



PAUTAS PARA LA COORDINACION E IGUALDAD EN LA GESTION DE PERSONAL EN MATERIA DE CONTROL DE JORNADA Y CONCILIACION EN LA ADMINISTRACION GENERAL DE LA COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN DURANTE LA SITUACION DE EMERGENCIA POR SALUD PÚBLICA.

El Acuerdo 9/2020 de 11 de marzo, de la Junta de Castilla y León sobre medidas a adoptar en los centros de trabajo dependientes de la Administración de la Comunidad Autónoma con motivo del COVID-19, en su cláusula novena ha excepcionado la aplicación del sistema general de jornada, vacaciones, permisos y licencias durante la situación de emergencia por salud pública.

En este sentido, corresponde a los Secretarios Generales y Delegados Territoriales como órganos superiores de personal en sus respectivos ámbitos la gestión ordinaria en materia de jornada y vacaciones de su personal. No obstante, la actual situación extraordinaria de alerta sanitaria y la forma progresiva en la que se va a producir la desescalada del estado de alarma y la reincorporación de los empleados públicos al trabajo de gestión ordinaria, aconsejan el mantenimiento de la prestación de los servicios mediante teletrabajo o acceso remoto, así como el mantenimiento de las medidas de conciliación excepcionales para atender situaciones individuales complejas.

Ante este escenario se evidencia la conveniencia de que la Administración de la Comunidad siga pautas comunes en el retorno a la normalidad en la gestión durante la situación de emergencia de salud pública.



Se suman a este documento las pautas de trabajo no presencial y conciliación previstas en los Reales Decretos 8/2020, de 17 de marzo y el 15/2020, de 21 de abril, así como las aportaciones emitidas por las Organizaciones Sindicales en el seno de las Mesas de Negociación.

Con respecto al personal que preste servicios de carácter asistencial, sanitario o socio-sanitario, y de servicios sociales, y conforme a lo establecido en el Acuerdo 9/2020, de 11 de marzo, de la Junta de Castilla y León, se someterá al régimen de funcionamiento que establezca la Consejería competente para la debida prestación del servicio, en aras al interés público y a las debidas garantías de la protección de la salud.

Así mismo, el personal que preste servicios de carácter administrativo en los centros socio-sanitarios y educativos se someterá al régimen general de organización, turnos y prestación de servicios en los términos establecidos por la Consejería competente.

Por todo ello, y teniendo en cuenta el ámbito subjetivo que se ha contemplado, se emiten las siguientes pautas,

PRIMERA.- el control del cumplimiento de la jornada en el ámbito de la administración general se efectuará por objetivos, sin sujeción al sistema de fichaje de control horario, al amparo de lo previsto en el Decreto 59/2013, de 5 de septiembre, *artículo 22 in fine: El control horario se realizará mediante relojes de control horario u otros medios informáticos o telemáticos que se consideren adecuados.*

A los únicos efectos del seguimiento del trabajo presencial, aquellos trabajadores que acudan a su puesto de trabajo harán uso de los medios que se habiliten de control por cada centro administrativo.



El cumplimiento del trabajo, tanto presencial como no presencial se acreditará mediante declaración jurada del trabajador, remitida cada quince días a su superior jerárquico y con su visto bueno, en la que se indique el cumplimiento de los objetivos en dicho periodo.

SEGUNDA.- Podrá seguir prestando su trabajo en régimen no presencial el personal que tenga a su cargo menores de 14 años o mayores dependientes y/o otras personas dependientes y se vea afectado, en su caso, por el cierre de centros educativos o de mayores y/o otros centros, y no sea compatible su situación personal con medidas especiales de flexibilidad de la jornada laboral. Dicha situación deberá ser acreditada mediante declaración responsable del empleado público afectado.

Este régimen especial de trabajo no presencial solo se podrá conceder a un trabajador para el caso en que hubiera dos o más empleados públicos convivientes en que se dé la misma circunstancia.

Esta misma previsión les será de aplicación a las empleadas públicas embarazadas y durante el primer año de lactancia.

Las situaciones aquí no contempladas se someterán a las previsiones establecidas para conciliación en el artículo 6 del Real Decreto 8/2020, de 17 de marzo.

TERCERA.- El empleado público que, con anterioridad a la declaración del estado de alarma y durante el mismo, contara con sistemas de trabajo no presencial o de flexibilidad horaria por conciliación, seguirá teniendo el derecho a su ejercicio, en los términos previstos en la Cláusula Séptima del Acuerdo 9/2020 de 11 de marzo, de la Junta de Castilla y León.



