidad comunicará la incidencia al Área Sanitaria y al Servicio de Prevención de

Riesgos Laborales completando el formulario sanitario facilitado.

4. Los funcionarios que hayan estado en contacto cercano con el posible infectado contactarán con alguno de los teléfonos de emergencias citados, para su valoración por un facultativo sanitario e informarán del resultado de la misma.
5. Si procede, los eventualmente afectados comunicarán su situación conforme al procedimiento ordinario establecido para la tramitación de incapacidades.

**b) Supuesto en el que el personal funcionario comunique la situación en las dependencias policiales.**

1. Si presenta estos síntomas (fiebre, tos y dificultad respiratoria), y ha tenido contacto estrecho con personas infectadas o ha estado en zonas de especial incidencia del virus, o manifiesta estar infectado, se le facilitará una mascarilla quirúrgica y se procederá a su aislamiento en un espacio cerrado, comunicando la situación bien al teléfono de emergencias 112, bien a aquel que haya designado la respectiva Comunidad Autónoma en la que se encuentre o al reseñado por la compañía de asistencia sanitaria concertada, permaneciendo a la espera de recibir instrucciones.
2. En la interacción con terceras personas se deberá mantener, en la medida de lo posible, a una distancia aproximada entre 1,5 y 2 metros.
3. Los funcionarios que interactúen con el presuntamente infectado o sus pertenencias, ya fuere dentro de la distancia de seguridad establecida en el punto anterior o en otra situación de riesgo, deberán utilizar las mascarillas correspondientes y los guantes de nitrilo facilitados.
4. El CIMACC-091 o Salas de Coordinación realizarán las preceptivas comunicaciones conforme al procedimiento establecido.
5. La Secretaría General de la unidad comunicará la incidencia al Área Sanitaria y al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales completando el formulario sanitario facilitado.
6. Los materiales de protección serán desechados en los contenedores de restos biológicos destinados al efecto, para su retirada conforme al procedimiento establecido.
7. Una vez finalizada la incidencia, se mantendrán clausurados los espacios utilizados hasta su limpieza y desinfección por la empresa de limpieza adjudicataria del contrato.
8. Se deberá proceder igualmente a la limpieza y desinfección de las superficies con las que haya entrado en contacto el presuntamente infectado.
9. No se realizarán traslados por personal o medios de transporte policiales, a no ser que la autoridad sanitaria indique lo contrario y siempre en circunstancias excepcionales.
10. Los funcionarios que hayan estado en contacto directo con el supuesto infectado

contactarán con alguno de los teléfonos de emergencias citados, para la valoración por un facultativo sanitario.

11. En cualquier caso los funcionarios que presenten síntomas, hayan entrado o no en contacto directo con el supuesto infectado, habrán de contactar bien con el teléfono de emergencias 112, bien con el designado por la respectiva Comunidad Autónoma en la que se encuentre o al reseñado por la compañía de asistencia sanitaria concertada, para su valoración por un facultativo sanitario.

#### **4.2. ANTE UN CASO SOSPECHOSO DE INFECCIÓN DE UN CIUDADANO POR COVID-19**

##### **a) Supuesto en el que el ciudadano comunica la situación telefónicamente.**

1. Se le indicará que se mantenga en su domicilio o en un lugar donde pueda permanecer aislado y comunique su situación al teléfono de emergencias 112 o a aquel que haya designado la respectiva Comunidad Autónoma en la que se encuentre, para la valoración por un facultativo sanitario.

##### **b) Supuesto en el que el ciudadano se encuentra en dependencias policiales y presenta síntomas típicos o comunica estar infectado.**

1. En el supuesto en el que la actuación con el ciudadano permita su aplazamiento, se le facilitará una mascarilla quirúrgica y se le indicará que se dirija a su domicilio o a un lugar donde pueda permanecer aislado, comunicando su situación al teléfono de emergencias 112 o a aquel que haya designado la respectiva Comunidad Autónoma en la que se encuentre, para la valoración por un facultativo sanitario.
2. En el caso en el que la actuación sea inaplazable, si presenta estos síntomas ( fiebre, tos y dificultad respiratoria), y ha tenido contacto estrecho con personas infectadas o ha estado en zonas de especial incidencia del virus, o comunica estar infectado, se le facilitará una mascarilla quirúrgica y se continuará la diligencia.
3. En la interacción se deberá mantener, en la medida de lo posible, una distancia aproximada entre 1,5 y 2 metros.
4. Los funcionarios que interactúen con la persona presuntamente infectada o sus pertenencias dentro de la distancia de seguridad establecida en el punto anterior o en otra situación de riesgo, deberán utilizar la mascarilla correspondiente y los guantes de nitrilo facilitados.
5. Al término de la diligencia, se le indicará que se dirija a su domicilio y comunique su situación al teléfono de emergencias 112 o a aquel que haya designado la respectiva Comunidad Autónoma en la que se encuentre, para la valoración por un facultativo sanitario.
6. Los materiales de protección serán desechados en los contenedores de restos

biológicos destinados al efecto, para su retirada conforme al procedimiento establecido.

7. Una vez finalizada la incidencia, se mantendrán clausurados los espacios utilizados hasta su limpieza y desinfección por la empresa de limpieza adjudicataria del contrato
8. Se deberá proceder igualmente a la limpieza y desinfección de las superficies con las que haya entrado en contacto el presuntamente infectado.
9. En ningún caso se realizarán traslados por personal o medios de transporte policiales, a no ser que la autoridad sanitaria indique lo contrario.
10. En el supuesto de que los actuantes presenten síntomas en los días posteriores a la práctica de la diligencia, habrán de contactar bien con el teléfono de emergencias 112, bien con el designado por la respectiva Comunidad Autónoma en la que se encuentre o al reseñado por la compañía de asistencia sanitaria concertada, para su valoración por un facultativo sanitario.
11. Si algún funcionario actuante resulta afectado comunicará su situación conforme al procedimiento ordinario establecido para la tramitación de incapacidades.
12. En el informe que se elabore de la actuación deberá constar, de manera concreta, los funcionarios que hayan intervenido en la situación de riesgo, así como su identificación profesional.

#### **4.3. ACTUACIONES CON PERSONAS DETENIDAS**

1. Si una persona detenida presenta estos síntomas ( fiebre, tos y dificultad respiratoria), y ha tenido contacto estrecho con personas o ha estado en zonas de especial incidencia del virus o manifiesta estar infectado, se le facilitará una mascarilla quirúrgica y se procederá a su aislamiento en un calabozo individual, comunicando la situación al teléfono de emergencias 112 o a aquel que haya designado la respectiva Comunidad Autónoma en la que se encuentre, a la espera de instrucciones.
2. En la interacción, el funcionario deberá mantener, en la medida de lo posible, una distancia aproximada entre 1,5 y 2 metros, salvo en las fases de la intervención en las que resulte imposible por su propia naturaleza.
3. Los funcionarios que interactúen con la persona presuntamente infectada o sus pertenencias dentro de la distancia de seguridad establecida en el punto anterior o en otra situación de riesgo, deberán utilizar la mascarilla correspondiente y los guantes de nitrilo facilitados.
4. Se introducirá el material textil de calabozo en una doble bolsa cerrada y se depositará, sin manipular, en un espacio cerrado.
5. Los materiales de protección serán desecharados en los contenedores de restos biológicos destinados al efecto, para su retirada conforme al procedimiento establecido.
6. Se procederá a la retirada del material textil de calabozo por la empresa de limpieza

- adjudicataria del contrato, para su posterior tratamiento higiénico-sanitario.
7. Se mantendrá clausurado el calabozo hasta su limpieza y desinfección por la empresa de limpieza contratada, incluido el resto de material no textil. Del mismo modo se actuará con el vehículo policial que, se hubiera utilizado para efectuar el traslado a dependencias policiales tras la intervención.
  8. Se deberá proceder igualmente a la limpieza de las superficies con las que haya entrado en contacto la persona presuntamente infectada.
  9. En el supuesto de que los actuantes presenten síntomas en los días posteriores a la práctica de la diligencia, habrán de contactar con el teléfono de emergencias 112 o con el designado por la Comunidad Autónoma en la que se encuentre o al reseñado por la compañía de asistencia sanitaria concertada, para su valoración por un facultativo sanitario.
  10. En el caso de que sea necesario efectuar el traslado a un centro sanitario de un detenido presuntamente contagiado por COVID-19, o declarado positivo al respecto, no se realizará en medios de transporte policiales, salvo que la autoridad sanitaria ordene lo contrario y siempre en circunstancias excepcionales.
  11. Si algún actuante resulta afectado, comunicará su situación conforme al procedimiento ordinario establecido para la tramitación de incapacidades.
  12. En el atestado que se elabore con motivo de la actuación, deberán constar, de manera concreta, los funcionarios que hayan intervenido en la situación de riesgo, así como su identificación profesional.

#### **4.4. OTRAS ACTUACIONES**

##### **a) Actuación en los Centros de Internamiento de Extranjeros o módulos hospitalarios.**

Además de las establecidas en los apartados anteriores, se habrán de cumplir las siguientes previsiones:

1. Se notificará la incidencia al servicio sanitario del Centro o al hospital de referencia, y se actuará siguiendo sus instrucciones.
2. Se observarán en todo momento las medidas de protección universalmente establecidas y las especiales que pudiera indicar el centro.

##### **b) Utilización de medios de protección en situaciones de riesgo directo.**

Únicamente se utilizarán los medios de protección suministrados por la Dirección General de la Policía en los casos establecidos, salvo que en circunstancias urgentes y excepcionales dichos medios sean facilitados por las instituciones sanitarias.

A continuación se enumeran los supuestos en los que se deberán utilizar los medios de protección facilitados (mascarillas quirúrgicas o mascarillas con nivel de protección FFP2 o

superior y guantes de nitrilo) siempre que se deba interactuar con personas dentro de la distancia de seguridad:

1. El personal policial que presta servicio en los puestos fronterizos,
2. El personal policial que preste servicio en medios de transporte público de gran afluencia de personas.
3. El personal policial que preste servicio en primera línea de contención cuando la autoridad sanitaria haya declarado el confinamiento de personas infectadas en un espacio cerrado o en una zona determinada o, de cualquier otro modo, deban interactuar de manera cercana con personas infectadas o presuntamente infectadas.
4. Cuando así se determine por los responsables policiales en los supuestos de prestación del servicio en grandes aglomeraciones de personas, nudos de comunicación y espacios análogos.
5. El personal de la Dirección General que preste servicio de cara al público o entre en contacto directo con él, en el supuesto de casos positivos de contagio o bien con síntomas evidentes de ello. 6. El personal que se traslade en misión al extranjero o a zonas respecto de las cuales se haya decretado el nivel de riesgo alto. 7. Otros análogos a los anteriores que puedan determinar la superioridad o la autoridad sanitaria.

En determinadas situaciones de riesgo extremo se podrán utilizar como medida de protección gafas o pantallas faciales, así como monos de protección tipo III.

En el uso de los medios de protección se seguirán las siguientes previsiones:

1. Las mascarillas de protección se utilizarán, como norma general, durante un turno de trabajo y conforme a las instrucciones facilitadas.
2. Los guantes de protección y los monos serán de un solo uso y se utilizarán siguiendo las instrucciones facilitadas.
3. Las gafas de protección deberán ser convenientemente higienizadas con agua y jabón o solución alcohólica después de cada uso.
4. El desechado del material de protección se realizará en los contenedores de residuos biológicos habilitados especialmente, de acuerdo a las instrucciones facilitadas.

#### **4.5. MEDIDAS DE PROTECCIÓN UNIVERSAL**

En cualquier caso, exista riesgo o no, se recuerda la necesidad de observar las siguientes medidas de protección universal:

1. Cubrirse al estornudar o al toser la boca y la nariz con pañuelos desechables o con la parte interna del codo.
2. Lavarse con frecuencia las manos con agua y jabón, o utilizar toallas

3. húmedas en alcohol o soluciones alcohólicas.
4. Evitar tocarse los ojos, nariz y boca.
5. Limpiar y ventilar regularmente las zonas y superficies de trabajo.

## **5. ACTUACIONES PARA ASEGURAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS ESENCIALES**

Con el fin de asegurar el cumplimiento de las misiones que la Policía Nacional tiene atribuidas, manteniendo la cobertura mínima necesaria para su desempeño, se establecen los siguientes servicios esenciales.

### **5.1. EN EL ÁMBITO DE LA DIRECCIÓN ADJUNTA OPERATIVA**

#### **a) Determinación de los servicios de carácter esencial.**

- Servicios de 24 horas y atención al ciudadano. Estos servicios deberán prestarse en todo caso (seguridad, Oficinas de Denuncias, Sala 091, Grupos de Atención al Ciudadano).
- Servicios de protección y custodia de detenidos, si bien pueden ser sometidos a criterios de racionalización atendiendo a las circunstancias de cada caso.
- Puestos fronterizos.
- Grupo Especial de Operaciones.
- TEDAX-NRBQ.
- Servicios de mantenimiento y restablecimiento del orden público y de la seguridad ciudadana. Deberá contarse con el personal mínimo que permita dar una respuesta a las demandas que puedan producirse, debiendo disponer de una reserva suficiente para su movilización en caso necesario.
- Las labores propias de investigación desarrolladas por las distintas unidades policiales deberán adaptarse ante una situación extraordinaria de disminución temporal de personal, priorizando las tareas y asegurando aquellos trámites ineludibles propios de la función policial.
- Los servicios de Policía Científica que permitan una acomodación de actividad en el tiempo, deben ser tratados con flexibilidad, estableciendo aquellos que no permitan demora en el tiempo (reseña, inspecciones oculares, etc.).
- La prioridad en la realización de las actividades de colaboración, cooperación o coordinación internacional, se establecerá en función de la necesidad de cada caso y los requerimientos judiciales.

#### **b) Medidas de sustitución y movilidad de personal.**

- En el supuesto de registrase un importante número de afectados en determinadas plantillas o unidades, originando un desequilibrio en la distribución de los recursos humanos, deberá ser atendido utilizando los recursos de los que dispone cada Jefatura Superior. Los servicios esenciales deberán cubrirse con el personal necesario, en función de criterios de cercanía y de especialización o adecuación a la función.
- La movilidad de personal que pudiera originarse por esta razón, y en casos extremos, entre Organismos Centrales y Jefaturas Superiores o entre Jefaturas Superiores, será valorada por las respectivas Comisarías Generales, particularmente en lo que hace referencia a unidades especializadas dependientes de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana o de la Comisaría General de Información (TEDAX).

## **5.2. EN EL ÁMBITO DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y FORMACIÓN**

### **a) Determinación de los servicios de carácter esencial.**

- Área Sanitaria.
- Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

### **b) Medidas de sustitución y movilidad del personal.**

La sustitución del personal que pueda resultar afectado se atenderá con el personal adscrito a las unidades que configuran la red preventiva y sanitaria policial, de acuerdo con las circunstancias.

## **5.3. EN EL ÁMBITO DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE LOGÍSTICA E INNOVACIÓN**

### **a) Determinación de los servicios de carácter esencial.**

- Unidad de Informática y Comunicaciones.
- Área de Informática mediante el CPD (Centro de Proceso de Datos) y Seguridad Informática.
- Área de Telecomunicación a través de SIRDEE y SITEL (Sistema de Interceptación de las Telecomunicaciones).
- Área de Medios Materiales de la DET.
- Área de Automoción de la DET.
- Servicio de Medios Aéreos de la DET.
- Jefatura de Sistemas Especiales de la DET.
- División de Documentación: Centro de Atención 24 horas, Departamento de informática, Departamento de gestión y suministros y Unidades de Documentación

territoriales de nacionales y extranjeros.

**b) Medidas de sustitución y movilidad del personal.**

Dada la alta cualificación y formación técnica que tienen los especialistas de las unidades antes citadas, para su sustitución se acudiría a aquellos funcionarios que prestan servicio dentro de las respectivas especialidades, tanto en el ámbito territorial, como en otros organismos centrales. De igual modo se utilizará el personal destinado en estas especialidades en fechas recientes, así como aquellos en posesión de la titulación específica emitida por la División de Formación y Perfeccionamiento.

**c) Otras medidas.**

En relación con la División de Documentación, únicamente se expedirán documentos en situaciones de urgencia justificada, quedando suspendido el sistema ordinario de cita previa. En aquellas ciudades que cuenten con varias oficinas de expedición de Documentos de Nacionales y Extranjeros, si las circunstancias lo aconsejan, se procederá a concentrar las tareas de atención al público en determinadas oficinas. La sustitución del personal afectado será realizada por funcionarios que realicen horas extraordinarias en las oficinas y, en su caso, por personal procedente de otras oficinas.

## **5.4. EN EL ÁMBITO DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL GABINETE TÉCNICO**

**a) Determinación de los servicios de carácter esencial.**

- Área Jurídica.
- Apoyo Técnico.
- Secretaría General en su labor de dirección y supervisión de la Orden General de la Dirección General de la Policía.

**b) Medidas de sustitución y movilidad del personal.**

Se establecerán turnos mínimos de presencia física para garantizar la prestación del servicio de elaboración y tramitación de proyectos normativos, asesoramiento jurídico; de asistencia informática a la Dirección Adjunta Operativa, Subdirecciones Generales de Recursos Humanos y Formación y del Gabinete Técnico y a la Oficina de Despacho del Director General; así como la publicación de aquellas órdenes generales de carácter ordinario o extraordinario que sean necesarias durante este período.

## **6. MEDIDAS ORGANIZATIVAS RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DEL PERSONAL Y LA ORDENACIÓN DE DETERMINADOS ASPECTOS DE LA PRESTACIÓN DEL**

## **SERVICIO**

Ante la situación generada por la evolución del COVID-19, que ha supuesto la adopción por las autoridades sanitarias de medidas de contención extraordinarias, que incluyen, entre otras, el cierre de centros educativos y de atención de mayores que afectan a diferentes Comunidades Autónomas de España, se hace precisa la adopción de criterios que conjuguen el derecho a la salud, la conciliación de la vida personal y familiar con la prestación de un servicio público esencial para la ciudadanía.

Las presentes medidas de carácter organizativo, se han elaborado teniendo en cuenta las directrices difundidas por los Ministerios de Sanidad y de Política Territorial y Función Pública, y tendrán el carácter temporal que determinen las autoridades competentes, todo ello sin perjuicio de la sujeción de todo el personal policial a las necesidades del servicio cuando sean requeridos para la prestación del mismo.

### **a) Aislamiento.**

Los funcionarios afectados por el COVID-19 en situación de aislamiento percibirán el cien por cien de sus retribuciones.

### **b) Cierre de centros educativos y de atención a mayores.**

Sin perjuicio de la sujeción de todo el personal a las necesidades del servicio y de su disposición, cuando se les requiera, para la prestación de los servicios públicos encomendados a la Policía Nacional, en el caso de que el funcionario o funcionaria policial se encuentre a cargo de menores o mayores dependientes, cuando resulte imprescindible, y esa circunstancia quede acreditada, se autorizará la permanencia del personal en su domicilio durante el tiempo mínimo indispensable, teniendo la consideración de deber inexcusable relacionado con la conciliación de la vida familiar y laboral, de conformidad con lo dispuesto en el punto 2.1 j) de la Circular de la Dirección General de la Policía, de 3 de mayo de 2016, sobre vacaciones, permisos, licencias y otras medidas de conciliación de los funcionarios de la Policía Nacional que será aplicable en estos casos.

En el supuesto de que ambos progenitores o responsables del mayor tengan la consideración de personal al servicio de la Policía y/o de las Administraciones Públicas, no podrán disfrutar de tal medida simultáneamente.

### **c) Prestación de la jornada laboral.**

En aquellos servicios que lo permitan, podrán aplicarse criterios de flexibilidad laboral, tales como:

- Modificación del horario de prestación de los servicios.

- Alteración de la cadencia de la turnicidad.
- Reducción o ampliación de la duración de la jornada diaria atendiendo a los criterios de compensación que correspondan, respetando la cadencia de los descansos.

**d) Restricciones en la prestación del servicio.**

- Se evitará la realización de tareas que no sean imprescindibles.
- Se suspenderán las reuniones de trabajo que no sean indispensables o derivadas de la presente situación. Se fomentará el uso de la videoconferencia.
- Se suspende temporalmente la actividad académica presencial en los centros de formación dependientes de la Dirección General de la Policía, promoviendo la formación por medios telemáticos.
- Se evitarán aquellos viajes y traslados que no sean estrictamente necesarios.
- Se suspende la realización de pruebas de selección de concurrencia masiva.

**e) Adecuación del puesto de trabajo.**

Se adaptará el puesto de trabajo del personal de la Dirección General de la Policía que forma parte de colectivos de riesgo para evitar el contacto con el público.

**f) Fomento de actividades.**

En la prestación del servicio, en la medida de lo posible, se fomentará:

- El teletrabajo.
- La atención telefónica y telemática.
- Ampliación de cupos para el disfrute de los permisos.
- La conciliación laboral.

**g) Movilidad geográfica.**

Las comisiones de servicio fuera de la plantilla se reducirán a aquellas que sean estrictamente necesarias.

Se suspenderán los nombramientos provisionales del personal salvo los de urgente e inaplazable necesidad.

**h) Duración de las medidas.**

Las presentes medidas tendrán carácter temporal y su implementación variará en función de la evolución de la situación y las indicaciones de las autoridades sanitarias.

**i) Coordinación de la gestión de las medidas adoptadas.**

Para la adopción de las medidas que se han descrito se seguirán los criterios técnicos

derivados de las autoridades sanitarias y el consejo de los profesionales de prevención de riesgos laborales de la Dirección General de la Policía.

La División de Personal coordinará las medidas adoptadas en el conjunto del territorio nacional durante el período de vigencia de las presentes instrucciones.

## **7. MEDIDAS PREVISTAS EN EL REAL DECRETO-LEY 6/2020, DE 10 DE MARZO, POR EL QUE SE ADOPTAN DETERMINADAS MEDIDAS URGENTES EN EL ÁMBITO ECONÓMICO Y PARA LA PROTECCIÓN DE LA SALUD PÚBLICA**

- A. Al objeto de proteger la salud pública, se considerarán, con carácter excepcional, situación asimilada a accidente de trabajo, exclusivamente para la prestación económica de incapacidad temporal del sistema de Seguridad Social que corresponda a cada empleado público, aquellos periodos de aislamiento o contagio de las personas trabajadoras provocado por el virus COVID-19.
- B. En ambos casos la duración de esta prestación excepcional vendrá determinada por el parte de baja por aislamiento y la correspondiente alta.
- C. La fecha del hecho causante será la fecha en la que se acuerde el aislamiento o enfermedad del trabajador, sin perjuicio de que el parte de baja se expida con posterioridad a esa fecha.

### **ANEXO I. TELÉFONOS DE INTERÉS**

- Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Dirección General de la Policía: 913221063.
- Área Sanitaria de la División de Personal: 915822645.
- Ministerio de Sanidad. Centro de Coordinación de Alertas y Emergencias Sanitarias (CCAES): 901 400 100 / 91 596 10 89 / 91 596 10 90.
- Correo electrónico de la Oficina de Información y Atención al Ciudadano (Paseo del Prado no 18-20, 28.014 Madrid): oiac@mscbs.es
- Como norma general se acudirá al 112 o 061.

**Otros teléfonos habilitados por las Comunidades Autónomas son:**

- ANDALUCÍA. Teléfono para dudas e información: 9554545060.
- ARAGÓN. Tfno. ciudadanos con síntomas 061.
- PRINCIPADO DE ASTURIAS. Tfno. ciudadanos con síntomas 112.
- ISLAS BALEARES. Tfno. ciudadanos con síntomas: 061.

- CANARIAS. Tfno. ciudadanos con síntomas 112. Tfno. Información ciudadanos: 900 112 061.
- CANTABRIA. Tfno. 112.
- CASTILLA LA-MANCHA. Tfno. información ciudadanos. 900 122112.
- CASTILLA Y LEÓN. Tfno. Información ciudadanos: 900 222000.
- CATALUÑA. Tfno. ciudadanos con síntomas: 061.
- COMUNIDAD VALENCIANA. Tfno. para personas en riesgo: 900 300555.
- EXTREMADURA. Tfno. 112.
- GALICIA. Tfno. ciudadanos con síntomas: 061. Tfno. información ciudadanos: 900 400 116.
- LA RIOJA. Tfno. Ciudadanos con síntomas: 941 298 333.
- MADRID. Tfno. Información ciudadanos: 900 102112.
- MURCIA. Tfno. información ciudadanos: 900 121212.
- NAVARRA Tfno. y email para información ciudadana: Servicio de consejo sanitario en el teléfono 948 290 290. Fuera de horario: llame al 112.
- PAÍS VASCO. Tfno. información: 900 203050.
- CEUTA. Tfno. 112.
- MELILLA. Tfno. 112.

#### **Teléfonos de compañías sanitarias concertadas con MUFACE:**

- ADESLAS: 900322237.
- ASISA: 900900118.
- DKV: 900300799.
- IGUALATORIO CANTABRIA: 800404970.

#### **ANEXO II. INFORMACIÓN SOBRE EL COVID-19 Y SU PREVENCIÓN**

El 31 de diciembre de 2019, la Comisión Municipal de Salud y Sanidad de Wuhan (provincia de Hubei, China) informó sobre un grupo de 27 casos de neumonía de etiología desconocida, con una exposición común a un mercado mayorista de marisco, pescado y animales vivos en la ciudad de Wuhan, incluyendo siete casos graves. El inicio de los síntomas del primer caso fue el 8 de diciembre de 2019.

El 7 de enero de 2020, las autoridades chinas identificaron como agente causante del brote un nuevo tipo de virus de la familia Coronaviridae (que ha sido denominado como nuevo coronavirus, 2019- nCoV, cuya secuencia genética fue compartida por las autoridades chinas el 12 de enero (1).

Los coronavirus son una familia de virus que causan infección en los seres humanos y en

una variedad de animales, incluyendo aves y mamíferos como camellos, gatos y murciélagos. Se trata de una enfermedad zoonótica, lo que significa que pueden transmitirse de los animales al hombre (2). Los coronavirus que afectan al ser humano (HCoV) pueden producir cuadros clínicos que van desde el resfriado común con patrón estacional en invierno hasta otros más graves como los producidos por los virus del Síndrome Respiratorio Agudo Grave (por sus siglas en inglés, SARS) y del Síndrome Respiratorio de Oriente Próximo (MERS- CoV) (3). En concreto, el SARS en 2003 ocasionó más de 8.000 casos en 27 países y una letalidad de 10% y desde entonces no se ha vuelto a detectar en humanos. Desde 2012 se han notificado 2499 casos de MERS-CoV en 27 países, con una letalidad de 34%; la mayoría de los casos se han notificado en Arabia Saudí.

Fuente de infección Igual que en otros brotes causados por coronavirus, la fuente primaria más probable de la enfermedad producida por el 2019-nCoV es de origen animal. Hasta la fecha no se ha identificado el reservorio específico del mismo aunque los datos filogenéticos conocidos indican que podría tratarse del murciélagos (4). Las autoridades chinas están llevando a cabo investigaciones para determinar la fuente. Según los primeros estudios publicados y las investigaciones realizadas por las autoridades sanitarias chinas, la fuente parece estar relacionada con la exposición al mercado de mariscos de Wuhan. Dada la prevalencia y la amplia distribución de los coronavirus en distintas especies animales, su amplia diversidad genética y la frecuente recombinación de sus genomas es esperable que se detecten nuevos coronavirus en casos humanos, especialmente en contextos y situaciones donde el contacto con los animales es estrecho.

El modo en el que pudo transmitirse el virus de la fuente animal a los primeros casos humanos es desconocido. Todo apunta al contacto directo con los animales infectados o sus secreciones. En estudios realizados en modelos animales con otros coronavirus se ha observado tropismo por las células de diferentes órganos y sistemas produciendo principalmente cuadros respiratorios y gastrointestinales (5), lo que podría indicar que la transmisión del animal a humanos pudiera ser a través de secreciones respiratorias y/o material procedente del aparato digestivo.

#### • Síntomas

Los síntomas más comunes incluyen fiebre, tos, y sensación de falta de aire. En algunos casos también puede haber síntomas digestivos como diarrea y dolor abdominal. En casos más graves, la infección puede causar neumonía, dificultad importante para respirar, fallo renal e incluso la muerte. Los casos más graves, generalmente ocurren en personas ancianas o que padecen alguna otra enfermedad como por ejemplo, del corazón, del pulmón o problemas de inmunidad.

- **¿Cómo se contagia el COVID-19?**

La vía de transmisión entre humanos se considera similar a la descrita para otros coronavirus a través de las secreciones de personas infectadas, principalmente por contacto directo con gotas respiratorias de más de 5 micras (capaces de transmitirse a distancias de hasta 2 metros) y las manos o los fómites contaminados con estas secreciones seguido del contacto con la mucosa de la boca, nariz u ojos.

La transmisión aérea por núcleo de gotitas o aerosoles (capaz de transmitirse a una distancia de más de 2 metros) no ha sido demostrada para el 2019-nCoV.

La trasmisión a través de las heces es otra hipótesis para la cual no existe evidencia en esta epidemia hasta la fecha. Recientemente se ha detectado la presencia de 2019-nCoV en muestras de heces en algunos pacientes infectados tanto en China como fuera de ésta, sin que se conozca el significado de este hallazgo en cuanto a la transmisión de la enfermedad.

Hasta el momento no se han propuesto hipótesis sobre otros mecanismos de transmisión.

- **Período de incubación**

Según los datos preliminares, el período de incubación más frecuente se ha estimado entre 4 y 7 días con un promedio de 5 días, habiéndose producido un 95% de los casos a los 12,5 días desde la exposición (12). Sin embargo, en base al conocimiento de otros Betacoronavirus, MERS-CoV y SARS-CoV, y con los datos de los casos detectados en Europa en este brote, se considera que podría ser desde los 2 hasta los 14 días

- **Medidas de higiene para todos (para evitar contagiar y para evitar ser contagiados)**

Lavarse las manos con frecuencia: esta es la principal medida de higiene.

- Las gotitas que se emiten al estornudar, toser o hablar pueden quedarse en las manos donde el virus puede sobrevivir unos minutos (menos de 5 minutos): por eso es importante el lavado de manos.
- También pueden depositarse en superficies (de muebles, pomos, objetos, etc.), donde el virus puede permanecer de horas a días. Por eso es importante limpiar más frecuentemente (a diario) estas superficies con los productos de limpieza habituales.
- Taparse la boca y nariz al estornudar o toser, con el dorso de la mano, y evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca: boca y nariz tapadas al estornudar o toser.
- Si tienes síntomas de la Enfermedad, contacta con los servicios sanitarios de tu Comunidad Autónoma llamando al 112.

- **¿Es recomendable el uso de mascarillas?**

No se ha comprobado que el uso generalizado de mascarillas por la población reduzca la propagación del virus y, menos aún, en espacios abiertos. Las mascarillas pueden ser de cierta utilidad para las personas que están en contacto con enfermos o para contener las microgotas que los propios enfermos expulsan al toser o estornudar. Pero si no se utilizan correctamente, se puede aumentar el riesgo de transmisión.

Las medidas de higiene que se recomiendan para evitar el contagio han resultado ser más efectivas para evitar la propagación del virus.

- **¿Cuándo se debe utilizar la mascarilla?**

No se recomienda el uso de mascarillas para la población general. Sólo se recomienda su utilización a determinados profesionales y a las personas enfermas mientras están en contacto con otras personas y a las personas que las cuidan. En este último caso, estas personas utilizarán mascarillas de tipo quirúrgico.

\* La información anterior ha sido obtenida a partir de las normas dictadas por el Ministerio de Sanidad:

<https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/situacionActual.htm>

### **ANEXO III. LA HIGIENE RESPIRATORIA Y EL MANEJO DE LA TOS**

Es recomendable que todas las personas, infectadas o no, sigan estrictamente las medidas generales de higiene. En particular, se recomiendan las siguientes medidas para contener las secreciones respiratorias a todas las personas que presenten signos y síntomas de una infección respiratoria:

- Cubrirse la boca y la nariz, con el dorso de la mano, al toser o estornudar.
- Utilizar pañuelos de papel para contener las secreciones respiratorias y tirarlos a la basura después de su uso.
- Lavarse frecuentemente las manos: el lavado correcto de manos es una medida fundamental de prevención. Se deben lavar las manos o realizar una asepsia de las mismas antes y después del contacto directo con casos, o tras el contacto con sus artículos personales o de su entorno inmediato.
- Lavarse las manos con agua y jabón normal o con solución alcohólica. El uso de solución alcohólica durante 30-60 segundos es tanto o más adecuado que el lavado con agua y jabón cuando las manos estén limpias en ausencia de materia orgánica, pero no es aconsejable utilizarlo cuando las manos estén sucias o contaminadas con

secreciones. En este caso, se deben lavar frotándolas con jabón líquido ordinario o jabón antiséptico durante, al menos, 10-15 segundos, y aclarando con abundante agua corriente. El secado de manos se realizará siempre con papel desechable.

- Poner a disposición pañuelos o toallitas de papel y papeleras que puedan abrirse sin tocarlas para eliminar los pañuelos o toallitas usados.
- Cuando alguna zona de la piel haya sido contaminada con sangre, fluidos corporales o excreciones, debe lavarse lo antes posible, de forma suave pero minuciosa, con jabón y agua.

\* La información anterior ha sido obtenida a partir de las normas dictadas por el Ministerio de Sanidad:

<https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/situacionActual.htm>

## ANEXO IV. MATERIAL DIVULGATIVO

# ¿Cómo lavarse las manos?

¡Lávese las manos solo cuando estén visiblemente sucias! Si no, utilice la solución alcohólica

 Duración de todo el procedimiento: 40-60 segundos



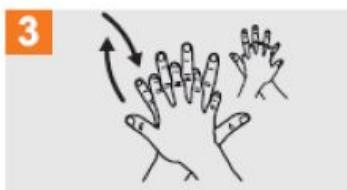
Mójese las manos con agua;



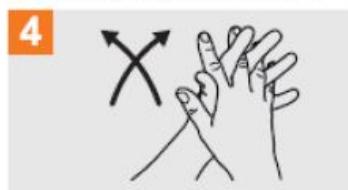
Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos;



Frótese las palmas de las manos entre sí;



Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entretejizando los dedos y viceversa;



Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados;



Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos;



Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa;



Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa;



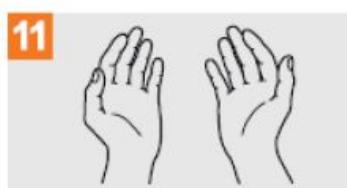
Enjuáguese las manos con agua;



Séquese con una toalla desechable;



Sírvase de la toalla para cerrar el grifo;



Sus manos son seguras.



Organización  
Mundial de la Salud

Seguridad del Paciente

UNA ALIANZA MUNDIAL PARA UNA ATENCIÓN MÁS SEGURO

SAVE LIVES

Clean Your Hands

La Organización Mundial de la Salud ha tomado todas las precauciones razonables para asegurar la información contenida en este documento. Sin embargo, el material publicado es distribuido sin garantía de ningún tipo, ya sea expresa o implícita. Corresponde al lector la responsabilidad de su interpretación y del uso del material. La Organización Mundial de la Salud no podrá ser considerada responsable de los daños que pudieren ocasionar su utilización.

La OMS agradece a los Hospitales Universitarios de Ginebra (HUG), en particular a los miembros del Programa de Control de Infecciones, su participación activa en la redacción de este material.



## COLOCACIÓN DE GUANTES



### IMPORTANTE

- Lavado de manos o uso de solución alcohólica ANTES de la colocación de los guantes.
- Colocarse los guantes de forma adecuada para prevenir.
- Evitar tocarse los ojos, cara o boca con los guantes puestos, así como fumar o comer.

1º UTILIZAR GUANTES DE LA TALLA ADECUADA

2º PONERSE LOS GUANTES ENCIMA DE LA MANGA DE LA CAMISA



Servicio de Prevención de Riesgos Laborales. Unidad de PRL y Acción Social. Subdirección General de Recursos Humanos y Formación.



## RETIRADA DE GUANTES



### IMPORTANTE

- Retirarse los guantes de forma correcta para que no exista un posible contagio del funcionario.
- Tras su uso, desecharlos en el contenedor habilitado.
- Lavado de manos o uso de solución alcohólica POSTERIOR a la retirada de los guantes.

1º PELEAR POR EL EXTERIOR DEL GUANTE DE UNA DE LAS MANOS



2º RETIRAR SIN TOCAR LA PARTE INTERIOR DEL GUANTE



3º RETIRAR EL GUANTE EN SU TOTALIDAD



4º RECOPILAR EL GUANTE CON LA OTRA MANO



5º RETIRAR EL OTRO GUANTE INTRODUCIENDO LOS DEDOS POR EL INTERIOR



6º RECOPILAR EL GUANTE SIN TOCAR LA PARTE EXTERNA DEL MISMO



7º DESECHAR LOS DOS GUANTES EN EL CONTENEDOR ADECUADO



Servicio de Prevención de Riesgos Laborales. Unidad de PRL y Acción Social. Subdirección General de Recursos Humanos y Formación.



#### IMPORTANTE

- Las mascarillas son equipos de protección individual (EPI).
- Se debe ajustar la mascarilla correctamente para lograr una protección adecuada.
- Lavado de manos antes y después de utilizar la mascarilla.
- Tras su uso, desecharla en el contenedor habilitado.

1º SUJETAR LA MASCARILLA POR EL BORDE INFERIOR Y EXTENDER LA TIRA INFERIOR.



2º COLOCAR LA MASCARILLA Y PASAR LA BANDA INFERIOR POR ENCIMA DE LA CABEZA.



3º PASAR LA BANDA INFERIOR DEBAJO DE LAS OREJAS, HASTA LA NUCA.



4º PASAR LA BANDA SUPERIOR POR LA CORONILLA



5º MOLDEAR EL CLIP NASAL METÁLICO CON LOS DEDOS PARA QUE SE AJUSTE



6º COMPROBAR QUE LAS BANDAS SE AJUSTAN A LA CABEZA.



7º COMPROBAR EL AJUSTE FACIAL, FIRME Y CONFORTABLE.



Servicio de Prevención de Riesgos Laborales. Unidad de PRL y Acción Social. Subdirección General de Recursos Humanos y Formación.



#### IMPORTANTE

- Tras su uso, desecharla en el contenedor habilitado
- Lavado de manos o desinfección con solución alcohólica después de depositar la mascarilla en el contenedor de residuos.

1º SUJETAR LA BANDA INFERIOR ELEVÁNDOLA HASTA LA SUPERIOR



2º COGER LA BANDA SUPERIOR



3º DESLIZAR AMBAS BANDAS HACIA DELANTE



4º REBASAR LA FRENTESUJETANDO LAS BANDAS ELÁSTICAS



5º SEPARAR LA MASCARILLA DE LA ZONA FACIAL



6º SINTOCAR LA MASCARILLA POR FUERA, ACERCARLA AL CONTENEDOR



7º PRESIONAR EL PEDAL Y DESECHAR LA MASCARILLA



Servicio de Prevención de Riesgos Laborales. Unidad de PRL y Acción Social. Subdirección General de Recursos Humanos y Formación.



**Resolución de 16 de marzo de 2020, del Secretario General de Instituciones Penitenciarias, por la que se complementa la de 11 de marzo de 2020, emitida en aplicación de las medidas dictadas por las autoridades sanitarias estatales y autonómicas en materia de salud pública y por la que se modificó con carácter temporal la Instrucción 6/2019, de 9 de abril, sobre jornadas y horarios de trabajo del personal funcionario y laboral destinado en los Servicios Centrales de la Secretaría General de Instituciones Penitenciarias**

La extensión de la infección por el virus COVID-19 motivó que esta Secretaría General, en el ejercicio de sus competencias, dictase la Resolución de 11 de marzo de 2020. La evolución de los acontecimientos derivados de la misma infección hace necesario la adopción de medidas complementarias a las ya adoptadas en aquélla resolución y que son las siguientes:

1.- En cada Unidad y en el marco de la flexibilización horaria diaria establecida en la Resolución de 11 de marzo de 2020, se podrán establecer equipos de trabajo que desempeñen sus funciones en días diferentes, con las cadencias (días alternos, cada dos días, cada tres, por semanas, etc.) que las personas titulares de las Subdirecciones Generales y de la Coordinación de Seguridad Penitenciaria, acuerden, de tal forma que esos equipos no coincidan trabajando los mismos días. El o los días de trabajo dentro de la cadencia que se acuerde comprenderá tanto la mañana como la tarde.

2.- En cada Subdirección General y en la Coordinación de Seguridad Penitenciaria, en función de las posibilidades técnicas existentes y previa autorización de su responsable, se podrán establecer modalidades de teletrabajo.

3.- Las circunstancias especiales que se están atravesando determinan que el disfrute de vacaciones, días de asuntos particulares y, en su caso, días de compensación de festivos pueda prolongarse más allá del día 31 de marzo de 2020, fecha límite establecida en la Resolución de esta Secretaría General de 16 de octubre de 2019.

La aplicación de las medidas anteriores tendrá carácter temporal.

EL SECRETARIO GENERAL DE INSTITUCIONES PENITENCIARIAS

Ángel Luis Ortiz González

**Indicaciones CIS y SGPMA**

secciónestataliipp <secciónestataliipp@fsc.ccoo.es>  
Cco: sae@fsc.ccoo.es

20 de marzo de 2020, 11:11

Buenos días, os remitimos las siguientes instrucciones que nos manda la SGIP y que han sido remitidas a los centros para aclaración dudas con relación a los CIS y SGPMA:

"Con objeto de aclarar dudas que están surgiendo en la aplicación de las Resoluciones del Secretario General de 11 y 16 de marzo del presente año en los CIS y SGPMA, os indicamos lo siguiente:

**1. Personal CIS:**

a) Oficinas. En las que preste servicio una sola persona (informática, habilitación, libro de servicios ...) debe, guardando las medidas adecuadas para evitar contagios, acudir a su puesto de trabajo, si bien, en el caso de que las tareas correspondientes puedan ser desempeñadas por otra persona que se encuentre de servicio o el tipo de función lo permita (habilitación, por ejemplo), podrá acordarse su ausencia en determinados días, quedando en todo caso localizado para incorporarse al Centro si es requerido para ello. En las oficinas en las que presten servicio más de una persona se realizará en todo caso un turno rotatorio.

b) Personal de área de tratamiento (personal técnico, educadores/as, trabajo social, etc.). Pueden realizar turnos rotatorios de tal manera que cada día se encuentre de servicio una persona (de cualquier ámbito de actividad) para atender todos los problemas, situaciones y circunstancias que pudiesen surgir entre las personas residentes que permanecen en el CIS o Sección Abierta. El personal que no se encuentre de servicio permanecerá en sus domicilios disponible telefónicamente o telemáticamente para resolver todas las dudas o cuestiones que desde el Centro o Sección se les pudiese plantear y, obviamente, para acudir a su puesto de trabajo si fuese requerido para ello.

**2.- Personal SGPMA:**

a) Oficinas. Se podrán realizar turnos rotatorios, de tal modo que sólo quede una persona cada día para resolver todas las cuestiones que pudiesen surgir.  
b) Personal de tratamiento. Al haberse suspendido programas, talleres, actividades con ONG, etc., no es necesaria su presencia.

En ambos casos las personas que permanezcan en su domicilio deben estar localizadas para acudir a su puesto de trabajo si fuesen requeridas para ello."

Recibe un saludo  
Isabel

Sección Sindical Estatal CCOO en II.PP.



**Resolución de 16 de marzo de 2020, del Secretario General de Instituciones Penitenciarias, por la que se complementa la de 11 de marzo de 2020, emitida en aplicación de las medidas dictadas por las autoridades sanitarias estatales y autonómicas en materia de salud pública y por la que se modificó con carácter temporal la Instrucción 7/2019, de 9 de abril, sobre jornadas y horarios de trabajo del personal funcionario y laboral destinado en los Servicios Periféricos de la Secretaría General de Instituciones Penitenciarias y la Entidad Estatal de Derecho Público Trabajo Penitenciario y Formación para el Empleo**

La extensión de la infección por el virus COVID-19 motivó que esta Secretaría General, en el ejercicio de sus competencias, dictase la Resolución de 11 de marzo de 2020. La evolución de los acontecimientos derivados de la misma infección hace necesario la adopción de medidas complementarias a las ya adoptadas en aquélla resolución y que son las siguientes:

1.- Con relación al personal cuyo horario no esté sujeto a turnicidad, en el marco de la flexibilización horaria diaria establecida en la Resolución de 11 de marzo de 2020, se podrán establecer equipos de trabajo que desempeñen sus funciones en días diferentes, con las cadencias (días alternos, cada dos días, cada tres, por semanas, etc.) que las Direcciones de los Centros acuerden, **de tal forma que esos equipos no coincidan trabajando los mismos días**. El o los días de trabajo dentro de la cadencia que se acuerde comprenderá tanto la mañana como la tarde.

2.- Por lo que se refiere al **personal con horarios de especial dedicación (equipos directivos)**, se podrán establecer dos equipos de trabajo distintos que desempeñen sus funciones en días diferentes, abarcando tanto la mañana como la tarde, con la cadencia que la Dirección del Centro asimismo acuerde.

3.- Las circunstancias especiales que se están atravesando determinan que el disfrute de vacaciones, días de asuntos particulares y, en su caso, días de compensación de festivos **pueda prolongarse más allá del día 31 de marzo de 2020**, fecha límite establecida en la Resolución de esta Secretaría General de 16 de octubre de 2019.

La aplicación de las medidas anteriores tendrá carácter temporal.

**EL SECRETARIO GENERAL DE INSTITUCIONES PENITENCIARIAS Y PRESIDENTE DE LA ENTIDAD ESTATAL DE DERECHO PÚBLICO TRABAJO PENITENCIARIO Y FORMACIÓN PARA EL EMPLEO**

Ángel Luis Ortiz González



# Comunicado

Madrid, 13 de Marzo de 2020

La Dirección General de Tráfico, en función de las competencias que tiene atribuidas ha decidido este viernes ampliar las medidas de prevención en aplicación del protocolo de actuación frente a la exposición al COVID 19.

- Se suspenden temporalmente, hasta nuevo aviso, los exámenes teóricos y prácticos -de todas las categorías de vehículos- para la obtención del permiso de conducción en todas las Jefaturas provinciales de tráfico a partir del lunes 16 de marzo. La medida ya se adoptó ayer en las jefaturas de las Comunidades de Madrid, La Rioja y de la provincia de Álava, por lo que hoy no se están realizando exámenes en estas regiones.
- Suspendidos también los cursos de sensibilización y recuperación de puntos. Ambas medidas se han tomado de común acuerdo con el presidente de la Confederación Nacional de Autoescuelas, (CNAE).
- La atención presencial a los ciudadanos en las Jefaturas provinciales y locales de tráfico se realizará manteniendo servicios esenciales, en función de las necesidades particulares de cada una de las jefaturas.

El servicio público al ciudadano se seguirá realizando a través de la atención telefónica y telemática, ya que un número importante de gestiones administrativas relacionadas con vehículos y conductores se pueden realizar a través de la sede electrónica del organismo y a través de colaboradores terceros, tal y como se muestra en el cuadro adjunto.

- Por último, se ha decidido levantar las restricciones a la circulación de vehículos de transporte de mercancías desde el 14 al 28 de marzo, prorrogable en función de la evolución de la situación, como medida para garantizar el suministro de bienes esenciales y abastecimiento a las ciudades.

La DGT anualmente establece restricciones de circulación a este tipo de vehículos por razones de seguridad vial, movilidad y de fluidez durante los fines de semana y días de operaciones especiales de tráfico.



La medida se ha adoptado en coordinación con el Ministerio de Transporte, Movilidad y Agenda Urbana y se ha dado a conocer a las asociaciones de transporte,

### Trámites que se pueden realizar sin acudir a la Jefatura de Tráfico:

	TRÁMITE	FORMAS DE TRAMITARLO
Permiso de conducir	Renovación	Centros de reconocimiento
	Duplicado	Teléfono 060 / Sede electrónica DGT/ Gestores
	Permiso internacional	Sede electrónica DGT Gestores
	Cambio de domicilio (para notificaciones)	Teléfono 060 / Sede electrónica DGT/ Gestores Ayuntamientos con convenio
	Consulta saldo de puntos	Sede electrónica
Vehículos	Matriculación del vehículo	Gestores
	Duplicado del permiso de circulación	Sede electrónica DGT Correos/Gestores
	Cambio del domicilio fiscal del vehículo (Personas físicas)	Teléfono 060/Gestores Ayuntamientos con convenio
	Informe de vehículos	Sede electrónica DGT/ Gestores
	Designar conductor habitual	Sede electrónica DGT
	Baja definitiva del vehículo	Desguaces o Centros Autorizados de Tratamiento (CAT)
Multas	Pago	Teléfono 060/Sede electrónica DGT/Gestores Correos <u>Caixabank</u>
	Identificar al conductor y presentar alegaciones/recursos	Sede electrónica DGT/ Gestores
Otros	Distintivos ambientales**	Gestores/Correos
	Cita previa	Teléfono 060/Sede electrónica DGT

\*\* Flotas y colectivos profesionales tienen otros canales para obtener los distintivos ambientales.



## **RESOLUCIÓN DE LA SUBSECRETARÍA SOBRE LAS MEDIDAS ORGANIZATIVAS A ADOPTAR EN LOS CENTROS DE TRABAJO DEL DEPARTAMENTO EN RELACIÓN CON EL COVID-19.**

Con motivo del COVID-19 y las medidas de carácter excepcional adoptadas por las autoridades de salud pública, se hace necesario publicar la siguiente Resolución de carácter organizativo, que será de aplicación a todos los empleados públicos de este Ministerio y tendrá carácter temporal de acuerdo con lo que se determine por las autoridades competentes.

En este sentido, la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública ha aprobado una Resolución de medidas a adoptar en los centros de trabajo dependientes de la Administración General de Estado en la que se recogen medidas destinadas a garantizar la protección de la salud de las empleadas y empleados públicos con la adecuada prestación de los servicios públicos.

De acuerdo con lo anterior, y teniendo en cuenta las competencias de esta Subsecretaría de acuerdo con el artículo 63 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, así como el Real Decreto 403/2020, de 25 de febrero, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital, esta Subsecretaría acuerda:

**PRIMERO.** En el ámbito del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital, y durante el período que determina la Resolución de 10 de marzo de 2020 de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, los empleados públicos podrán acogerse a los distintos tipos de medidas previstos en la misma y se aplicarán las medidas recogidas en la presente Resolución.

**SEGUNDO.** En particular, se fomentan las siguientes actuaciones en materia de jornada:

- Flexibilización del horario.
- Fomento del trabajo no presencial.  
Los empleados públicos que lo soliciten podrán acogerse a la modalidad de trabajo no presencial, previa autorización de su superior jerárquico.

**TERCERO.** Con objeto de garantizar la seguridad de todos los empleados públicos del Ministerio se hacen las siguientes recomendaciones e indicaciones:

- Se cancelan los actos multitudinarios previstos por el Departamento.
- Se evitará, en la medida de lo posible, la convocatoria de reuniones presenciales, así como la asistencia a reuniones fuera del Ministerio.
- Se evitarán los viajes nacionales e internacionales, siempre que se pueda.
- Se fomentarán las reuniones con sistemas de videoconferencia.
- Se suspenden los cursos de formación presencial.



SUBSECRETARÍA

**CUARTO.** Respecto al complejo Cuzco y a las zonas comunes compartidas por distintos departamentos ministeriales se están llevando a cabo las siguientes actuaciones:

- Refuerzo de suministro de jabón y toallas de papel desechable en todos los aseos.
- Suministro de dispensadores de gel desinfectante en las zonas de atención al público, tales como el registro, los centros de control, la oficina de paquetería y correos, la cafetería y cualquier otro lugar que se estime conveniente.
- Refuerzo de la limpieza en los edificios.
- Difusión de la cartelería informativa facilitada por el Ministerio de Sanidad.

**QUINTO.** Se fomentarán turnos de entrada y salida para evitar masificaciones en el transporte público o en los ascensores.

**SEXTO.** Se recomienda el uso por turnos de los servicios de cafetería y restaurante del complejo para evitar aglomeraciones. Para facilitarlo se ha ampliado su horario (Cafetería: De 7:45 a 17:45 horas Autoservicio: De 9:30 a 12:00 horas y de 13:15 a 16:00 horas)

**SÉPTIMO.** La Subdirección de Recursos Humanos realizará un seguimiento de las medidas adoptadas con motivo del COVID-19.

**OCTAVO.** Por último, siguiendo las recomendaciones sanitarias, se reitera la recomendación de que, en caso de síntomas probables o confirmados de positivo, se acuda a la página web del Ministerio de Sanidad y se sigan las indicaciones. <https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/home.htm>

En cualquier caso, el procedimiento a seguir sería:

- La persona con síntomas deberá **minimizar su contacto** con el resto de personas e ir a una habitación donde permanezca sola, si es posible (en el servicio médico del Ministerio se dispone de una sala habilitada al efecto). Si no es posible, se deberá respetar una distancia mínima de 2 metros con el resto de personas, idealmente interponiendo barreras físicas como mamparas. Si se tiene disponibilidad de mascarillas, la persona se colocará una.
- Se deberá **llamar al 112 o al número de teléfono que la comunidad autónoma** ha dispuesto al efecto del COVID-19 y se seguirán las instrucciones que indiquen.

La Subsecretaria

AMPARO LÓPEZ SENOVILLA



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

## **RESOLUCIÓN de 15 de marzo de 2020, del Instituto Nacional de Estadística, por la que se dictan instrucciones en el ámbito de las unidades, orgánica o funcionalmente dependientes de la Presidencia del INE, para la gestión de la situación de crisis ocasionada por el COVID-19.**

Con fecha 14 de marzo de 2020, se ha publicado en el Boletín Oficial del Estado el 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.

A tenor de lo establecido en el artículo 6 del citado Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, en cuanto a las competencias de las Administraciones relativas a la gestión de sus servicios, se hace necesario que el INE adopte las medidas limitativas tendentes a proteger la salud y seguridad de sus empleados públicos.

En virtud de lo expuesto, esta Presidencia del INE, de conformidad con las competencias atribuidas por la Ley 12/1989, de 9 de mayo, de la Función Estadística Pública; el artículo 5 del Estatuto del INE, aprobado por Real Decreto 508/2001, de 11 de mayo; y según lo establecido, en cuanto a la dependencia funcional de las Delegaciones Provinciales del INE, en la disposición adicional quinta del Real Decreto 403/2020, de 25 de febrero, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital

### **RESUELVE**

**PRIMERO.** Con carácter general, se suspende la actividad laboral presencial en todos los centros de trabajo, tanto en los servicios centrales como en las Delegaciones Provinciales, dependientes del INE. Esto incluye todas aquellas actividades relacionadas con la recogida de datos para encuestas, realizadas de forma presencial, ya sea en hogares o en establecimientos comerciales que se encuentren abiertos.

**SEGUNDO.** De conformidad con lo previsto en la disposición adicional tercera del Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, se suspenden términos y se interrumpen los plazos para la tramitación de los procedimientos administrativos competencia del INE, en especial, los procedimientos sancionadores tramitados por infracciones estadísticas. El cómputo de los plazos se reanudará en el momento en que pierda vigencia el citado Real Decreto, incluidas sus prorrogas.

**TERCERO.** La actividad presencial en las dependencias de los centros del INE será excepcional y se limitará, de manera motivada por el Jefe de la Unidad correspondiente, a los siguientes casos:

- Actividades que afecten a derechos fundamentales sobre los que el Presidente del INE no tiene capacidad legal de decisión. En especial, y en tanto no se acuerde, por las Administraciones competentes, la suspensión de los procesos electorales autonómicos, se podrán establecer los turnos de trabajo necesarios para garantizar la continuidad de dichos procesos, limitando en cada turno la



actividad presencial a lo mínimamente imprescindible, sin perjuicio de la adopción de las medidas de protección recomendadas por las autoridades sanitarias.

- En todos los bienes inmuebles se deberá adoptar, en lo que corresponda, las siguientes medidas:

- Actuaciones mínimas necesarias para garantizar la seguridad de las personas y transeúntes, así como las referentes a la seguridad anti intrusión incluidos sus puestos de control y alarma.
- Garantizar la protección contra incendios en los siguientes sistemas: la protección automática, sistemas de detección automática, incluidas los puestos de control y alarma.
- Establecimiento de turnos para garantizar el mantenimiento de las condiciones higiénico sanitarias mínimas y de control de plagas, con especial atención a cuartos húmedos y cafeterías.
- Retirada de basuras, especialmente restos orgánicos.
- Garantizar el funcionamiento mínimo o parado, en su caso, de instalaciones de los bienes inmuebles con especial atención a los sistemas de climatización, así como al suministro y distribución eléctrica.

- Actividades del personal informático cuya presencia en el centro de trabajo sea estrictamente necesaria para garantizar las actividades descritas en los párrafos anteriores, y siempre que sea imposible que el apoyo informático se realice en modo no presencial.

Todas estas actividades deben ser determinadas por los titulares de las Direcciones Generales, Subdirecciones Generales o Delegaciones Provinciales, motivarse y acreditarse mediante la emisión de un certificado donde se recoja el objeto de la actividad, los datos identificativos del empleado público, el ámbito temporal y las dependencias donde va a realizarse.

En el caso de que alguna de estas actividades fuera objeto de contratación administrativa, los titulares de los órganos antes citados deberán, en virtud de lo previsto en el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales, efectuar la coordinación de actividades preventivas, y en virtud de las mismas acordar con el representante legal de la empresa una certificación relativa a sus trabajadores, con los mismos datos que constaren para los empleados públicos del INE, firmada por dicho responsable de la empresa.

e  
|

---

**CUARTO.** Todos los empleados públicos que tengan los equipos necesarios para trabajar en la modalidad de trabajo no presencial, deberán utilizar estos sistemas para mantener los servicios esenciales que los responsables del INE determinen, en función de las competencias específicas asignadas a sus órganos directivos.

---

**QUINTO.** Las medidas contenidas en esta resolución se mantendrán, al menos, durante el tiempo de vigencia del RD 463/2020, de 14 de marzo, y sus posibles prórrogas.

EL PRESIDENTE DEL INE

Juan Manuel Rodríguez Poo



---

CSV : GEN-b8a6-7853-0985-ba24-8635-1de7-401c-96d5

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : <https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm>

FIRMANTE(1) : JUAN MANUEL RODRIGUEZ POO | FECHA : 15/03/2020 18:03 | Sin acción específica





**RESOLUCIÓN, DE 13 DE MARZO DE 2020, DEL SUBSECRETARIO DE TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO POR LA QUE SE COMPLEMENTAN LAS INSTRUCCIONES APROBADAS CON MOTIVO DEL COVID-19.**

Con fecha 12 de marzo, la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública ha aprobado una Resolución por la que se complementa la Resolución del 10 de marzo de 2020, de medidas a adoptar en los centros de trabajo dependientes de la Administración General del Estado con motivo del COVID-19.

De acuerdo con lo dispuesto en esta nueva Resolución, en atención a las recomendaciones del Ministerio de Sanidad y otras autoridades sanitarias, y de cara a compatibilizar la máxima protección de la salud de los empleados con el correcto desenvolvimiento de las competencias y funciones encomendadas a este Departamento, se hace necesario dictar nuevas instrucciones que complementan y sustituyen las aprobadas por esta misma Subsecretaría de Transición Ecológica y el Reto Demográfico con fecha 11 de marzo.

Por ello, y de conformidad con las competencias atribuidas mediante el artículo 36.1.d) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público,

DISPONGO:

**Primero.** Cuando un empleado/a público del Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico o de las entidades y organismos adscritos al mismo, empiece a tener síntomas compatibles con el COVID-19, deberá aislarlo en su domicilio y comunicarlo con carácter urgente, a sus respectivos superiores.

De manera inmediata, el superior jerárquico lo pondrá en conocimiento de la Subdirección General de Servicios y Coordinación, a fin de que a su vez esta Unidad lo traslade urgentemente a la empresa encargada de la limpieza y desinfección. Este contacto se podrá realizar por teléfono o en el correo electrónico: [bzn-sgcoordinacion@miteco.es](mailto:bzn-sgcoordinacion@miteco.es)

Asimismo, el superior jerárquico identificará qué empleados públicos han mantenido un contacto estrecho con la persona afectada, quienes a partir de ese momento permanecerán en su domicilio durante 14 días, debiendo seguir las recomendaciones e instrucciones emanadas de las autoridades sanitarias. De igual forma, cuando un empleado público, aun no presentando síntomas, haya tenido contacto estrecho fuera del Departamento con una persona con síntomas compatibles con el COVID-19, permanecerá en su domicilio durante 14 días.

Se recuerda que, de acuerdo con lo dispuesto por el Ministerio de Sanidad, en el medio laboral (no sanitario) tienen la consideración de contactos estrechos aquellas personas que hayan estado en el mismo lugar y a una distancia menor de 2 metros de un caso confirmado mientras éste presentaba síntomas.

**Segundo.** El personal que tenga a su cargo menores de 13 años o personas dependientes, y que se vea afectado por el cierre de centros educativos o de otro tipo, podrá solicitar permanencia en su domicilio en concepto de deber inexcusable, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 48 j) del texto

PLAZA SAN JUAN DE LA CRUZ S/N  
28071 MADRID  
TEL: 91 597 647





refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público para el tiempo en que dichos centros permanezcan cerrados y no presten servicio.

Estas medidas no podrán solicitarse cuando el otro progenitor o responsable de la persona dependiente ya disfrute de este tipo de medidas o similares en su actividad profesional.

**Tercero.** Las personas que se encuentren en una situación que, en función de sus características personales o estado biológico conocido, debido a patologías previas, medicación, trastornos inmunitarios o embarazo, estén consideradas especialmente sensibles a este riesgo, o cualesquiera otras que determinen las autoridades sanitarias podrán solicitar la aplicación de esta misma medida.

**Cuarto.** Todo el personal podrá solicitar, salvo en los casos de procesos críticos señalados en el punto séptimo, permanecer en su domicilio en concepto de deber inexcusable, de conformidad con lo dispuesto en el citado artículo 48 j).

**Quinto** Las solicitudes relativas a los tres puntos anteriores se remitirán al titular de la Unidad en la que preste servicios así como a la Unidad competente en materia de personal.

En el anexo a la presente Resolución se acompaña modelo de solicitud para el personal destinado en los servicios centrales del Ministerio. Las solicitudes presentadas se entenderán autorizadas salvo que se indique lo contrario.

La autorización podrá ser revocada por necesidades excepcionales de servicio y, en particular, en aquellos casos en que el empleado desempeñe sus funciones dentro de un proceso considerado de importancia crítica.

**Sexto.** Los empleados que hayan solicitado la aplicación de estas medidas deberán comunicar a su superior jerárquico cualquier cambio en su situación, así como permanecer localizables y, durante su horario laboral, trabajaran en el domicilio, fundamentalmente a través del acceso a distancia a su cuenta de correo profesional.

**Séptimo.** A fin de garantizar el cumplimiento de los servicios esenciales, los titulares de las Direcciones Generales y entidades y organismos adscritos a este Departamento identificarán aquellos procesos de relevancia crítica dentro de su ámbito de actuación, estableciendo para estos casos turnos de trabajo.

A los efectos de la presente instrucción se consideran procesos de relevancia crítica todos aquellos que determinen los órganos directivos por considerarse necesarios para garantizar las funciones básicas desarrolladas por el Departamento.

Los turnos de trabajo se ordenarán de manera que la atención al servicio se realice por el personal imprescindible, prestando especial atención a que no haya un contacto directo entre las personas que desarrollan turnos diferentes. El personal no comparecerá en el centro salvo durante el turno atribuido, realizando su trabajo a distancia durante el resto del tiempo.

De cara a garantizar el funcionamiento de estos servicios esenciales, se podrán articular medidas excepcionales, como la atribución a los empleados públicos de funciones no habituales en su puesto de trabajo.

**Octavo.** Asimismo, los titulares de las Direcciones Generales y entidades y organismos adscritos a este Departamento deberán elaborar una cadena de mando, estableciendo las personas que podrían asumir excepcionalmente la responsabilidad de la unidad. Estas cadenas de mando se deben enviar al Secretario





General Técnico, Director General de Servicios y Gabinete del Subsecretario para que en todo momento se conozca el nombre del empleado al mando.

En el caso de aislamiento de un miembro de la cadena de mando ésta se activará automáticamente, correspondiendo el ejercicio de las funciones al titular de la función en forma telemática, y siendo suplido según las necesidades concretas presenciales por el sustituto establecido según la cadena. En caso de que el titular presente síntomas compatibles con el COVID-19 u otra enfermedad, las funciones serán realizadas en su integridad por el sustituto.

**Noveno.** Se suspenden los cursos de formación presenciales, así como los procesos y cursos selectivos que actualmente se encuentran en realización.

**Décimo.** No se autorizarán comisiones de servicio para desplazarse a reuniones, congresos, ferias y exposiciones salvo que se consideren imprescindibles.

**Undécimo.** Se cerrarán todas las oficinas que tengan atención al público debiendo, en todo caso, potenciarse la atención telefónica y telemática.

**Duodécimo.** Se crea un Comité de Coordinación en el ámbito del Ministerio que evaluará la situación de manera periódica y propondrá la actualización de las medidas a adoptar. Dicho Comité estará presidido por la persona titular de la Subsecretaría de Transición Ecológica y el Reto Demográfico e integrado por un representante del Gabinete de la Vicepresidenta, la Secretaría de Estado de Energía, la Secretaría de Estado de Medio Ambiente, la Secretaría General de Reto Demográfico, AEMET, IDAE y el Organismo Parques Nacionales.

**Decimotercero.** La presente Resolución será de aplicación exclusivamente en aquellos ámbitos territoriales en los que la correspondiente autoridad sanitaria haya determinado que existe contagio comunitario, sin perjuicio de su extensión a otras zonas cuando fuera preciso, en función de los criterios de las autoridades sanitarias.

**Decimocuarto.** La presente Instrucción producirá efectos desde el momento de su firma. La duración de las medidas recogidas en la presente Resolución durará el tiempo imprescindible de conformidad con los criterios adoptados por las autoridades sanitarias.

Firmado electrónicamente

EL SUBSECRETARIO DE TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y RETO DEMOGRÁFICO

Miguel González Suela





## ANEXO

### SOLICITUD DE ADOPCIÓN DE MEDIDAS RELACIONADAS CON EL COVID - 19

Apellidos y Nombre	
NIF	
Email profesional	
Email alternativo de contacto	
Teléfono personal de contacto	
Unidad/subdirección de destino	
Centro Directivo	

La persona firmante **DECLARA** encontrarse en una de las siguientes tres situaciones (*marque con una X lo que proceda*):

	<b>Tener a cargo hijos menores de 13 años o personas dependientes</b> afectadas por el cierre de centros educativos, de mayores o similares con motivo del COVID-19.
	<b>Encontrarse en una situación de especial sensibilidad</b> de acuerdo con el punto 2 de la Resolución de la Subsecretaría.
	<b>Desarrollo de trabajo a distancia</b> de acuerdo con el punto 4 de la Resolución de la Subsecretaría.

La persona firmante solicita **la permanencia en el domicilio**.

El firmante comunicará a su superior jerárquico cualquier cambio en esta situación, y permanecerá localizable, ejerciendo sus obligaciones laborales desde el domicilio, mediante el acceso a distancia a su cuenta de correo profesional.

La presentación de este escrito conllevará automáticamente la autorización de la medida solicitada, que podrá ser revocada por necesidades excepcionales de servicio.

#### Fecha y firma

**SR. SUBDIRECTOR GENERAL DE PERSONAL E INSPECCIÓN DE LOS SERVICIOS**

**C/c Titular de la Unidad en que preste servicios**

Remítase al correo electrónico del superior jerárquico y a [bzn-sgperis@miteco.es](mailto:bzn-sgperis@miteco.es)





## **PLAN DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES Y DE CONTINUIDAD DE LA ACTIVIDAD DE LA MANCOMUNIDAD DE LOS CANALES DEL TAIBILLA ANTE LA INCIDENCIA DEL COVID 19.**

### **INTRODUCCIÓN**

Siguiendo las recomendaciones del Ministerio de Sanidad para los lugares de trabajo y las previsiones de la Resolución del Secretario de Estado de Política Territorial y Función Pública, de 10 marzo, se adopta el presente Plan de Prevención y Protección de los Trabajadores y Continuidad de la Actividad del Organismo.

En el presente Plan se contemplan dos tipos de medidas de actuación:

- A) Medidas encaminadas a disminuir el riesgo de contagio del COVID 19 y a la prevención y protección de la salud de los trabajadores del Organismo. Ello mediante la adopción de medidas preventivas colectivas y medidas personales para la utilización de medios materiales (EPI's) para disminuir el riesgo de contagio por contacto.
- B) Adopción de medidas para garantizar el funcionamiento de la Mancomunidad de los Canales del Taibilla.

Las medidas contempladas en el presente Plan tienen necesariamente carácter provisional y experimentarán las variaciones que sean necesarias en función de la evolución de la situación.

### **A) MEDIDAS ENCAMINADAS A DISMINUIR EL RIESGO DE CONTAGIO DEL COVID 19 Y A LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES.**

Sin perjuicio de las medidas adicionales que sea necesario adoptar en función de la evolución de la situación y en coordinación con el conjunto de la Administración General del Estado, se adoptan las siguientes medidas:

#### **A.1. Medidas Informativas**

La intranet de la Mancomunidad de los Canales del Taibilla, incorporará un apartado específico “coronavirus COVID- 19”. En particular, se remitirá la información proporcionada por el Ministerio de Sanidad, a través del siguiente enlace:



<https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/home.htm>

Igualmente, se proporcionará por parte del Servicio de Prevención al personal del Organismo información relevante, así como las medidas preventivas para evitar la propagación del virus, en la Intranet del mismo.

#### A.2. Medidas preventivas

- Las contenidas en la IOPRL SL2 (Anexo I)
- Actuaciones en las zonas comunes:
  1. Se pondrá a disposición del personal dispensadores de gel desinfectante.
  2. Se llevarán a cabo desinfecciones de los centros de trabajo, vehículos, equipos de trabajo, teclados, teléfonos etc.
  3. Se comprobará diariamente que los aseos cuentan con jabón y papel.
- En los servicios de atención al público se priorizará la atención telefónica y telemática, sin perjuicio de la necesidad de garantizar en todo caso la prestación del servicio.
- Las personas especialmente sensibles por motivos de salud (personas inmunodeprimidas, con problemas respiratorios crónicos o cardiovasculares, las mujeres embarazadas, o personas de edad avanzada), y aquellas otras que tengan que hacer frente a obligaciones personales o familiares inexcusables como consecuencia de las medidas adoptadas por las autoridades, podrán ser autorizadas por el responsable de su unidad a trabajar a distancia. Para ello se dictarán instrucciones sobre el uso externo del correo electrónico y el acceso a la red del Organismo por parte de la Sección de Informativa. A tal efecto, las ausencias en el trabajo serán solicitadas a través de la aplicación correspondiente de la intranet del organismo y autorizadas, en su caso, por el responsable de la unidad.
- Las personas que presenten síntomas del coronavirus COVID-19 ( fiebre, tos, dificultad respiratoria), de acuerdo con lo que establece el Ministerio de Sanidad, deben llamar al teléfono de atención ciudadana 900 102 112 y seguir el protocolo establecido por la D.G. de Salud Pública, o el número 900 121 212 de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.
- Ante cualquier duda sobre cómo proceder, se contactará con el Servicio de Recursos Humanos o con el Servicio de Prevención.
- Con carácter excepcional, se podrá autorizar por el responsable de la unidad la flexibilidad extraordinaria del horario de trabajo entre las 7:00 y las 21:00 horas.
- Los empleados públicos que pudieran prestar sus servicios en régimen de teletrabajo lo comunicaran a su responsable a fin de proveer los medios telemáticos para llevar a cabo esta modalidad de trabajo, con la autorización del responsable de su unidad y atendiendo a la disponibilidad de recursos existentes en el Organismo.



- Se evitarán las reuniones de más de 20 personas, salvo que su celebración sea imprescindible y así lo evalúe la Comisión de Coordinación, que se establece en el apartado siguiente. En caso de tener que celebrarse se extremarán las precauciones (evitar saludos con contacto físico, respetar la distancia de un metro entre los participantes, etc.), extensivas a cualquier reunión con independencia del número de asistentes.
- Deben suspenderse todos los viajes programados y desplazamientos a otra localidad distinta del centro de trabajo, salvo en caso de extrema necesidad, tratando de sustituir los encuentros por videoconferencia u otro sistema similar.
- Se posponen todos los cursos de formación de carácter presencial, pudiendo sustituirse en su caso por modalidades que utilicen medios telemáticos.

## B) MEDIDAS PARA GARANTIZAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA MANCOMUNIDAD DE LOS CANALES DEL TAIBILLA.

Las previsiones contenidas en el presente Plan van dirigidas a garantizar el correcto funcionamiento del Organismo, a través del mantenimiento del desempeño de su cometido esencial.

Con objeto de establecer un sistema operativo y unificado de toma de decisiones en esta materia, se constituye la siguiente:

### COMITÉ DE COORDINACIÓN, con la siguiente composición:

- Delegada del Gobierno en la Mancomunidad de los Canales del Taibilla.
- Director del Organismo.
- Secretario General.
- Jefe del Servicio de Prevención y Riesgos Laborales.
- Jefa del Servicio de RRHH.

### COMISIÓN DE SEGUIMIENTO.

- Jefa de Área de Explotación.
- Jefe de Servicio de Coordinación.
- Responsable de desalación.
- Jefe de la Sección de Informática.



Corresponde al Comité de Coordinación el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Establecer cauces de información y comunicación para el conjunto de los empleados públicos y sus representantes
2. Acordar y aprobar cuantas otras medidas excepcionales sean necesarias.

Corresponde a la Comisión de Seguimiento el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Determinación, oídos los jefes de unidad, de la relación de puestos cuyo desempeño resulta crítico para garantizar la continuidad de las funciones esenciales del Organismo y velar para que los empleados que ocupan dichos puestos puedan desarrollar la actividad sin dificultad.
2. Toma de las decisiones que resulten necesarias en materia de movilidad y flexibilidad horaria, turnos y horas extras.

#### **Cadena de mando y responsabilidad.**

El Régimen de suplencias, en caso de ausencia o enfermedad será decidido, en su momento, por el Director del Organismo.

#### **Personal a turnos en las ETAP's y guardería de explotación destinado en el embalse de Nerpio.**

Con objeto de aumentar la garantía de funcionamiento de las ETAP del Organismo y de esta forma la producción de agua potable, minimizando la probabilidad de contactos y consecuentemente el riesgo de contagio y en previsión de poder atender posibles ausencias generadas por este motivo, en los citados centros de trabajo se suspenderá la realización de ciertas actividades no perentorias, la prestación de determinados servicios externos y asimismo se podrán tomar medidas provisionales de reordenación de jornadas y efectivos, que permitan el mantenimiento en aquellas ETAP que dada la actual configuración del sistema hidráulico del Organismo no puedan cesar su actividad. A tal efecto, el Jefe de Servicio de Coordinación ha elaborado el documento “MEDIDAS EXTRAORDINARIAS A ADOPTAR EN EL AMBITO DE LAS ESTACIONES DE TRATAMIENTO DE AGUAS POTABLES DE LA MANCOMUNIDAD DE CANALES DEL TAIBILLA CON MOTIVO DEL COVID-92” que se adjunta al presente.



Exactamente igual que se ha referido en las ETAP, se realizará en el Área de Explotación, con el fin evitar los posibles contactos entre personal, según el documento “MEDIDAS EXTRAORDINARIAS A ADOPTAR EN EL AMBITO DEL ÁREA DE EXPLOTACIÓN DE LA MANCOMUNIDAD DE CANALES DEL TAIBILLA CON MOTIVO DEL COVID-92”, que a continuación se señalan.

### **MEDIDAS EXTRAORDINARIAS A ADOPTAR EN EL AMBITO DE LAS ESTACIONES DE TRATAMIENTO DE AGUAS POTABLES DE LA MANCOMUNIDAD DE CANALES DEL TAIBILLA CON MOTIVO DEL COVID-92**

La evolución experimentada en las últimas jornadas como consecuencia de la expansión en el territorio nacional del nuevo coronavirus SARS-COV-2 (COVID-19) ha llevado a la adopción de medidas extraordinarias en diversos ámbitos. La Administración General del Estado, a través de una Resolución de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, ha establecido una serie de medidas a adoptar en los centros de trabajo adscritos a la misma.

La Mancomunidad de Canales del Taibilla en el ámbito de sus competencias, a través del Servicio de Prevención del Organismo, ha elaborado la Instrucción Operativa SL2 en la que se establecen *Medidas preventivas para disminuir el riesgo de contagio de COVID-19 en el ámbito laboral de la MCT*. Dentro de dicha Instrucción se prevé la posible redacción de planes de contingencia para atender las necesidades de funcionamiento de las distintas unidades, centros e instalaciones de la MCT.

Las Estaciones de Tratamiento de Agua Potable (ETAP) adscritas al Organismo son infraestructuras esenciales para la prestación del servicio encomendado al Organismo. Es por ello necesaria la adopción de medidas extraordinarias para minimizar las posibilidades de contagio y atender a la cobertura de eventuales ausencias que pudieran producirse como consecuencia de posibles afecciones al personal responsable de la explotación de estas instalaciones.

En el siguiente apartado se recogen las medidas que se han adoptado en este sentido y las que en función de la evolución de la enfermedad en las próximas fechas está previsto adoptar en el ámbito de las ETAP.

### **MEDIDAS EXTRAORDINARIAS A ADOPTAR EN EL AMBITO DE LAS ETAP DE LA MCT**

- Suspensión temporal de la actividad en las ETAP de Torrealta (Orihuela (Alicante)), ETAP de Campotéjar (Molina de Segura (Murcia)) y ETAP de Lorca (Murcia) durante el tiempo mínimo necesario que permita a los trabajadores responsables de la explotación de las respectivas instalaciones paradas el conocimiento del funcionamiento de dos de las tres instalaciones que quedarán en servicio, y que son consideradas en este momento críticas, por la configuración del sistema hidráulico del



Organismo, para la prestación del suministro en el ámbito abastecido por el mismo (ETAP de Letur (Albacete), ETAP de Sierra de La Espada (Molina de Segura (Murcia) y ETAP de La Pedrera (Jácarilla (Alicante)). Superado esta fase se reanudará el funcionamiento habitual de los respectivos centros de producción. En caso de producirse alguna incidencia de tipo generalizado que afecte a alguna de las 3 plantas consideradas críticas se decidirá la forma más adecuada de cobertura de las ausencias producidas, pudiendo llegar en última instancia a la suspensión temporal de la actividad de una de las plantas con personal formado en el funcionamiento de aquella.

- Suspensión temporal de todas las actividades formativas previstas en el ámbito de las ETAP, independientemente del Servicio responsable de su impartición; excepto las actividades formativas de PRL, que se desarrollarán con adopción de las medidas adecuadas para evitar contagios.
- Suspensión temporal de todos los trabajos de mantenimiento preventivo encomendados a empresas externas, de manera que solo serán realizados los trabajos correspondientes a mantenimientos correctivos que no admitan demora.
- Suspensión temporal de todos los servicios relacionados con las ETAP que supongan visitas a las instalaciones y cuya suspensión no suponga afección directa al funcionamiento operativo de la misma. En una segunda fase, a determinar en función de la evolución de la gravedad de la situación, se irán suspendiendo el resto de servicios que sean prestados por empresas externas y que no tengan la naturaleza de críticos para la prestación del servicio.
- Medidas para obtener la suficiente disponibilidad de personal de manera inmediata, entre otras:
  - Solicitud al Ministerio de prórroga de 1 año para la Resolución con la Relación de Candidatos para la contratación temporal de personal laboral, de las categorías de TSATP, grupo profesional 3, área funcional 2 y OATP, grupo profesional 4, área funcional 2, en la Mancomunidad de Canales del Taibilla (MCT). Dicha convocatoria, actualmente en vigor, permite la contratación en caso de baja por incapacidad transitoria de un trabajador adscrito a la explotación de las ETAP del Organismo de uno de los candidatos seleccionados como resultado del correspondiente proceso selectivo realizado. Además, dada la premura necesaria en el actual contexto, sería preciso que se produjese la delegación para la autorización de las contrataciones necesarias del Subsecretario del Ministerio en algún representante del propio Organismo, atendiendo a



los plazos de resolución resultantes de la tramitación actual como consecuencia del procedimiento actualmente establecido.

- Solicitud al Ministerio para la contratación temporal y extraordinaria de personal externo, mediante medio propio, de personal destinado a la explotación de las ETAP que serviría para complementar o sustituir al personal propio en caso de afección generalizada al personal adscrito a una de las ETAP consideradas anteriormente como críticas.

Atendiendo al desarrollo de la enfermedad en las próximas fechas estas medidas extraordinarias podrán ser complementadas o sustituidas por otras diferentes.

### **MEDIDAS EXTRAORDINARIAS A ADOPTAR EN EL AMBITO DEL ÁREA DE EXPLOTACIÓN DE LA MANCOMUNIDAD DE CANALES DEL TAIBILLA CON MOTIVO DEL COVID-92**

Las instalaciones de explotación son infraestructuras esenciales para la prestación del servicio encomendado al Organismo. Es por ello necesaria la adopción de medidas extraordinarias para minimizar las posibilidades de contagio y atender a la cobertura de eventuales ausencias que pudieran producirse como consecuencia de posibles afecciones al personal responsable de la explotación de estas instalaciones.

En el siguiente apartado se recogen las medidas que se han adoptado en este sentido y las que en función de la evolución de la enfermedad en las próximas fechas está previsto adoptar en el ámbito de explotación.

### **MEDIDAS EXTRAORDINARIAS A ADOPTAR EN EL AMBITO DEL ÁREA DE EXPLOTACIÓN DE LA MCT**

- Suspensión temporal de todas las actividades formativas previstas en el ámbito de las ETAP, independientemente del Servicio responsable de su impartición; excepto las actividades formativas de PRL, que se desarrollarán con adopción de las medidas adecuadas para evitar contagios.
- Suspensión temporal de todos los trabajos de mantenimiento preventivo encomendados a empresas externas, con excepción del cloro, de manera que solo serán realizados los trabajos correspondientes a mantenimientos correctivos que no admitan demora.
- Suspensión temporal de todos los servicios relacionados con explotación que supongan visitas a las instalaciones y cuya suspensión no suponga afección directa al



funcionamiento del Organismo. En una segunda fase, a determinar en función de la evolución de la gravedad de la situación, se irán suspendiendo el resto de servicios que sean prestados por empresas externas y que no tengan la naturaleza de críticos para la prestación del servicio.

Atendiendo al desarrollo de la enfermedad en las próximas fechas estas medidas extraordinarias podrán ser complementadas o sustituidas por otras diferentes.

Cartagena 11 de marzo de 2020

LA DELEGADA DEL GOBIERNO – PRESIDENTA

Francisca Baraza Martínez

Documento firmado electrónicamente

 <p>MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLOGICA Y EL RETO DEMOGRAFICO</p> <p>MANCOMUNIDAD DE LOS CANALES DEL TAIBILLA</p>	<b>INSTRUCCIÓN OPERATIVA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>	
	Edición: 001	Fecha: 09/03/2020

**TITULO: MEDIDAS PREVENTIVAS PARA DISMINUIR EL RIESGO DE CONTAGIO DE COVID-19,  
EN EL ÁMBITO LABORAL DE LA MCT.**

Elaborado por: Servicio de Prevención de la Mancomunidad de los Canales del Taibilla.  Fecha: 09 – 03 - 2020	Revisado por: Secretaría General de la Mancomunidad de los Canales del Taibilla  Fecha: 11 – 03 – 2020	Aprobado por: El Director de la Mancomunidad de los Canales del Taibilla  Fecha: 11 – 03 - 2020
 <p>El Jefe del Servicio de Prevención Mancomunidad de los Canales del Taibilla</p> <p>Firmado: Joaquín Prats Sánchez-Ferragut</p>	 <p>El Secretario General Mancomunidad de los Canales del Taibilla Secretaría General</p> <p>Firmado: José Manuel Fuentes Murcia</p>	 <p>El Director Mancomunidad de los Canales del Taibilla</p> <p>Firmado: Carlos Conradi Monner</p>

## ✓ Instrucción Operativa SL2

# MEDIDAS PREVENTIVAS PARA DISMINUIR EL RIESGO DE CONTAGIO DE COVID-19, EN EL ÁMBITO LABORAL DE LA MCT

 <b>MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO</b>	<b>INSTRUCCIÓN OPERATIVA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>		<b>IOPRL-SL2</b>
<b>MANCOMUNIDAD DE LOS CANALES DEL TAIBILLA</b>	Edición: 001	Fecha: 09/03/2020	Página 2 de 11

## **TITULO: MEDIDAS PREVENTIVAS PARA DISMINUIR EL RIESGO DE CONTAGIO DE COVID-19, EN EL ÁMBITO LABORAL DE LA MCT.**

### **1. OBJETO.**

Con el fin de velar por la seguridad y la salud de los trabajadores, tanto propios como ajenos de la MCT, el Servicio de Prevención de la Mancomunidad de los Canales del Taibilla ha elaborado la presente instrucción operativa de acuerdo con lo establecido en el procedimiento 201, edición 2ª, del Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales para la Administración General del Estado.

Con el desarrollo de esta Instrucción Operativa se pretende establecer unas medidas preventivas para disminuir el riesgo de contagio del denominado COVID-19, en el ámbito laboral de la Mancomunidad de los Canales del Taibilla.

La presente IOPRL-SL2, edición 1ª, tendrá carácter temporal y podrá ser modificada en sucesivas ediciones para atender las nuevas circunstancias que pudieran presentarse en la evolución de la "pandemia" y de acuerdo con las directrices que pudieran ir estableciéndose por los órganos competentes en materia sanitaria y los órganos superiores de la Administración del Estado Español.

### **2. ALCANCE**

Esta Instrucción Operativa será de aplicación a todos los trabajadores, tanto propios como ajenos que desarrollen su actividad en los centros e instalaciones de la Mancomunidad de los Canales del Taibilla.

### **3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.**

#### **3.1. CRITERIOS TÉCNICOS**

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la Prevención de Riesgos Laborales.
- RD 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.
- Sistema de gestión de la Prevención de Riesgos Laborales para la Administración General del Estado.
- Capítulo 02.2 del Manual de Prevención de la MCT.
- Procedimiento 201 del SGPR en la AGE para la elaboración, revisión y aprobación de Instrucciones.
- Procedimiento de actuación frente a enfermedad por SARS-CoV-2. 27-02-2020.
- Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al nuevo coronavirus (SARS-COV-2) 05.03.2020
- Real Decreto 664/1997, de 12 de mayo, sobre la protección de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición a agentes biológicos durante el trabajo.
- REAL DECRETO 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales.

#### **3.2. DOCUMENTOS.**

- Procedimiento de actuación frente a enfermedad por SARS-CoV-2. 27-02-2020.

 <p>MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLOGICA Y EL RETO DEMOGRAFICO</p> <p>MANCOMUNIDAD DE LOS CANALES DEL TAIBILLA</p>	<b>INSTRUCCIÓN OPERATIVA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>		IOPRL-SL2
	Edición: 001	Fecha: 09/03/2020	Página 3 de 11

## **TITULO: MEDIDAS PREVENTIVAS PARA DISMINUIR EL RIESGO DE CONTAGIO DE COVID-19, EN EL ÁMBITO LABORAL DE LA MCT.**

- Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al nuevo coronavirus (SARS-CoV-2) 05.03.2020.
- Resolución del Secretario de Estado de Política Territorial y Función Pública de medidas a adoptar en los centros de trabajo dependientes de la Administración General del Estado con motivo del covid-19
- Resolución del Subsecretario de Transición Ecológica y el Reto Demográfico por la que se dictan instrucciones para la aplicación de lo dispuesto en la Resolución del Secretario de Estado de Política Territorial y Función Pública de medidas a adoptar en los centros de trabajo dependientes de la Administración General del Estado con motivo del covid-19

### **4. DEFINICIONES.**

**Instrucción operativa de Prevención de Riesgos Laborales, (en adelante, Instrucción operativa):**

Documento de carácter técnico en el que se describe, con el nivel de detalle adecuado (quién, cómo, cuándo, dónde, etc.) el desarrollo de una determinada actividad crítica.

**Coordinador designado por el Director.**

Persona nombrada por la dirección del Organismo para coordinar todas las acciones que procedan aplicar en el ámbito de la MCT, con motivo de la existencia de contagio de COVID-19, tanto las acciones propias como las que se establezcan por las autoridades sanitarias.

**Responsable de la ejecución de los trabajos.**

Es el destinatario de la presente Instrucción Operativa, generalmente el Jefe de la Zona o de la Instalación o del Centro de Trabajo y en su defecto el Encargado de la Zona, ETAP o del Centro de Trabajo.

**Director de los trabajos.**

El que organiza los medios humanos y materiales para la ejecución de los trabajos de acuerdo con esta Instrucción Operativa y comprobando que los mismos se han realizado siguiendo la presente Instrucción Operativa. Generalmente el Encargado de la Zona, ETAP o Centro de Trabajo.

**Recurso preventivo (1)**

Se consideran recursos preventivos (Art. 32 bis de la LPRL) los siguientes:

- Uno o varios trabajadores designados del Organismo o de la empresa contratista, según sea el caso.
- Uno o varios miembros del servicio de prevención propio del Organismo o de la empresa contratista, según sea el caso.
- Uno o varios miembros del o los servicios de prevención ajenos concertados por el Organismo o por la empresa contratista, según sea el caso.

Cuando la presencia sea realizada por diferentes recursos preventivos éstos deberán colaborar entre sí.

Los recursos preventivos a que se refiere el apartado anterior deberán tener la capacidad suficiente, disponer de los medios necesarios y ser suficientes en número para vigilar el cumplimiento de las actividades preventivas, debiendo permanecer en el centro de trabajo durante el tiempo en que se mantenga la situación que determine su presencia.

No obstante lo señalado en los apartados anteriores, el empresario podrá asignar la presencia de forma expresa a uno o varios trabajadores de la empresa que, sin formar parte del servicio de prevención propio ni ser trabajadores designados, reúnan los conocimientos, la cualificación y la experiencia necesarios en las actividades o procesos que se desarrollan y cuenten con la formación preventiva correspondiente, como mínimo, a las funciones del nivel básico.

 <b>MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO</b>  <b>MANCOMUNIDAD DE LOS CANALES DEL TAIBILLA</b>	<b>INSTRUCCIÓN OPERATIVA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>		<b>IOPRL-SL2</b>
	Edición: 001	Fecha: 09/03/2020	Página 4 de 11

## **TITULO: MEDIDAS PREVENTIVAS PARA DISMINUIR EL RIESGO DE CONTAGIO DE COVID-19, EN EL ÁMBITO LABORAL DE LA MCT.**

*(1) Cuando los trabajos sean realizados por una empresa contratista, los Recursos Preventivos serán aportados por esta.*

### **Gripe.**

La gripe es una enfermedad infecciosa que produce fundamentalmente síntomas respiratorios, está causada por un virus y se contagia muy fácilmente.

### **COVID-19.**

Es la gripe o enfermedad producida por el nuevo coronavirus SARS-CoV-2, que es un tipo de coronavirus que puede afectar a las personas y se ha detectado por primera vez en diciembre de 2019 en la ciudad de Wuhan, provincia de Hubei, en China. Todavía hay muchas cuestiones que se desconocen en relación a la enfermedad.

### **Epidemia y Pandemia.**

Una pandemia es una epidemia que afecta al mismo tiempo a muchos países en el mundo, como es el caso de esta gripe. La diferencia entre pandemia y epidemia está básicamente en la magnitud que alcanza: Cuando una enfermedad afecta a un número de individuos superior al esperado en una población durante un tiempo determinado se dice que hay una epidemia; si esto se extiende a varios países o incluso a todo el mundo, se trata de una pandemia.

### **Vectorización del contagio.**

Es la forma en la que el agente causante de la infección se vehicula a través de un medio físico a un posible receptor. Pueden ser aerosoles u otro tipo de partículas sólidas o líquidas presentes en una superficie de contacto (pomos de puerta, superficies de trabajo, auriculares y teclados de teléfono, teclados de ordenador, botonera de ascensores e incluso en las ropas y en especial en las manos. Elementos del salpicadero e interiores de vehículos, herramientas manuales y los propios equipos de trabajo).

### **Aerosol.**

Suspensión de partículas (sólidas o líquidas) de tamaño microscópico en un medio gaseoso (aire), los aerosoles son vehículos del agente causante de la enfermedad (con el estornudo se genera un aerosol de partículas de saliva y mucosas en las que puede ir vehiculado el organismo patógeno).

### **Plan de Contingencias.**

Conjunto de medidas, normas, instrucciones y acciones que habría que adoptar para garantizar el buen funcionamiento de la organización, en el cumplimiento de sus funciones, ante diferentes situaciones de emergencia que pudieran afectar el funcionamiento normal de la misma.

### **Registro:**

Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencias relacionadas con COVID-19.

## **5. REALIZACIÓN.**

### **5.1. CLASIFICACIÓN DE LOS CENTROS DE TRABAJO.**

A los efectos del presente procedimiento y en el establecimiento de medidas y normas que puedan adoptarse en la elaboración del plan de contingencias, se establece la siguiente clasificación de los centros de trabajo en:

#### **Categoría 1.**

Centros de trabajo abiertos o cerrados con presencia simultánea y continuada de más de 25 personas (Oficinas Centrales y Parque recreativo de Tentegorra).

 <b>MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLOGICA Y EL RETO DEMOGRAFICO</b>  <b>MANCOMUNIDAD DE LOS CANALES DEL TAIBILLA</b>	<b>INSTRUCCIÓN OPERATIVA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>		<b>IOPRL-SL2</b>
	Edición: 001	Fecha: 09/03/2020	Página 5 de 11
<b>TITULO: MEDIDAS PREVENTIVAS PARA DISMINUIR EL RIESGO DE CONTAGIO DE COVID-19, EN EL ÁMBITO LABORAL DE LA MCT.</b>			

**Categoría 2.**

Centros abiertos o cerrados con presencias simultánea y continuada de menos de 25 personas (Zonas de Abastecimiento, ETAP, etc).

**Categoría 3.**

Centros cerrados de acceso restringido a los trabajadores autorizados y sin presencia continuada (Arquetas, Elevaciones, Depósitos, etc).

El riesgo de contagio es gradual siendo mayor en el centro de categoría 1, que en el de categoría 2 y prácticamente inexistente en el de categoría 3.

En la Categoría 1, el personal comparte instalaciones comunes (pasillos, ascensores, despachos, aseos, comedores, etc) y herramientas de trabajo (teléfonos, fotocopiadoras, fax y un largo etc).

En la Categoría 2, se comparte lo mismo, pero de forma menos intensa ya que suelen ser espacios abiertos y el número de trabajadores en menor por metro cuadrado.

En la Categoría 3, dada la naturaleza de esos centros el contagio es menos probable.

 <b>MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO</b>	<b>INSTRUCCIÓN OPERATIVA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>		<b>IOPRL-SL2</b>
<b>MANCOMUNIDAD DE LOS CANALES DEL TAIBILLA</b>	Edición: 001	Fecha: 09/03/2020	Página 6 de 11

**TITULO: MEDIDAS PREVENTIVAS PARA DISMINUIR EL RIESGO DE CONTAGIO DE COVID-19, EN EL ÁMBITO LABORAL DE LA MCT.**

## 5.2. MEDIDAS A ADOPTAR PARA DISMINUIR EL RIESGO DE CONTAGIOS.

Estas medidas se adoptaran especialmente en los centros de Categoría 1 y 2.

### 5.2.1. MEDIDAS PRVENTIVAS COLECTIVAS.

#### ➤ MEDIDAS HIGIÉNICAS.

Se incorporarán a las actividades diarias de limpieza de oficina una práctica semanal de desinfección mediante el uso de desinfectantes que se aplicarán por el procedimiento adecuado en superficies y elementos expuestos a un contacto continuado (botones de ascensores, auriculares y botones de teléfonos, teclados de ordenador, superficies de trabajo, pomos de puerta, pasamanos de escaleras, etc).

Se extremarán las medidas para mantener la higiene de los locales, ventilando y favoreciendo la aireación de los despachos y espacios comunes.

#### ➤ MEDIDAS ORGANIZATIVAS.

- Cuando se realicen actividades en grupo en el ámbito laboral de la MCT, se deberá extremar la aplicación de todas las medidas contenidas en el punto 5.2. designándose a tal efecto como recurso preventivo al Responsable de la Ejecución de los Trabajos.
- En reuniones de trabajo y actividades de formación y otras en las que participen grupos numerosos (más de 10 personas) el promotor o responsable de la reunión o actividad comunicará al Coordinador y al Servicio de Prevención del Organismo que asumirá las funciones de recurso preventivo frente al riesgo de contagio y garantizará la aplicación del presente procedimiento en la medida y en el contorno en el que el mismo sea aplicable, la fecha y lugar de la actividad.
- Adopción de medidas para proteger al personal especialmente sensible de acuerdo con los criterios que establezcan las autoridades sanitarias:
  - ✓ Trabajadores especialmente sensibles a COVID-19:
    - Enfermedades del corazón.
    - Enfermedades respiratorias crónicas.
    - Diabetes en tratamiento con fármacos.
    - Insuficiencia renal moderada-grave.
    - Enfermedades de la sangre como hemoglobinopatías o anemias si son moderadas o graves.
    - Personas sin bazo.
    - Enfermedades hepáticas crónicas avanzadas.
    - Enfermedades neuromusculares graves.
    - Inmunosupresión (incluida la del VIH-SIDA o las producidas por fármacos que tienen que tomar personas transplantadas).
    - Obesidad mórbida (índice de masa corporal de 40 o más).
  - ✓ Trabajadoras gestantes o en periodo de lactancia.
  - ✓ Trabajadores inmunodeprimidos.
- El plan de contingencias que en su caso fuera elaborado para atender las necesidades de funcionamiento de las distintas unidades, centros e instalaciones de la MCT, tomará en consideración las medidas organizativas planteadas anteriormente y en especial las que se refieren a la protección del personal especialmente sensible.

#### ➤ APLICACIÓN DEL ARTÍCULO 24 DE LA L.P.R.L., “COORDINACION DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES”.

- En cumplimiento de lo establecido en el artículo 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, desarrollado por el Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, en lo referente al intercambio de la información que debe facilitarse entre las empresas que se

 <b>MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLOGICA Y EL RETO DEMOGRAFICO</b>	<b>INSTRUCCIÓN OPERATIVA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>		<b>IOPRL-SL2</b>
<b>MANCOMUNIDAD DE LOS CANALES DEL TAIBILLA</b>	Edición: 001	Fecha: 09/03/2020	Página 7 de 11
<b>TITULO: MEDIDAS PREVENTIVAS PARA DISMINUIR EL RIESGO DE CONTAGIO DE COVID-19, EN EL ÁMBITO LABORAL DE LA MCT.</b>			

encuentren en alguno de los supuestos recogidos en el citado art. 24, la presente Instrucción Operativa servirá como información complementaria sobre los riesgos presentes, por parte de la MCT a las empresas contratistas que desarrollen actividades dentro de las instalaciones y centros de la MCT. Del mismo modo las citadas empresas contratistas deberán elaborar un procedimiento para disminuir el riesgo de contagio en su ámbito laboral, estableciendo para ello las medidas que se consideren oportunas en el marco de las recomendaciones recogidas en el Procedimiento de actuación frente a enfermedad por SARS-CoV-2 de 27-02-2020 y Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al nuevo coronavirus (SARS-CoV-2) de fecha 05.03.2020. Dicho procedimiento deberá ser presentado en la Mancomunidad de los Canales de Taibilla, junto con la documentación soporte del art. 24, previo a la prestación o desarrollo de cualquier actividad en centros e instalaciones de la MCT.

## 5.2.2. MEDIDAS PERSONALES.

### ➤ ASEPSIA PERSONAL.

Medidas encaminadas para evitar el contagio a otros, como limitar mediante pautas de conducta y comportamiento el posible contagio de terceros.

- Lavarse frecuentemente las manos con agua y jabón.
- Secarse las manos con toallas de papel desechables o secamanos de aire.
- Si no hay posibilidad de lavarse las manos, utilizar los dispensadores de gel desinfectante que se dispondrán a tal efecto.
- Utilizar pañuelos de papel y desecharlos una vez utilizados.
- Evitar dar la mano y tocarse la cara.
- Mantener una distancia de entre 1 y 2 metros al hablar con otras personas.

### ➤ APTITUDES PARA EVITAR CONTAGIARSE.

Además de las medidas anteriores, evitar tocarse los ojos, cara y boca, etc. después de haber tocado personas o superficies que puedan ser portadoras del agente causante de la infección o estar infectadas.

No compartir objetos personales de aseo y utilizar papel para abrir o cerrar grifos y puertas.

Utilizar mascarilla autofiltrante FFP2 que protejan de la inhalación de aerosoles.

El personal de limpieza utilizará guantes de protección frente a riesgos microbiológicos (según UNE-EN 374-5) y en especial si ha de tocar papeleras en las que se hayan depositado pañuelos usados.

## 5.3. MEDIOS A UTILIZAR PARA EVITAR CONTAGIO.

Utilización por el personal expuesto al riesgo de contagio de medios materiales facilitados por el Organismo, como:

- EPIS: mascarillas autofiltrantes del tipo FFP2, con válvula de exhalación y deben cumplir con la norma, UNE-EN 149, facilitadas por el Servicio de Prevención (las mascarillas sin válvula exhalatoria son adecuadas para los enfermos en tratamiento).
- Otros medios materiales para disminuir el contagio, además se facilitará cualquier medio material por los responsables de los centros (jabones germicidas, gel desinfectante, pañuelos de papel desechables, etc).

## 5.4. REGISTROS.

 <b>MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO</b>  <b>MANCOMUNIDAD DE LOS CANALES DEL TAIBILLA</b>	<b>INSTRUCCIÓN OPERATIVA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>		<b>IOPRL-SL2</b>
	Edición: 001	Fecha: 09/03/2020	Página 8 de 11

**TITULO: MEDIDAS PREVENTIVAS PARA DISMINUIR EL RIESGO DE CONTAGIO DE COVID-19, EN EL ÁMBITO LABORAL DE LA MCT.**

**Responsable de la ejecución de los trabajos.**

Revisar este procedimiento para proponer modificaciones al mismo en caso de considerarlo necesario.

Comprobar la correcta implantación de este procedimiento.

Reflejar en la hoja de registro que se anexa, las altas y bajas del personal que se pueden producir respecto a las incidencias del COVID-19, remitiendo las variaciones de la misma al Servicio de Prevención.

**Servicio de Prevención.**

Asesorará a la empresa sobre las metodologías y técnicas preventivas necesarias para la implantación de esta Instrucción Operativa.

## 5.5. RESPONSABILIDADES

**Responsable de la ejecución de los trabajos.**

Su función será la ejecución de los trabajos en general con la observancia del presente procedimiento, cuando estos sean realizados por personal propio de la instalación, y de autorizar la entrada en las instalaciones del personal ajeno en el caso de que los trabajos los realice una empresa de mantenimiento, exigiendo a tal efecto el cumplimiento del presente procedimiento

Asimismo deberá informar al personal ajeno de las actuaciones en caso de producirse una emergencia.

**Director de los Trabajos.**

Revisar esta Instrucción Operativa para proponer modificaciones a la misma, en caso de considerarlo necesario.

Comprobar la correcta implantación de esta Instrucción Operativa.

**Recurso Preventivo**

Revisar los medios de protección colectiva y uso de los equipos de protección individual, comprobar el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en el presente procedimiento, así como asistir al Encargado de los trabajos en las cuestiones que este le plantea en relación con esta instrucción.

**Servicio de Prevención.**

Asesorará a la empresa sobre las metodologías y técnicas preventivas necesarias para realizar los trabajos, así como determinará los planes y programas de formación e información necesarios para los medios humanos descritos en esta Instrucción Operativa.

## 5.6. MEDIDAS DE CONTROL.

### 5.6.1. CONTROL ACTIVO.

Los responsables de los centros velarán por el cumplimiento de ésta instrucción y por la puesta a disposición del personal de medios materiales indicados, así como, la designación de la presente instrucción operativa entre el personal a su cargo.

 <b>MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLOGICA Y EL RETO DEMOGRAFICO</b>	<b>INSTRUCCIÓN OPERATIVA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>		<b>IOPRL-SL2</b>
<b>MANCOMUNIDAD DE LOS CANALES DEL TAIBILLA</b>	Edición: 001	Fecha: 09/03/2020	Página 9 de 11
<b>TITULO: MEDIDAS PREVENTIVAS PARA DISMINUIR EL RIESGO DE CONTAGIO DE COVID-19, EN EL ÁMBITO LABORAL DE LA MCT.</b>			

### 5.6.2. CONTROL REACTIVO.

Cuando se tuviera conocimiento de baja laboral de algún trabajador por causa del COVID-19, el responsable lo pondrá inmediatamente en conocimiento del Coordinador designado por el Director para la adopción de las medidas oportunas, que hayan sido acordadas en el ámbito del Organismo o las que en su caso establecieran las autoridades sanitarias.

También se notificará al Servicio de Prevención y al Jefe del Área de Explotación.

### 5.6.3. CONTROL GENERAL DE LA NORMA.

El Servicio de Prevención de la MCT, verificará el cumplimiento de la norma, para lo cual comprobará con una frecuencia semanal, durante el tiempo que dure el riesgo de pandemia establecido por las autoridades sanitarias:

- En lo referente a las pautas de conducta del personal en relación con las indicaciones contenidas en el presente procedimiento y las recomendaciones de las autoridades sanitarias.
- Las incidencias del COVID-19, en el ámbito laboral (altas y bajas por la enfermedad).
- La difusión de la presente norma y de las que en su caso se elaboren siguiendo instrucciones y recomendaciones de la autoridad sanitaria.

## 5.7. INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES.

Al amparo de lo establecido en el Capítulo V de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (Consulta y participación de los trabajadores) Artículos 33 y siguientes de dicha ley, el Comité de Seguridad y Salud Laboral constituido en el ámbito del Organismo deberá estar informado a través de su presidente de las incidencias y resultados del control de aplicación del presente procedimiento.

Los Delegados de Prevención, participarán en las actividades preventivas contenidas en el presente documento y serán informados de las incidencias de los riesgos a que se refiere la presente Instrucción Operativa, en los términos previstos en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y el Reglamento de los Servicios de Prevención.

## 6. ANEXOS

- HOJA DE REGISTRO
- LISTA DE CONTROL DE DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS



**MINISTERIO PARA LA  
TRANSICIÓN  
ECOLOGICA Y EL RETO  
DEMOCRÁTICO**

**MANCOMUNIDAD DE  
LOS CANALES DEL  
TAIBILLA**

## **INSTRUCCIÓN OPERATIVA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

IOPRL-SL2

Edición: 001

Fecha: 09/03/2020

Página 10 de 11

## **TITULO: MEDIDAS PREVENTIVAS PARA DISMINUIR EL RIESGO DE CONTAGIO DE COVID-19, EN EL ÁMBITO LABORAL DE LA MCT.**

## **6.1. ANEXO I. HOJA DE REGISTRO.**

LISTA DE CONTROL DE INCIDENCIAS DEL COVID-19

 <p>MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLOGICA Y EL RETO DEMOGRAFICO</p> <p>MANCOMUNIDAD DE LOS CANALES DEL TAIBILLA</p>	INSTRUCCIÓN OPERATIVA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES		IOPRL-SL2
	Edición: 001	Fecha: 09/03/2020	Página 11 de 11

**TITULO: MEDIDAS PREVENTIVAS PARA DISMINUIR EL RIESGO DE CONTAGIO DE COVID-19,  
EN EL ÁMBITO LABORAL DE LA MCT.**

**6.2. ANEXO II. LISTA DE CONTROL DE DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS**

LISTA DE CONTROL DE DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS				
Nº Edición	Fecha Edición	Cargo, Apellidos y Nombre	Unidad	Fecha acuse recibo
1			Zona Nerpio	
1			Zona Bullas	
1			Zonas Espinardo	
1			Zona Cartagena	
1			Zona Orihuela	
1			Zona Alicante	
1			Zona Lorca	
1			ETAP de Sierra de la Espada	
1			ETAP de Campotejar	
1			ETAP de Torrealta	
1			ETAP de la Pedrera	
1			ETAP de Letur	
1			ETAP de Lorca	
1			Talleres Centrales	
1			Locomoción Central	
1			Laboratorio Central	
1			Presupuestos y Gestión	
1			Recursos Humanos	
1			Proyectos y Obras	
1			Explotación	
1			Servicio de Coordinación	
1			Secretaría General	
1			Dirección	



*Resolución, de 15 de marzo de 2020, de la Subsecretaría de Cultura y Deporte, por la que se organiza la prestación de servicios de los empleados públicos del Ministerio de Cultura y Deporte y organismos vinculados o dependientes, como consecuencia de la situación y evolución del coronavirus (COVID-19) y la adopción 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.*

La situación en relación con el coronavirus (COVID-19) ha obligado a adoptar, en los centros de trabajo dependientes de la Administración General del Estado, una serie de medidas organizativas y de gestión de medios personales y materiales, tanto con carácter general por parte del Ministerio de Política Territorial y Función Pública, como en el ámbito del Ministerio de Cultura y Deporte, por parte de la Subsecretaría y de los titulares de los órganos competentes de los organismos vinculados o dependientes.

En tal sentido, la Resolución, de 10 de marzo de 2020, del Secretario de Estado de Política Territorial y Función Pública, de medidas a adoptar en los centros de trabajo dependientes de la Administración General del Estado con motivo del COVID-19 (complementada por la Resolución de 12 de marzo de 2020), establece, en su regla octava, la posibilidad de establecer modalidades no presenciales de trabajo, previa autorización de los titulares de las Subsecretarías de los Departamentos ministeriales. Igualmente, la Resolución de 12 de marzo de 2020, que complementa la anterior, también contempla la flexibilización de la jornada laboral, y la permanencia del personal en su domicilio, en el caso de que sea imprescindible, 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. En ambos casos la autorización se realizará en la forma que determinen los titulares de las Subsecretarías de los Departamentos ministeriales.

Estas Resoluciones se han completado, en el ámbito del Departamento, por la Instrucción de 12 de marzo de 2020, de la Subsecretaría de Cultura y Deporte, sobre medidas a adoptar en el Ministerio de Cultura y Deporte con motivo del COVID-19.

Igualmente, por resolución de los órganos competentes en cada caso se han suspendido temporalmente las actividades investigadoras, educativas y culturales abiertas al público a celebrar, entre otras, en las instalaciones de la Biblioteca Nacional de España y de la Biblioteca del Departamento, del Instituto de Cinematografía y de las Artes Audiovisuales, y del Instituto Nacional de las Artes Escénicas y de la Música. También se ha suspendido la atención presencial en el





Centro de Información al Ciudadano del Ministerio de Cultura y Deporte y se ha modificado el horario del Registro General del Departamento.

La evolución de la situación determina, en consonancia con la adopción ayer 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, la necesidad de adoptar medidas complementarias, que compatibilicen la permanencia en su domicilio del mayor número posible de empleados públicos del Departamento y sus organismos, minimizando los desplazamientos y la consiguiente exposición y propagación de la enfermedad; con la continuidad en la prestación de los servicios públicos, especialmente aquéllos que puedan considerarse críticos o esenciales.

Estas medidas tendrán vigencia durante el periodo de quince días naturales contemplado en el Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo. No obstante las mismas podrán ser modificadas en función de la evolución de las circunstancias y las instrucciones que se adopten por parte de las autoridades competentes.

Considerando todo lo anterior, teniendo en cuenta, tanto las medidas de salud pública que se pretenden cumplir con la presente Resolución, como la necesaria urgencia de la misma, y de conformidad con el artículo 2, apartado 1, letras f), k) y q) del Real Decreto 817/2018, de 6 de julio, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Cultura y Deporte y se modifica el Real Decreto 595/2018, de 22 de junio, por el que se establece la estructura orgánica básica de los departamentos ministeriales; y las reglas segunda, octava y novena de la Resolución de 10 de marzo de 2020, del Secretario de Estado de Política Territorial y Función Pública, de medidas a adoptar en los centros de trabajo dependientes de la Administración General del Estado con motivo del COVID-19, y la regla segunda de la Resolución de 12 de marzo de 2020, del Secretario de Estado de Política Territorial y Función Pública, que complementa la anterior, se **ACUERDA**:

**Primero.**

Establecer, con fecha inicial del día 16 de marzo de 2020, la flexibilización de la jornada laboral para todos los empleados públicos en el ámbito del departamento y sus organismos vinculados o dependientes, así como la permanencia en su domicilio de aquéllos, durante el plazo de vigencia de la declaración del estado de alarma; sin perjuicio de lo establecido en los apartados siguientes.

**Segundo.**

Suspender los servicios presenciales en las dependencias del departamento y sus organismos vinculados o dependientes, incluido el Registro General del





Departamento, así como las pruebas selectivas para el ingreso como personal laboral o funcionario en cualesquier categorías, cuerpos o escalas; no pudiendo acceder los ciudadanos a dichas dependencias mientras dure la medida. Todo ello sin perjuicio de lo establecido en los apartados siguientes. El Registro Electrónico seguirá funcionando en las condiciones habituales.

**Tercero.**

Excluir de la aplicación de lo establecido en el apartado primero al personal estrictamente necesario para la prestación en las dependencias del Departamento de servicios críticos o esenciales para el mismo, según se determine por los titulares de los órganos directivos u organismos vinculados o dependientes. En todo caso, dicha prestación en las dependencias del Departamento se limitará al tiempo estrictamente necesario y si fuera posible, mediante un sistema de organización del trabajo a turnos.

**Cuarto.**

Instar a los titulares de los órganos directivos u organismos vinculados o dependientes a adoptar las medidas adecuadas para el mantenimiento de los servicios públicos, de manera que puedan seguir prestándose mediante modalidades no presenciales; sin perjuicio de la autorización, cuando proceda, de la Subsecretaría del Departamento.

**Quinto.**

Las medidas acordadas en la presente Resolución estarán vigentes durante la vigencia del estado de alarma y podrán ser modificadas de acuerdo con las instrucciones de las autoridades competentes.

**Sexto.**

Proceder con carácter inmediato a dar publicidad a la presente Resolución a través, entre otros medios, de la página web del Ministerio de Cultura y Deporte, al objeto de facilitar su conocimiento por los empleados públicos y usuarios afectados.

Madrid, 15 de marzo de 2020.

LA SUBSECRETARIA DE CULTURA Y DEPORTE

Andrea Gavela Llopis





**RESOLUCIÓN DEL SUBSECRETARIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN POR LA QUE SE APRUEBA LA FLEXIBILIZACIÓN DE LA JORNADA LABORAL EN EL ÁMBITO DEL MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN Y LA PERMANENCIA EN EL DOMICILIO DE TRABAJADORES CON MOTIVO DE LA ALERTA SANITARIA PROVOCADA POR COVID-19**

La Resolución del Secretario de Estado de Política Territorial y Función Pública de 10 de marzo de 2020, por la que se establecen medidas a adoptar en los centros de trabajo dependientes de la Administración General del Estado con motivo del COVID-19 dispone en su apartado octavo que *"en supuestos debidamente justificados se permitirá modalidades no presenciales de trabajo, previa autorización de los titulares de las Subsecretarías de los Departamentos ministeriales con el objetivo de garantizar la prestación de los servicios públicos. En aquellos Departamentos que ya tengan implantada dicha modalidad de prestación del servicio se mantendrán vigentes las condiciones previstas en dicho régimen"*.

Asimismo, el pasado 12 de marzo se dicta por el Secretario de Estado de Política Territorial y Función Pública nueva Resolución, que en su apartado segundo dispone que *"la 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, será de aplicación al personal al servicio de la Administración General del Estado cuando se le autorice, de manera previa y justificada"*.

*Asimismo, 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. En ambos casos la autorización se realizará en la forma que determinen los titulares de las Subsecretarías de los Departamentos ministeriales".*

Las circunstancias actuales hacen necesaria la adopción de medidas para que el mayor número de trabajadores del departamento y sus organismos permanezcan en su domicilio, garantizando la prestación de los servicios esenciales mediante modalidades no presenciales. Con ello se pretende no solo efectos de contención en la propagación de la enfermedad sino también garantizar la continuidad del servicio.

En consecuencia, en aplicación de las atribuciones de esta Subsecretaría realizadas mediante Resoluciones de 10 y 12 de marzo de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, de medidas a adoptar en los centros de trabajo dependientes de la Administración General del Estado con motivo del COVID-19,

**RESUELVO**

**Primero.** Establecer, con fecha inicial del día 13 de marzo de 2020, la flexibilización de la jornada laboral en el ámbito del departamento y las entidades y organismos vinculados, dependientes o adscritos al mismo, así como la permanencia en su domicilio de sus trabajadores durante el plazo que se estime necesario por los órganos competentes, como regla general para el funcionamiento del departamento y sus organismos.

**Segundo.** Se excluirá de la aplicación de lo establecido en el apartado anterior, al personal estrictamente necesario para realizar servicios presenciales esenciales en los correspondientes centros de trabajo, de la manera más limitada posible y durante el tiempo estrictamente necesario y si fuera posible, mediante turnos,



según criterio del titular del órgano directivo correspondiente, que ha de ser comunicado a la Subsecretaría de este Ministerio.

**Tercero.** Por parte de los responsables de los órganos directivos se tomarán las medidas adecuadas para el mantenimiento de los servicios públicos, de manera que puedan seguir prestándose mediante modalidades no presenciales, con la asistencia de medios y asesoramiento por parte de la División de Tecnologías de la Información, o los órganos correspondientes de los organismos públicos.

*Firmado de forma electrónica por el Subsecretario de Ciencia e Innovación,  
Pablo Martín González*

TITULARES DE LAS SECRETARIAS GENERALES, SECRETARIA GENERAL TECNICA Y DIRECCIONES GENERALES DEL MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN Y DE LAS PRESIDENCIAS Y DIRECCIONES DE LOS ORGANISMOS Y ENTIDADES VINCULADAS, DEPENDIENTES O ADSCRITAS AL DEPARTAMENTO





**INSTRUCCIÓN DE 16 DE MARZO DE 2020 DE LA PRESIDENCIA DEL  
CSIC PARA LA APLICACIÓN DE LA DECLARACIÓN DEL ESTADO DE  
ALARMA EN EL CSIC**

Ante la declaración de estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, es muy importante que el CSIC se encuentre perfectamente organizado para mantener su operatividad esencial. A tal fin se dicta la siguiente Instrucción:

**I. Personal**

El personal deberá permanecer en su domicilio, salvo aquel que preste “actividades esenciales” (que se definen en el apartado 2 siguiente). Se recurrirá a la aplicación de sistemas de trabajo no presencial siempre que sea posible.

Los funcionarios que ocupen puestos de nivel directivo (Vicepresidentes, Secretario General, Vicepresidentes Adjuntos, Secretarios Generales Adjuntos, Delegados Institucionales, Directores de Institutos y Centros y Coordinadores de Área Científico-Técnica) y de nivel intermedio y gerencial (Coordinadores, Jefes de Área, Jefes de Servicio, Gerentes y Habilitados-Pagadores de Institutos y Centros) deberán estar localizables telefónicamente y tener acceso permanentemente a su correo electrónico personal e institucional.

**2. Reorganización del trabajo durante el estado de alarma**

Cuanto antes, y para el periodo de vigencia del estado de alarma, los titulares de la Dirección y Gerencia de los ICU y responsables de unidad en la ORGC deberán reorganizar el trabajo de su personal, de manera que se determine la línea jerárquica y la cadena de sustituciones posible, así como qué actividades son esenciales y cuáles no, cuáles se tienen que prestar presencialmente o pueden hacerse telemáticamente, cuáles son las prioridades operativas de Instituto y cómo deben cubrirse, qué posibilidades existen de utilización de sistemas de teletrabajo, qué actividades deben potenciarse o pueden suprimirse, etc.

Para una adecuada reorganización del trabajo durante este periodo, los titulares de la Dirección y Gerencia de los ICU y responsables de unidad en la ORGC deben tener en cuenta que se suspende el cómputo de plazos administrativos, por lo que nadie se va a ver perjudicado si durante el estado de alarma concluye algún plazo y no se ha podido cumplir con lo exigido (justificar un proyecto, presentar un recurso, hacer un examen, etc.).



### a) Actividades esenciales

El CSIC asegurará la prestación presencial (siempre que la telemática no sea posible) de las siguientes actividades consideradas esenciales e imprescindibles:

- Los servicios informáticos centrales, con especial atención a las comunicaciones, al correo electrónico, el acceso a las aplicaciones corporativas y la atención a usuarios, que se prestará preferentemente mediante correo electrónico (cau.csic@csic.es), bajo la responsabilidad directa de la Secretaría General Adjunta de Informática.
- La atención a los animalarios, cultivos e invernaderos, bajo la responsabilidad directa del titular de la Dirección del ICU.
- La asistencia y protección a los científicos que desarrollen su actividad investigadora en el campo del COVID-19, bajo la responsabilidad directa del titular de la Dirección del ICU.
- El pago de la nómina y los seguros sociales del personal, bajo la responsabilidad directa de la Secretaría General Adjunta de Recursos Humanos.
- La asistencia para la continuación de experimentos de laboratorio o trabajos de campo en marcha que no sean repetibles o aplazables, a juicio del IP y bajo la responsabilidad directa del titular de la Dirección del ICU.
- El mantenimiento operativo de la Sede Central del CSIC, bajo la responsabilidad directa de la Oficialía Mayor, a fin de asegurar la capacidad de acción de la Presidencia.

En el caso de estas prestaciones presenciales de actividades consideradas esenciales e imprescindibles, el responsable de la actividad esencial (Directores en los ICU o responsables de unidad en la ORGC) deberá determinar el personal encargado de su realización y autorizar verbalmente su desplazamiento al ICU, previa valoración de la posibilidad de su prestación en niveles mínimos -como en vacaciones de verano- y de la manera más limitada posible y durante el tiempo estrictamente necesario y, si fuera posible, mediante turnos.

Asimismo, el CSIC asegurará la prestación telemática de las siguientes actividades consideradas esenciales e imprescindibles:

- La contratación de personal (laboral no fijo, por proyectos, incluidos PIES), bajo la responsabilidad directa de la Secretaría General Adjunta de Recursos Humanos, que no finalizará ningún contrato durante el estado de alarma, salvo petición expresa del IP con fecha anterior a esta Instrucción.
- La continuidad en la dotación de fondos a los ICU y la ejecución de pagos, bajo la responsabilidad directa de la Secretaría General Adjunta de Actuación Económica.



- La continuidad en la tramitación de contratos administrativos, bajo la responsabilidad directa de la Secretaría General Adjunta de Obras e Infraestructuras, o de las gerencias cuando se trate de contratos menores que sean imprescindibles a juicio del titular de la Dirección del ICU respectivo.
- La continuidad en la tramitación de contratos de investigación, convenios administrativos y otros instrumentos de colaboración para el desarrollo de la actividad investigadora en el campo del COVID-19, y cualquier otra colaboración requerida al CSIC ante la presente alarma sanitaria, bajo la responsabilidad directa de la Vicepresidencia Adjunta de Transferencia del Conocimiento o de la Vicepresidencia Adjunta de Relaciones Institucionales, según el caso.

#### **b) Actividades no esenciales**

El resto de trabajos que no sean considerados como actividades esenciales en el estado actual de la crisis y, por tanto, conforme al criterio establecido en las instrucciones superiores, deberá realizarse desde el domicilio, siempre que sea posible.

En el caso de obras que se puedan estar realizando en algún ICU o se prevea su próximo inicio, su Director determinará la necesidad de su continuidad y pactará con la dirección facultativa y con el empresario el nuevo calendario, en su caso, sin modificación alguna de precio, debiendo informar en todo caso a la Secretaría General Adjunta de Obras e Infraestructuras de la decisión adoptada.

#### **3. Acceso restringido a instalaciones / Institutos, Centros y Unidades**

Tras la reorganización del trabajo en cada ICU, su responsable considerará la posibilidad de determinar el acceso restringido a las instalaciones.

Esta declaración, en su caso, de Instituto de Acceso Restringido supondrá la asignación de las responsabilidades de mantenimiento, limpieza y seguridad de los edificios e instalaciones que procedan.

Este acceso restringido se facilitará, en todo caso, para la continuación de experimentos de laboratorio que no sean repetibles o aplazables a juicio del IP, así como para desarrollar la actividad científica en el campo del COVID-19.

#### **4. Comunicaciones y Consultas**

La Secretaría General asegurará las comunicaciones telefónicas y telemáticas, centralizará cualquier consulta en el correo electrónico [sege@csic.es](mailto:sege@csic.es) y dará cuenta a la Presidencia de cualquier eventualidad en el cumplimiento de la presente Instrucción.



MINISTERIO  
DE CIENCIA  
E INNOVACIÓN

CSIC  
CONSEJO SUPERIOR DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS

## 5. Recomendación final

Se recuerda al personal que tenga que acudir al puesto de trabajo la necesidad de mantener e intensificar las medidas de seguridad y, por supuesto, seguir las instrucciones de las Autoridades sanitarias.

Madrid, 16 de marzo de 2020

LA PRESIDENTA DEL CSIC

Rosa Menéndez López





MINISTERIO  
DE LA PRESIDENCIA, RELACIONES CON LAS CORTES  
Y MEMORIA DEMOCRÁTICA

SUBSECRETARÍA

La Resolución del Secretario de Estado de Política Territorial y Función Pública de 10 de marzo último, por la que se establecen medidas a adoptar en los centros de trabajo dependientes de la Administración General del Estado con motivo del COVID-19 dispone en su apartado octavo que "*en supuestos debidamente justificados se permitirá modalidades no presenciales de trabajo, previa autorización de los titulares de las Subsecretarías de los Departamentos ministeriales con el objetivo de garantizar la prestación de los servicios públicos. En aquellos Departamentos que ya tengan implantada dicha modalidad de prestación del servicio se mantendrán vigentes las condiciones previstas en dicho régimen*".

Asimismo, el 12 de marzo último se dicta por el Secretario de Estado de Política Territorial y Función Pública nueva Resolución, que en su apartado segundo dispone que "*la 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, será de aplicación al personal al servicio de la Administración General del Estado cuando se le autorice, de manera previa y justificada*".

*Asimismo, 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. En ambos casos la autorización se realizará en la forma que determinen los titulares de las Subsecretarías de los Departamentos ministeriales*".

Las circunstancias actuales hacen necesaria la adopción de medidas para que el mayor número de trabajadores del departamento y sus organismos permanezcan en su domicilio, garantizando la prestación de los servicios esenciales mediante modalidades no presenciales. Con ello se pretende no solo efectos de contención en la propagación de la enfermedad sino también garantizar la continuidad del servicio.

En consecuencia, en aplicación de las atribuciones de esta Subsecretaría realizadas mediante Resoluciones de 10 y 12 de marzo de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, de medidas a adoptar en los centros de trabajo dependientes de la Administración General del Estado con motivo del COVID-19,

RESUELVO

Primero. Establecer, con fecha inicial del día 13 de marzo de 2020, la flexibilización de la jornada laboral en el ámbito del departamento y sus organismos adscritos, así como la permanencia en su domicilio de sus trabajadores durante el plazo que se estime necesario

COMPLEJO DE LA MONCLOA  
28071 MADRID

CSV : GEN-2fdb-3706-3fc3-a43f-a74e-cea9-1998-05ce

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : <https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm>

FIRMANTE(1) : ANTONIO JOSE HIDALGO LOPEZ | FECHA : 13/03/2020 14:45 | Sin acción específica





por los órganos competentes, como regla general para el funcionamiento del departamento y sus organismos.

Segundo. Se excluirá de la aplicación de lo establecido en el apartado anterior al personal estrictamente necesario para realizar servicios presenciales en las correspondientes oficinas, de la manera más limitada posible y durante el tiempo estrictamente necesario y si fuera posible, mediante turnos, según criterio del titular del órgano directivo correspondiente, que ha de ser comunicado la Subdirección de Recursos Humanos de este ministerio.

Tercero. Por parte de los responsables de los órganos directivos se tomarán las medidas adecuadas para el mantenimiento de los servicios públicos, de manera que puedan seguir prestándose mediante modalidades no presenciales, con la asistencia de medios y asesoramiento por parte de la Subdirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, o los órganos correspondientes de los organismos públicos.

EL SUBSECRETARIO

Antonio José Hidalgo López





## RESOLUCIÓN DE 13 DE MARZO DE 2020, DEL INSTITUTO SOCIAL DE LAS FUERZAS ARMADAS, SOBRE MEDIDAS EXCEPCIONALES EN LA REALIZACIÓN DE TRÁMITES EN LAS DELEGACIONES DEL ISFAS COMO CONSECUENCIA DEL COVID-19.

La situación generada por la evolución del brote de COVID-19 ha motivado la adopción de medidas de contención extraordinarias por las autoridades de salud pública, coordinadas en el marco del Consejo Interterritorial del Sistema Nacional de Salud, junto con una serie de recomendaciones que inciden en la necesidad de reducir los desplazamientos y contactos en espacios cerrados.

La presente Resolución tiene por objeto la adopción de medidas orientadas a evitar desplazamientos y trámites presenciales en las Delegaciones del ISFAS limitándolos a los casos en que resulten imprescindibles o respondan a razones de urgencia, flexibilizando en paralelo ciertos requisitos documentales, de acuerdo con lo establecido en el artículo 28.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas.

En este sentido, es importante destacar que las actuaciones que deban realizarse ante el ISFAS por parte de los afiliados podrían posponerse o llevarse a cabo por correo postal, canal por el que puede remitirse cualquier solicitud acompañada de la documentación requerida según el trámite a realizar. En este sentido hay que recordar que existe un plazo de 4 años para realizar las oportunas solicitudes.

Por cuanto antecede, al amparo de las facultades reconocidas en el artículo 18 del Reglamento General de la Seguridad Social de las Fuerzas Armadas, aprobado por Real Decreto 1726/2007, de 21 de diciembre, DISPONGO

### **Primero.- Prestaciones sanitarias complementarias.**

Se suspende, con carácter temporal, la solicitud presencial en las Delegaciones del ISFAS de las prestaciones sanitarias complementarias dentarias, oculares y otras ayudas técnicas.

### **Segundo.- Prestaciones sociales.**

Se suspende, con carácter temporal, la solicitud presencial en las Delegaciones del ISFAS de las siguientes prestaciones sociales:

- Prestaciones por estancia temporal en residencias asistidas.
- Ayudas para la atención de enfermos crónicos.
- Ayudas para pacientes celíacos.
- Ayudas económicas por fallecimiento.
- Prestaciones de las Mutuas integradas (AMBE y AMBA)

**Tercero.- Talonarios de recetas.**

La solicitud de talonarios del ISFAS se realizará exclusivamente por la Sede Electrónica del ISFAS, mediante un procedimiento que no requiere de certificado digital, o mediante solicitud telefónica a los teléfonos de atención telefónica del ISFAS o al teléfono de la correspondiente Delegación a que esté adscrito el titular.

En las Delegaciones del ISFAS se atenderán únicamente solicitudes justificadas por razones de urgencia.

**Cuarto. Solicituds, trámites y variaciones en materia de afiliación.**

Se suspende, con carácter temporal, la solicitud presencial en las Delegaciones del ISFAS de altas, bajas o variaciones de afiliación de titulares y/o beneficiarios.

Cuando se tramite la solicitud a través de la Sede Electrónica, la documentación necesaria podrá remitirse escaneada por correo electrónico o por correo postal a la correspondiente Delegación del ISFAS.

**Quinto. Vigencia.**

La duración de las medidas a que se refieren los apartados anteriores, tendrán vigencia desde el día de la fecha hasta el 30 de abril, sin perjuicio de las prórrogas sucesivas que se puedan acordar

Madrid, 13 de marzo de 2020.

**EL SECRETARIO GENERAL GERENTE,**





## INSTRUCCIÓN SOBRE LA PRESENCIA DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACIÓN Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS EN LAS DEPENDENCIAS DEL DEPARTAMENTO

La Resolución del Secretario de Estado de Política Territorial y Función Pública, de 12 de marzo de 2020, determina que *“en el caso de que sea imprescindible, se permitirá la presencia 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”*.

En virtud de la misma, y teniendo en cuenta la evolución del COVID19 y las recomendaciones de las autoridades sanitarias, se establecen las siguientes medidas de aplicación en el Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación y sus Organismos Autónomos:

**Primera.** Los empleados públicos que no desempeñen funciones de carácter crítico para el funcionamiento del Ministerio podrán permanecer en su domicilio sin acudir a las dependencias del Departamento, prestando servicios en la modalidad de trabajo a distancia.

**Segunda.** A los efectos de la presente instrucción se considera personal con funciones de carácter crítico al personal directivo (Subsecretario, Secretarios Generales, Directores y Subdirectores Generales), así como el vinculado a funciones tales como la seguridad y mantenimiento de los edificios, las comunicaciones y aquel otro que determinen los órganos directivos por considerarse necesarios para garantizar la continuidad de las funciones básicas desarrolladas por el Departamento.

**Tercera.** El personal con funciones de carácter crítico deberá acudir a dependencias del Ministerio cuando el desempeño de sus funciones así lo exija y en tal sentido lo determinen los Directores Generales y los Presidentes o Directores de Organismos Autónomos.

**Cuarta.** Los empleados públicos deberán consultar su correo electrónico y estar disponibles para recibir las instrucciones oportunas de su centro directivo. Por la Dirección General de Servicios e Inspección se remitirán las instrucciones para poder trabajar a distancia desde sus domicilios.

**Quinta.** La presente Instrucción producirá efectos desde el momento de su firma y continuará en vigor hasta el próximo 27 de marzo, inclusive, salvo que la evolución de los acontecimientos motive su modificación.

Madrid, 13 de marzo de 2020.

EL SUBSECRETARIO

*Firmado electrónicamente*

Luis Álvarez-Ossorio Álvarez





## INSTRUCCIÓN DE LA SUBSECRETARIA DE SANIDAD, SOBRE MEDIDAS A ADOPTAR EN EL MINISTERIO DE SANIDAD CON MOTIVO DEL COVID-19.

Ante la situación generada por la evolución de la pandemia producida por el coronavirus COVID-19, la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, mediante las Resoluciones de 10 y 12 de marzo de 2020, adoptaron diversas medidas de carácter organizativo, para el ámbito de los centros de trabajo de la Administración General del Estado.

Con fecha 14 de marzo, el Consejo de Ministros ha aprobado 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.

Considerando la situación relativa a la evolución del COVID-19 y teniendo en cuenta las nuevas medidas acordadas, se hace necesario dictar una instrucción sobre la organización de la prestación de servicios en el Ministerio de Sanidad, con dos objetivos: Por un lado, garantizar un adecuado nivel de funcionamiento de los servicios públicos que el Ministerio debe prestar y, por otro, adoptar las medidas para que, en ciertos casos, la prestación de servicios pueda realizarse de manera no presencial

Igualmente, conviene reforzar las medidas tendentes a la prevención y protección de la salud de los empleados públicos y personal externo del Departamento.

De acuerdo con lo anterior y teniendo en cuenta las competencias de la Subsecretaría de acuerdo con el artículo 63 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, así como el Real Decreto 454/2020, de 10 de marzo, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Sanidad, y se modifica el Real Decreto 139/2020, de 28 de enero, por el que se establece la estructura orgánica básica de los departamentos ministeriales, esta Subsecretaría acuerda:

**PRIMERO.-** Esta Instrucción se aplicará a los servicios centrales del Departamento y a sus entidades adscritas, excepto INGESA que se regirá por sus propias instrucciones.

**SEGUNDO.-** En el ámbito de los servicios centrales del Departamento, las personas titulares de las Subdirecciones Generales o asimilados deberán





identificar al personal a su cargo que, en atención a la naturaleza de las funciones que desempeña, pueda prestar servicios de manera no presencial.

**TERCERO.-** La prestación no presencial de servicios a la que se refiere el apartado anterior, deberá contar con el visto bueno del Director/a General o Alto Cargo correspondiente y deberá ser autorizada mediante Resolución de la Subsecretaría.

Sólo se autorizará la prestación no presencial de las funciones y servicios esenciales y de los efectivos enumerados en el **Anexo I**, por causas debidamente justificadas.

**CUARTO.-** Las personas titulares de las Subdirecciones Generales u asimilados deberán indicar si es necesario habilitar los medios para que el personal que pase a prestar servicios de carácter no presencial tenga una conexión remota completa, o bien si es suficiente únicamente con el acceso al correo corporativo. Sólo para quienes necesiten una conexión remota completa, se deberá informar si disponen o no de PC y de conexión a Internet.

**QUINTO.-** Para el personal que continúe prestando servicios de manera presencial, podrá establecerse la organización por turnos (presencial/remoto), que se articularán a decisión de la persona titular de la Subdirección General u órgano asimilado del que dependa.

**SEXTO.-** Lo dispuesto en los apartados segundo a cuarto será también de aplicación a las entidades adscritas al Departamento, excepto INGESA, si bien la autorización a la que se refiere el apartado segundo corresponderá a la persona titular de cada entidad.

En este sentido, corresponderá a cada entidad adscrita el establecimiento de las funciones y servicios esenciales que se consideran esenciales a efectos de lo dispuesto en el apartado tercero.

**SÉPTIMO.-** Se realizarán las actuaciones necesarias para garantizar que el personal al servicio del Ministerio 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. El personal aislado pero no afectado por la enfermedad podrá realizar sus tareas de forma no presencial a decisión de la persona titular de la Subdirección General u órgano asimilado del que dependa.





**OCTAVO.-** Para el personal al servicio del Ministerio 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:

- a) De acuerdo con lo que determine el responsable de la Subdirección General o asimilado, se podrá flexibilizar en casos justificados 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.
- b) En el caso de que resulte totalmente imprescindible, se permitirá, previa oportuna justificación, 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. En el caso de que ambos progenitores o responsables del mayor dependiente tengan la condición de personal al servicio de la Administración General del Estado, no podrá disfrutar de estas medidas simultáneamente.

**NOVENO.-** En los servicios de atención al público se priorizará la atención telefónica y telemática. En el caso de atención presencial, se establecerán los turnos imprescindibles para garantizar la prestación del servicio.

**DÉCIMO.-** En la medida de lo posible, se evitarán las reuniones de trabajo y se fomentará el uso de la videoconferencia.

**ÚNDECIMO.-** Las unidades responsables de la organización de cursos, actividades formativas y procesos selectivos pospondrán los mismos.

**DUODÉCIMO.-** Sólo se realizarán los viajes por razón de servicio que resulten estrictamente indispensables y siempre según el criterio del responsable de la unidad correspondiente.

**DECIMOTERCERO.-** A fin de llevar a cabo un adecuado control y seguimiento del personal que se acoge a las medidas previstas en esta Resolución, las personas titulares de las Subdirecciones Generales u órganos asimilados deberán remitir una comunicación conforme a los modelos que figuran como Anexos a esta Instrucción al correo electrónico [sgrecursoshumanos@mscbs.es](mailto:sgrecursoshumanos@mscbs.es) en el caso de los servicios centrales, y a la dirección de correo electrónico que establezca su secretaría general en el caso de las entidades adscritas.





- Código seguro de Verificación : GEN-846a-db8b-47ce-5cccd-b931-ad25-27e6-b790 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección : <https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm>
- **Anexo II:** Modalidad no presencial de trabajo. Recogerá la justificación de la solicitud e indicará los medios disponibles por el empleado público para su desarrollo. Como establece el apartado tercero, la autorización corresponderá al Subsecretario del Departamento en el ámbito de los Servicios Centrales.
  - **Anexo III:** En caso de que el trabajador o trabajadora se encuentre en una situación de aislamiento por motivo del COVID-19. El primer envío de información incluirá todos los casos conocidos hasta el momento y se actualizará periódicamente con cada nuevo caso conocido.
  - **Anexo IV:** Medidas de flexibilización de la jornada laboral o permanencia en el domicilio, por tener a cargo menores o mayores dependientes. Deberán describirse los motivos y la forma de aplicación.
  - **Anexo V:** Organización de turnos en cada Subdirección General o asimilado, que deberá permitir, en todo caso, la adecuada cobertura de los servicios.

**DECIMOCUARTO.-** Sin perjuicio de las medidas adicionales que sea necesario adoptar en función de la evolución de la situación y en coordinación con lo que acuerden las autoridades correspondientes, se adoptan las siguientes medidas:

- a) En la página web del Ministerio se recoge toda la información relativa a los conocimientos actuales sobre la enfermedad y su forma de propagación así como los protocolos y recomendaciones realizados por el propio ministerio y otras organizaciones sobre el coronavirus COVID-19.  
<https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/home.htm>
- b) En la Intranet del Ministerio se recogen las recomendaciones del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales sobre la prevención del contagio del COVID-19.
- c) Colocación de carteles informativos en todas las dependencias del Ministerio con información relativa a la enfermedad y a las medidas higiénico-sanitarias suministradas por este Ministerio.
- d) Habilitación de una dirección de correo electrónico a la que remitir las consultas que se puedan plantear sobre cómo proceder [sgrecursoshumanos@mscbs.es](mailto:sgrecursoshumanos@mscbs.es)
- e) Las personas que presenten síntomas del coronavirus COVID-19 ( fiebre, tos, dificultad respiratoria), deben llamar al teléfono de atención ciudadana de su





Comunidad Autónoma (900 102 112 en la Comunidad de Madrid) y seguir las indicaciones establecidas en la página web del Ministerio.

[https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCoV-China/img/COVID19\\_que\\_hacer.jpg](https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCoV-China/img/COVID19_que_hacer.jpg)

- f) En las zonas comunes se procederá a incrementar la frecuencia de limpieza en espacios sensibles a la contaminación y a comprobar diariamente que los aseos cuentan con jabón y papel.
- g) Se suministrarán geles desinfectantes y material preventivo al personal de registro, de control y a todo aquel que esté en contacto con el público.

**DÉCIMOQUINTO.-** Las personas titulares de las Subdirecciones Generales o asimilados realizarán un seguimiento de las medidas adoptadas con motivo del COVID-19 en relación con su personal, sin perjuicio de las indicaciones concretas que imparta la Subsecretaría del Departamento.

**DÉCIMOSEXTO.-** La presente instrucción producirá efectos desde el momento de su firma.

EL SUBSECRETARIO, Alberto Herrera Rodríguez.





## ANEXO I

### Funciones, Servicios y efectivos esenciales en el ámbito de los Centros Directivos del Ministerio de Sanidad

#### SECRETARÍA GENERAL DE SANIDAD

##### Dirección General de Salud Pública, Calidad e Innovación

- Todas las funciones y servicios relacionados con la gestión de la crisis del COVID-19: Coordinación, protocolos, relaciones institucionales e internacionales, difusión, actuaciones intersectoriales (Servicios Sociales) y asistenciales (CC.AA.), promoción y todas las demás vinculadas directa o indirectamente con la gestión de la crisis, incluyendo al CCAES, la Subdirección General de Sanidad Exterior y todo el personal de apoyo y asistencia en el ámbito de la Dirección General que ejercen estas funciones.
- Mantenimiento base de datos población protegida
- Mantenimiento receta electrónica SNS
- Elaboración del Plan de salud y Medio Ambiente
- Elaboración del Plan del Radón
- Puesta en marcha del Plan del calor
- Gestión de los sistemas de información
- Registro europeo de biocidas
- Control cumplimiento REACH, CLP y biocidas.
- Salud laboral-coronavirus
- Programa de vigilancia del programa de trabajadores expuestos al amianto.
- Estrategia española de seguridad y salud en el trabajo
- Estrategia del cáncer en el SNS
- Evaluación de la actividad sanitaria de los servicios de prevención



- Carga de la enfermedad atribuible al trabajo y su coste sanitario
- Compra extraordinaria de vacunas de la gripe.
- Acuerdo marco vacunas
- Sistema de alertas de hemovigilancia e informe anual
- Hemovigilancia 2018 y 2019
- Seguimiento coronavirus y transfusión
- EID Monitor (EBA)
- Comité Científico para la seguridad transfusional
- Campañas de prevención VIH/ITS
- Recomendaciones cribado VHC
- Auditorias CSUR
- Evaluación del ictus
- Estrategia de salud mental
- Coordinación
- Secretaría de Dirección

### **Dirección General de Cartera Común de Servicios del SNS y Farmacia**

- Las funciones relativas al procedimiento de financiación y fijación de precios de medicamentos
- Las relativas a la autorización de procedimientos de terapia celular CART
- Las que afectan a la Unidad de hormona del crecimiento
- Las que afectan a la Unidad de precios de referencia (a partir del 1 de abril)
- Asuntos jurídicos, generales y registro
- Área funcional aplicaciones Gesfarma



## Dirección General de Ordenación Profesional

- Secretaría y apoyo a la Dirección
- Dirección y coordinación de la Subdirección General de Cohesión y Alta Inspección del SNS
- Secretaría de la Comisión de RR.HH. del SNS
- Coordinación y apoyo al del Consejo Interterritorial del SNS
- Dirección y coordinación de la Subdirección General de Formación y Ordenación Profesional
- Reconocimiento profesional títulos UE
- Reconocimiento profesional títulos no UE
- Formación sanitaria especializada (acreditación de oferta docente y pruebas selectivas)
- Registro Nacional de Especialistas en Formación
- Secretaría del Consejo Nacional de Especialidades en Ciencias de Salud

## Delegación del Gobierno para el Plan Nacional sobre Drogas

- Dirección, Subdirectores y Vocales Asesores del Organismo

## División del Gabinete Técnico de la Secretaría General de Sanidad

- Dirección, asesores y personal de apoyo.

## SUBSECRETARÍA

### Gabinete Técnico

- Funciones de seguimiento, análisis, coordinación, gestión administrativa y apoyo jurídico

### Subdirección General de Tecnologías de la Información

- Dirección y coordinación
- Plataformas de Teletrabajo
- Centro de Atención a Usuarios y Microinformática



- 
- Telefonía Móvil y Correo Electrónico
  - Servicio Web
  - Mantenimiento y desarrollo de aplicaciones esenciales en el ámbito del Departamento
  - Administración de infraestructuras

### **Subdirección General de Atención al Ciudadano**

- Información y atención al ciudadano
- Gestión de campañas de comunicación

### **Abogacía del Estado**

- La persona titular del órgano y los efectivos de asistencia y apoyo

### **Intervención Delegada**

- La persona titular del órgano y los efectivos de asistencia y apoyo

### **Subdirección General de Recursos Humanos e Inspección de Servicios**

- Gestión de procedimientos de personal
- Gestión de nómina

### **Subdirección General de Asuntos Generales y Económico-Presupuestarios**

- Gestión de contratos.
- Gestión económico financiera, anticipos de caja fija, pagos a justificar y Caja Pagadora
- Mantenimiento de instalaciones
- Limpieza
- Seguridad
- Gestión de expedientes de modificación presupuestaria
- Traslado de equipos



## **ANEXO II**

## **SUBDIRECCIÓN GENERAL/UNIDAD:**

## CENTRODIRECTIVO:

(1) Necesidad de conectividad: SI/NO - Encasado en necesitar conectar sea a aplicaciones propias del Departamento, indicar cuáles son éstas.

### **Firma del Subdirector General o asimilado**

Visto Bueno del Director/a General o Alto Cargo

Firmado:

Firmado:

SRA. SUBDIRECTORA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Lasolicituddeberáremitirseporcorreoelectrónicoal siguientebuzón:[sgrescursoshumanos@mscbs.es](mailto:sgrescursoshumanos@mscbs.es)



### ANEXO III

## COMUNICACIÓN DESITUACIÓN DE AISLAMIENTO POR COVID-19<sup>(1)</sup>

**APELLIDOS Y NOMBRE:**

**PUESTO DE TRABAJO:**

**SUBDIRECCIÓN GENERAL/UNIDAD:**

**CENTRO DIRECTIVO:**

- **COMUNICO:**

Firmadel empleado

Firmadel SubdirectorGeneraloasimilado

Firmado:

Firmado:

### **SRA. SUBDIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

La comunicación debe ser remitida por correo electrónico al siguiente buzón:  
[sgrecursoshumanos@mscbs.es](mailto:sgrecursoshumanos@mscbs.es).

<sup>1</sup> El primer envío de información incluirá todos los casos conocidos hasta el momento y se actualizará periódicamente con cada nuevo caso conocido.



## ANEXOIV

### **SOLICITUD DE FLEXIBILIZACIÓN DE LA JORNADA O PERMANENCIA EN DOMICILIO POR MENORES A CARGO O MÁS DEPENDIENTES**

**APELLIDOS Y NOMBRE:**

**PUESTO DE TRABAJO:**

**SUBDIRECCIÓN GENERAL/UNIDAD:**

**CENTRO DIRECTIVO:**

**MOTIVACIÓN DE LA SOLICITUD DE FLEXIBILIZACIÓN DE LA JORNADA:**

**Descripción de la flexibilización de la jornada:**

**MOTIVACIÓN DE LA SOLICITUD DE PERMANENCIA EN DOMICILIO:**

**Indicación de los días solicitados:**

El empleado solicitante declara que no disfrutará de estas medidas simultáneamente con el otro progenitor, o responsable del mayor dependiente, en caso de tener la condición de personal del servicio de la Administración General del Estado.

Firmadeempleado

FirmadelSubdirectorGeneraloasimilado

Firmado:

Firmado:

**SRA. SUBDIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

La solicitud deberá remitirse por correo electrónico al siguiente buzón:  
[sgrecursoshumanos@mscbs.es](mailto:sgrecursoshumanos@mscbs.es).



## ANEXOV

### PROPIUESTA DETURNOS

**SUBDIRECCIÓN GENERAL/UNIDAD:**

**CENTRO DIRECTIVO:**

**DESCRIPCIÓN TURNOS PROPUESTOS:**

**TRABAJADORES INCLUIDOS EN LOS TURNOS CON INDICACIÓN DEL QUE REALIZARÁ CADA UNO:**

Firmado del Subdirector General o asimilado

Fecha

Firmado:

**SRA. SUBDIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

La propuesta deberá remitirse por correo electrónico al siguiente buzón:  
[sgrecursoshumanos@mscbs.es](mailto:sgrecursoshumanos@mscbs.es)

Mover ▾ No leído/Leído  
Reglas ▾ Categorizar ▾ Buscar personas  
OneNote ▾ Seguimiento ▾ Libreta de direcciones  
Mover Etiquetas Filtrar correo electrónico ▾  
Buscar

Responder Responder a todos Reenviar



Distribución de Correo INGESA  
instrucción estado de alarma

0

14:20

**i** Mensaje enviado con importancia Alta.

Tomando como referencia al Real Decreto 463/2020 de 14 de marzo de 2020, por el que se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, desde la Dirección del INGESA se dictan las siguientes instrucciones que tendrán efectos a partir del martes, 17 de marzo de 2020:

1º .- los empleados públicos del INGESA que prestan servicios en el edificio de Alcalá, 56, no deben acudir a su centro de trabajo. Excepcionalmente podrán acceder a las dependencias del INGESA los siguientes efectivos:

- Aquellos a los que a través de un superior jerárquico, por razón de sus cometidos, se les haya indicado expresamente o a los que durante el periodo de estado de alarma se les requiere a tal efecto.
- Aquellos efectivos que inexcusablemente deben acudir a su centro de trabajo al objeto de recepcionar y adaptar los dispositivos que permitan la prestación de servicio por teletrabajo.

En línea con: Microsoft Exchange

▼

100 %

16:06 16/03/2020

electrón...  
rápidos

Mover ▾ Reglas ▾ OneNote Mover

No leído/Leído Categorizar ▾ Seguimiento ▾ Etiquetas

Buscar personas Libreta de direcciones Filtrar correo electrónico ▾ Buscar

Responder Responder a todos Reenviar

Distribución de Correo INGESA  
**instrucción estado de alarma**

0 14:20

**i Mensaje enviado con importancia Alta.**

2º .- La ausencia al centro de trabajo no implica en ningún caso suspensión de los servicios, por los que todos los efectivos deberán adoptar las medidas que permitan, en la medida de lo posible, el desarrollo habitual de sus cometidos.

Para ello , es necesario remitir a la largo de la mañana la siguiente información al siguiente correo electrónico  
[gestionTIC@ingesa.sanidad.gob.es](mailto:gestionTIC@ingesa.sanidad.gob.es) y  
[ehernandez@ingesa.sanidad.gob.es](mailto:ehernandez@ingesa.sanidad.gob.es)

- Nombre y apellidos y área o servicio de adscripción  
- Número de teléfono corto (extensión INGESA)  
- Correo electrónico personal  
- Teléfono móvil personal  
- Teléfono fijo personal

En el caso en que en alguna unidad no haya asistido algún trabajador en el día de hoy, corresponde a sus superiores jerárquicos directos recabar la información de los mismos y hacer llegar a los correos indicados, los datos de los efectivos correspondientes.  
Se indica que con todos estos datos, teniendo en cuenta las circunstancias se habilitará un canal de comunicaciones a través de la

En línea con: Microsoft Exchange 100 % 16:07 16/03/2020

ra: ?  
e  
o electrónico...  
rápidos

Mover ▾  
Reglas ▾  
OneNote

No leído/Leído  
Categorizar ▾  
Seguimiento ▾  
Etiquetas

Buscar personas  
Libreta de direcciones  
Filtrar correo electrónico ▾  
Buscar

Responder Responder a todos Reenviar  
Distribución de Correo INGESA | 0  
instrucción estado de alarma  
**i Mensaje enviado con importancia Alta.**

En el día de hoy, corresponde a sus superiores jerárquicos informarlos recabar la información de los mismos y hacer llegar a los correos indicados, los datos de los efectivos correspondientes. Se indica que con todos estos datos, teniendo en cuenta las circunstancias, se habilitará un canal de comunicaciones a través de la apps "Slack" y "Webex" entre los efectivos del INGESA que facilite el trabajo cotidiano de los empleados públicos.

Asimismo se pretende disponer en los próximos días de dispositivos que permitan acceder a los empleados públicos a los sistemas de red que cada uno utilice usualmente por lo que es necesario que se observen al respecto las instrucciones que al respecto imparte el Área de Tecnologías de la Información del INGESA.

En el caso de que algún efectivo no disponga en su domicilio de un equipo informático que permita gestionar documentos o trabajar en red, deben comunicar esta circunstancia a su superior jerárquico directo para que éstos lo pongan de manifiesto al Área de Tecnologías de la Información del INGESA.

En línea con: Microsoft Exchange 16:07 16/03/2020



MINISTERIO  
DE INDUSTRIA, COMERCIO Y  
TURISMO

SUBSECRETARÍA

## RESOLUCIÓN SOBRE LA PRESENCIA DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO Y DE CONTINUIDAD DE LA ACTIVIDAD DEL MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y TURISMO Y SUS ORGANISMOS AUTONOMOS COMO CONSECUENCIA DE LA APROBACIÓN DE REAL DECRETO 463/2020, DE 14 DE MARZO POR EL QUE SE DECLARA EL ESTADO DE ALARMA PARA LA GESTION DE LA SITUACIÓN DE CRISIS SANITARIA OCASIONADA POR EL COVID-19

El pasado 11 de marzo la situación de emergencia de salud pública ocasionada por el COVID-19 fue elevada a la categoría de pandemia global por la Organización Mundial de la Salud. La rapidez en la evolución de los hechos, a escala nacional e internacional, requiere la adopción de medidas inmediatas y eficaces para hacer frente a esta coyuntura sin precedentes.

Debido al avance de los contagios por COVID-19 en España, con especial afectación en la Comunidad de Madrid, para proteger la salud y seguridad de los ciudadanos, contener la progresión de la enfermedad y reforzar el sistema de salud pública, el Gobierno ha declarado el Estado de Alarma mediante Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo. En este contexto, se han de intensificar las medidas temporales de carácter extraordinario que ya se han adoptado por los distintos niveles de gobierno para prevenir y contener el virus y mitigar su impacto sanitario, social y económico.

En el ámbito de la Administración General del Estado se han adoptado una serie de medidas organizativas y de gestión de los medios personales y materiales, tanto con carácter general por parte del Ministerio de Política Territorial y Función Pública, como de carácter específico en el ámbito del Ministerio de Industria, Comercio y Turismo por parte del Subsecretario.

En tal sentido, la Resolución, de 10 de marzo de 2020, del Secretario de Estado de Política Territorial y Función Pública, de medidas a adoptar en los centros de trabajo dependientes de la Administración General del Estado con motivo del COVID-19, establece, en su regla octava, la posibilidad de establecer modalidades no presenciales de trabajo, previa autorización de los titulares de las Subsecretarías de los Departamentos ministeriales. Igualmente, la Resolución de 12 de marzo de 2020, que complementa la anterior, también contempla la flexibilización de la jornada laboral, y la permanencia del personal en su domicilio, en el caso de que sea imprescindible, 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.

En línea con lo anterior, esta Subsecretaría aprobó el 10 de marzo la Resolución por la que se establecen actuaciones en el Departamento con motivo del COVID-19 centradas en la protección de los empleados del Ministerio y sus Organismos Autónomos, priorizando la realización del trabajo a través de modalidades no presenciales y la flexibilidad horaria, garantizando en todo caso la prestación de los servicios del Departamento.

La evolución de la situación determina, en consonancia con la adopción 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, la necesidad de adoptar medidas complementarias, que compatibilicen la permanencia en su domicilio del mayor número posible de empleados públicos del Departamento y sus Organismos Autónomos, minimizando los desplazamientos y la consiguiente



exposición y propagación de la enfermedad; garantizando la prestación de los servicios públicos, especialmente aquéllos que puedan considerarse críticos o esenciales.

Por ello, en virtud de lo dispuesto en el artículo 63.1, letras d) y f) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y en el Real Decreto 998/2018, de 3 de agosto, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Industria, Comercio y Turismo, con objeto de facilitar las recomendaciones de las autoridades sanitarias orientadas a asegurar un distanciamiento social, se establecen en los siguientes apartados las medidas de carácter extraordinario que serán de aplicación en el Ministerio de Industria, Comercio y Turismo y sus Organismos Autónomos mientras dure la vigencia del Estado de Alarma:

**Primero.** Los empleados públicos cuyas funciones permitan su desarrollo a distancia prestarán el servicio desde su domicilio en la modalidad de trabajo no presencial, de acuerdo con los medios y criterios que determinen los correspondientes centros directivos.

Todo el personal que realice trabajo a distancia deberá solicitarlo a través de la cumplimentación del correspondiente formulario en la aplicación Pro@, y para preservar la seguridad en las comunicaciones, prestará especial atención a las recomendaciones relativas a Ciberseguridad emitidas por el Centro Criptológico Nacional y resto de órganos con competencias.

**Segundo.** Los empleados públicos que realicen funciones que por sus características no puedan ser desarrolladas en la modalidad de trabajo no presencial y que, además, no tengan carácter crítico o prioritario según lo establecido en el apartado siguiente, permanecerán en sus domicilios, quedando suspendidas temporalmente sus actividades, salvo que por necesidades del servicio el responsable de la unidad correspondiente disponga lo contrario y así se lo comunique tanto al interesado como a la Subdirección General de Planificación y Gestión de Recursos Humanos por correo electrónico ([secerrh@mincotur.es](mailto:secerrh@mincotur.es)).

**Tercero.** El personal con funciones de carácter crítico o prioritario podrá ejercerlas en la modalidad de trabajo no presencial. Solo deberá acudir a las dependencias del Departamento si así se lo requiere el titular del órgano directivo del que dependa o los Directores de los Organismos Autónomos para garantizar el adecuado desempeño de las competencias asumidas por el Ministerio en las excepcionales circunstancias en las que nos encontramos.

A los efectos de la presente resolución, se considera personal con funciones de carácter crítico o prioritario el personal directivo (Secretarías de Estado, Subsecretario, Secretario General de Industria y de la PYME, Directores y Subdirectores Generales), así como el vinculado a funciones tales como la seguridad, el mantenimiento de los edificios y las comunicaciones u otros servicios relacionados con las tecnologías de la información y aquellos otros que determinen los órganos directivos por considerarse necesarios para garantizar la continuidad de las funciones básicas desarrolladas por el Departamento.

**Cuarto.** En los supuestos en los que los servicios deban desarrollarse excepcionalmente de forma presencial, los empleados solicitarán a sus responsables, siempre que sea posible, el acceso mediante vehículos particulares a las dependencias administrativas, con el objeto de limitar el uso del transporte público.



Además, se facilitará la flexibilidad horaria y el trabajo por turnos con objeto de garantizar el distanciamiento entre personas, así como el resto de medidas relativas a higiene personal, prohibición de viajes por razón del servicio y la celebración de reuniones exclusivamente por medios telemáticos. En todo caso, la prestación del servicio en las dependencias del Departamento se limitará al tiempo estrictamente necesario.

La distribución de estos turnos será fijada por el titular de cada unidad y será comunicada, previa validación por el titular del centro directivo, tanto al interesado como a la Subdirección General de Planificación y Gestión de Recursos Humanos mediante correo electrónico ([secerrh@minetur.es](mailto:secerrh@minetur.es)).

**Quinto.** Los empleados públicos deberán consultar, en todo caso, su correo electrónico corporativo y estar disponibles para recibir las instrucciones que en cada momento emita su centro directivo, debiendo reincorporarse a sus puestos de trabajo presenciales si así se les requiere por necesidades excepcionales del servicio por el titular de la Dirección General o Subdirección General correspondiente.

**Sexto.** Se suspende la actividad de la oficina de registro y atención al ciudadano del Ministerio de Industria, Comercio y Turismo, fomentándose en este caso la atención telemática a través del buzón de consultas habilitado en la web. El Registro Electrónico seguirá funcionando en las condiciones habituales.

**Séptimo.** En relación con el personal externo, los centros directivos, en colaboración con la Subsecretaría, velarán porque las empresas prestadoras de servicios fomenten la adopción de estas medidas y aseguren el cumplimiento de las recomendaciones establecidas en el estado de alarma y las instrucciones que emitan las autoridades sanitarias.

**Octavo.** La presente Resolución producirá efectos desde el momento de su firma y continuará en vigor hasta que finalice la duración del Estado de Alarma, pudiendo ser modificada de acuerdo con las instrucciones de las autoridades competentes.

**Noveno.** Con carácter inmediato la presente Resolución se publicará en la intranet y en la página web del Departamento, al objeto de facilitar su conocimiento por todos los empleados públicos y usuarios afectados.

Madrid, 16 de marzo de 2020

Fernando Valdés Verelst

Subsecretario de Industria, Comercio y Turismo

(FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE)



**INSTRUCCIÓN DE 12 DE MARZO DE 2020 DE LA SUBSECRETARÍA DE DERECHOS SOCIALES  
Y AGENDA 2030, SOBRE MEDIDAS A ADOPTAR EN LOS SERVICIOS CENTRALES DEL  
MINISTERIO CON MOTIVO DEL COVID-19**

Mediante Resolución de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública de 10 de marzo de 2020 se han adoptado, para el ámbito de los centros de trabajo de la Administración General del Estado, diversas medidas de carácter organizativo ante la situación generada por la evolución del coronavirus COVID-19.

Procede, por tanto, establecer el procedimiento para aplicar las previsiones de la Resolución referida en el ámbito de los servicios centrales del Ministerio de Derechos Sociales y Agenda 2030, que permite garantizar que los empleados públicos puedan acogerse a las medidas previstas en la misma y, al mismo tiempo, asegurar la adecuada prestación de los servicios.

Igualmente, conviene reforzar las medidas tendentes a la prevención y protección de la salud de los trabajadores del Departamento.

De acuerdo con lo anterior y teniendo en cuenta las competencias de la Subsecretaría de acuerdo con el artículo 63 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, así como el Real Decreto 452/2020, de 10 de marzo, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Derechos Sociales y Agenda 2030, y se modifica el Real Decreto 139/2020, de 28 de enero, por el que se establece la estructura orgánica básica de los departamentos ministeriales, esta Subsecretaría acuerda:

**PRIMERO.-** En el ámbito de los servicios centrales del Ministerio de Derechos Sociales y Agenda 2030 y durante el período que determina la Resolución 10 de marzo de 2020 de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, los empleados públicos podrán acogerse a los distintos tipos de medidas previstas en la misma y se aplicarán las medidas recogidas en la presente Instrucción.

**SEGUNDO.-** A fin de llevar a cabo un adecuado control y seguimiento del personal que se acoge a estas medidas y asegurar la adecuada cobertura de los servicios del Ministerio, se deberá remitir una comunicación conforme a los modelos que figuran como Anexos a esta Instrucción al correo electrónico [sgrecursoshumanos@mscbs.es](mailto:sgrecursoshumanos@mscbs.es).





- **Anexo I:** En caso de que el trabajador o trabajadora se encuentre en una situación de aislamiento por motivo del COVID-19. En su caso, podrá ser cumplimentado y remitido por la persona titular de la Subdirección General o asimilado correspondiente.
- **Anexo II:** Medidas de flexibilización de la jornada laboral o permanencia en el domicilio, por tener a cargo menores o mayores dependientes. Que describirá los motivos y la forma de aplicación.
- **Anexo III:** Modalidad no presencial de trabajo. Que recogerá la propuesta de la unidad correspondiente, la justificación de la solicitud e indicará los medios disponibles por el empleado público propuesto para su desarrollo.

**TERCERO.-** Las personas titulares de las Subdirecciones Generales o asimilados deberán firmar las distintas comunicaciones o solicitudes del personal de su unidad, teniendo en cuenta las circunstancias personales y familiares indicadas por los mismos y la adecuada cobertura de los servicios, con especial atención a los que resulten prioritarios en su ámbito.

**CUARTO.-** Los Subdirectores Generales o asimilados podrán establecer, cuando resulte necesario por tratarse de puesto expuestos de forma intensiva al riesgo de contagio, por el estado de salud de los empleados u otros supuestos de los previstos en los protocolos facilitados, turnos entre el personal destinado en sus unidades que permitan cubrir adecuadamente los servicios. La propuesta de turnos se realizará conforme al modelo recogido en el **Anexo IV**.

Se describirá la propuesta de turnos, indicando los motivos, los horarios, días y empleados públicos concretos que deben acogerse a los mismos. Igualmente, se indicará si se solicita que se autoricen modalidades no presenciales de trabajo para los empleados públicos acogidos a los turnos.

**QUINTO.-** Sin perjuicio de las medidas adicionales que sea necesario adoptar en función de la evolución de la situación y en coordinación con lo que acuerden las autoridades correspondientes, se adoptan las siguientes medidas:

- Medidas Informativas:
  - En la intranet del Ministerio se recogen todas las medidas adoptadas por el Ministerio de Sanidad sobre el coronavirus COVID-19.
  - Colocación de carteles informativos en todas las dependencias del Ministerio con información relativa a la enfermedad y a las medidas higiénico-sanitarias suministradas por el Ministerio de Sanidad.
  - Habilitación de una dirección de correo electrónico a la que remitir las consultas que se puedan plantear sobre cómo proceder [sgrecursoshumanos@mscbs.es](mailto:sgrecursoshumanos@mscbs.es)





– Medidas preventivas:

- Las personas que presenten síntomas del coronavirus COVID-19 (fiebre, tos, dificultad respiratoria), de acuerdo con lo que establece el Ministerio de Sanidad, deben llamar al teléfono de atención ciudadana 900 102 112 y seguir el protocolo establecido por la D.G. de Salud Pública.
- Actuaciones en las zonas comunes:
  - Incremento de la frecuencia de limpieza en espacios sensibles a la contaminación.
  - Comprobación diaria de que los aseos cuentan con jabón y papel.
- 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. En caso de tener que celebrarse se extremarán las precauciones (evitar saludos con contacto físico, respetar la distancia entre los participantes, etc...), extensivas a cualquier reunión con independencia del número de asistentes.
- Cursos y actividades formativas: Los cursos y actividades formativas de carácter presencial se pospondrán, valorándose la utilización de medios telemáticos como alternativa cuando ello resulte posible.
- Viajes: Se aplazarán todos aquellos viajes de trabajo que no sean imprescindibles para la normal prestación de servicios esenciales.

**SEXTO.-** Las personas titulares de las Subdirecciones Generales o asimilados realizarán un seguimiento de las medidas adoptadas con motivo del COVID-19 en relación con su personal, sin perjuicio de las indicaciones concretas que imparta la Subsecretaría del Departamento.

**EL SUBSECRETARIO**

**Joseba Miren García Celada**





## ANEXO I

### COMUNICACIÓN DE SITUACIÓN DE AISLAMIENTO POR COVID-19

**APELLIDOS Y NOMBRE:**

**PUESTO DE TRABAJO:**

**SUBDIRECCIÓN GENERAL/UNIDAD:**

**CENTRO DIRECTIVO:**

- **COMUNICO:**

Firmado del empleado

Firmado del Subdirector General o asimilado

Firmado:

Firmado:

### **SRA. SUBDIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

La comunicación debe ser remitida por correo electrónico al siguiente buzón:

[sgrecursoshumanos@mscbs.es](mailto:sgrecursoshumanos@mscbs.es)



## ANEXOII

### **SOLICITUD DE FLEXIBILIZACIÓN DE LA JORNADA O PERMANENCIA EN DOMICILIO POR MENORES A CARGO O MÁS DEPENDIENTES**

**APELLIDOS Y NOMBRE:**

**PUESTO DE TRABAJO:**

**SUBDIRECCIÓN GENERAL/UNIDAD:**

**CENTRO DIRECTIVO:**

**MOTIVACIÓN DE LA SOLICITUD DE FLEXIBILIZACIÓN DE LA JORNADA:**

**Descripción de la flexibilización de la jornada:**

**MOTIVACIÓN DE LA SOLICITUD DE PERMANENCIA EN DOMICILIO:**

**Indicación de los días solicitados:**

El empleado solicitante declara que no disfrutará de estas medidas simultáneamente con el otro progenitor, o responsable del mayor dependiente, en caso de tener la condición de personal al servicio de la Administración General del Estado.

Firma del empleado

Firma del Subdirector General o asimilado

Firmado:

Firmado:

**SRA. SUBDIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

La solicitud deberá remitirse por correo electrónico al siguiente buzón:  
[sgrecursoshumanos@mscbs.es](mailto:sgrecursoshumanos@mscbs.es).



## ANEXOIII

### MODALIDAD NOPRESENCIALENELPUESTODE TRABAJO

**APELLIDOS Y NOMBRE:**

**PUESTO DE TRABAJO:**

**SUBDIRECCIÓN GENERAL/UNIDAD:**

**CENTRO DIRECTIVO:**

**MOTIVACIÓN DE LA SOLICITUD NOPRESENCIAL:**

**INDICACIÓN DE MEDIOS NECESARIOS:**

Necesidad de conectividad: SI  NO

En caso de necesitar conectarse a aplicaciones propias del Departamento, indicar cuáles son éstas:

Disponibilidad de medios propios. Situación de partida para la infraestructura ofimática:

¿Tiene ordenador propio con aplicaciones ofimáticas?: SI  NO

¿Tiene conexión propia a internet?: SI  NO

¿Tipo de conexión?:

Firma del Subdirector General o asimilado

Firmado:

**SRA. SUBDIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

La solicitud deberá remitirse por correo electrónico al siguiente buzón:  
[sgrecursoshumanos@mscbs.es](mailto:sgrecursoshumanos@mscbs.es)



## ANEXOIII

### PROPIUESTA DETURNOS

**SUBDIRECCIÓN GENERAL/UNIDAD:  
CENTRO DIRECTIVO:**

**DESCRIPCIÓN TURNOS PROPUESTOS:**

**TRABAJADORES INCLUIDOS EN LOS TURNOS CON INDICACIÓN DEL QUE REALIZARÁ CADA UNO:**

Firmado del Subdirector General o asimilado

Fecha

Firmado:

**SRA. SUBDIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

La propuesta deberá remitirse por correo electrónico al siguiente buzón:  
[sgrecursoshumanos@mscbs.es](mailto:sgrecursoshumanos@mscbs.es)



## **INSTRUCCIÓN SOBRE LA PRESENCIA DEL PERSONAL DEL MINISTERIO DE CONSUMO Y ORGANISMOS O CENTROS ADSCRITOS EN LAS DEPENDENCIAS DEL DEPARTAMENTO**

En virtud de la Resolución del Secretario de Estado de Política Territorial y Función Pública, de 12 de marzo de 2020, por la que se complementa la de 10 de marzo, de medidas a adoptar en los centros de trabajo dependientes de la Administración General del Estado con motivo del COVID 19, y teniendo en cuenta la evolución del COVID19, las recomendaciones de las autoridades sanitarias y la declaración del estado de alarma por el 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, se establecen las siguientes medidas de aplicación en el Ministerio Consumo y sus organismos o centros adscritos:

**PRIMERO.-** Todos los empleados públicos cuyas funciones permitan su desarrollo a distancia, prestarán el servicio desde su domicilio en la modalidad de trabajo no presencial.

**SEGUNDO.-** Todos los empleados públicos que realicen funciones que no puedan ser desarrolladas mediante el trabajo no presencial deberán permanecer en sus domicilios, quedando sus actividades suspendidas temporalmente, salvo que desempeñen funciones de carácter crítico para el funcionamiento del Ministerio.

A los efectos de la presente Instrucción se considera personal con funciones de carácter crítico al personal directivo, así como el vinculado a funciones tales como la seguridad y mantenimiento de los edificios, las comunicaciones u otros servicios relacionados con las tecnologías de la información y aquel otro que determinen los órganos directivos por considerarse necesarios para garantizar la continuidad de las funciones básicas desarrolladas por el Departamento.

El personal con funciones de carácter crítico deberá acudir a las dependencias del Ministerio o de los órganos o centros adscritos cuando el desempeño de sus funciones así lo exija y en tal sentido lo determinen los titulares de los centros directivos.

**TERCERO.-** En los casos excepcionales en los que una función crítica deba desempeñarse de forma presencial, se establecerán los turnos imprescindibles para garantizar la prestación del servicio y minimizar al máximo el riesgo de contagios. La distribución de estos turnos será fijada por el titular de cada centro directivo y comunicada mediante correo electrónico a la Secretaría de la Subsecretaría del Ministerio de Consumo ([subsecretaria@consumo.gob.es](mailto:subsecretaria@consumo.gob.es)).

**CUARTO.-** Todos los empleados permanecerán localizables y deberán reincorporarse a sus puestos de trabajo presenciales si así se requiere por necesidades excepcionales del servicio.





MINISTERIO  
DE CONSUMO

SUBSECRETARIA

La presente Instrucción producirá efectos desde el momento de su firma y hasta la finalización de la vigencia del estado de alarma.

**EL SUBSECRETARIO**

**José Antonio García García**

---

CSV : GEN-40e8-364e-4740-6ecf-8c18-5b8f-451c-4ed6

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : <https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm>

FIRMANTE(1) : JOSE ANTONIO GARCIA GARCIA | FECHA : 16/03/2020 11:50 | Sin acción específica