CUARTA.- Horario de apertura de los centros y edificios y acceso al personal.

Siempre que sea posible, y atendiendo a las peculiaridades de cada centro de trabajo y a las necesidades de conciliación de su personal, el horario de apertura y cierre de los edificios será de 7:30 a 20:30 horas ininterrumpidamente.

Los responsables de los edificios públicos, podrán establecer en sus respectivos ámbitos, los horarios de apertura y cierre de los edificios, con el fin de permitir, en la medida que sea posible, un horario de apertura extenso, que posibilite la realización de diferentes turnos de trabajo por parte del personal, y el ejercicio de la actividad de manera flexible.

QUINTA.- Fases iniciales y criterios.

Una vez terminadas las actuaciones preliminares y cumplidas las medidas preventivas exigidas en los Planes de Desescalada, se acordará la reincorporación efectiva del personal.

Dicha reincorporación se realizará con atención a las siguientes prioridades:

Primera fase.- Desde el 1 de junio hasta el 14 de junio.

Primero: continuará prestando su trabajo presencial el personal declarado esencial conforme a los Planes adoptados y el que se determine en cada centro directivo en atención a las necesidades del servicio debidamente justificadas.

Segundo: el personal que ocupe el puesto de trabajo de coordinad@r, jefe/a de servicio o equivalente o, en su defecto, el responsable orgánico de la unidad administrativa, se incorporará de manera presencial, con



las excepciones en materia de conciliación y de prevención de riesgos laborales.

Tercero: se incorporará de manera presencial el personal cuyas funciones no pueden ser prestadas en régimen de trabajo no presencial, siempre y cuando se garanticen las condiciones de protección y seguridad exigidas y, fundamentalmente, la distancia mínima de seguridad de 2 metros. Si no se dan estas garantías, no se procederá a su incorporación.

Los servicios de prevención de riesgos laborales afectados, así como los comités de salud provinciales, colaborarán con los centros directivos para realizar la comprobación de que, en términos generales, se da cumplimiento a lo dispuesto en los Planes de Desescalada propios de cada Consejería y sus medidas de prevención.

Esta primera fase se desarrollará en un plazo de dos semanas, salvo que, en atención a criterios sanitarios, se acuerde, por indicación de las autoridades competentes, su ampliación.

Segunda fase.- Desde el 15 de junio al 30 de junio.

Una vez concluida la primera fase, se iniciará la segunda fase en la cual se procederá con el proceso de reincorporación progresiva del personal, continuando con el respeto a las medidas de prevención y de conciliación de referencia.

En esta segunda fase, el personal cuyos puestos de trabajo no garanticen la separación de 2 metros, continuarán prestando su trabajo alternando la prestación presencial y el régimen de no presencial, en



periodos de tiempo alternos entre los trabajadores afectados, o mediante la programación de la redistribución de sus turnos de trabajo, mientras no se acometan los ajustes u obras necesarias para garantizar la indicada distancia mínima de seguridad.

En relación con lo establecido para los turnos de trabajo, tendrá preferencia para su realización el personal que tenga menores o mayores a cargo o que conviva con una persona que, según los protocolos establecidos por el Ministerio de Sanidad, esté dentro de los grupos considerados de riesgo. En todo caso, primará la voluntariedad en los cambios de turno. Así mismo continuarán observándose las pautas generales en materia de conciliación.

En este sentido, deberán tenerse en cuenta los períodos de vacaciones de los empleados públicos a la hora de establecer la alternancia y la presencia en los puestos de trabajo.

Si fuera precisa la modificación de los turnos, la prestación del trabajo se realizará teniendo en cuenta la aceptación de los trabajadores, si bien se podrá modificar en atención a circunstancias sobrevenidas de carácter sanitario, o por motivos de conciliación de la vida familiar y laboral.

La modificación de los turnos se trasladará a los correspondientes servicios de personal a efectos de su constancia en las aplicaciones de gestión de recursos humanos, así como a las Organizaciones Sindicales más representativas.

Esta segunda fase se desarrollará en un plazo de dos semanas, salvo que, en atención a criterios sanitarios, se acuerde, por indicación de las autoridades competentes, su ampliación.



**Junta de
Castilla y León**

Consejería de la Presidencia
Dirección General de Función Pública

La continuidad en las incorporaciones del personal así como el régimen de prestación del servicio vendrá determinado por la evolución de los datos y recomendaciones en materia de Salud Pública.

LA DIRECTORA GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA