

ANEXO 1

Medidas organizativas de carácter general

- 1) Los titulares de los órganos directivos, con el apoyo de los jefes de departamento o de servicio, determinarán la modalidad de trabajo, presencial o en remoto y los turnos que, si procede, se establezcan para el trabajo, comunicándolo a la secretaría general correspondiente. También establecerán medidas internas de control del teletrabajo de su personal.
- 2) Como regla general, todo el personal funcionario de naturaleza directiva permanecerá presencialmente en su puesto de trabajo. En caso de ausencia se garantizará su suplencia con personal funcionario de su servicio.
- 3) Las personas que durante este periodo hagan teletrabajo extraordinario deben fichar como trabajo externo, motivo: «teletrabajo coronavirus».
- 4) Los turnos de presencia y teletrabajo se establecerán por días. A todos los efectos para toda la consejería se intentará, siempre que sea posible, que las personas con cargas familiares queden excluidas de los turnos rotatorios y se acojan al teletrabajo.
- 5) Los secretarios generales, así mismo, establecerán medidas específicas en cuanto a los registros de las respectivas sedes. Las secretarías generales de las consejerías que cuenten con varias oficinas de registro deben concretar qué oficina por localidad permanece abierta al público, y organizarán los turnos de todo el personal adscrito al registro en relación a esta oficina de registro. A este personal se aplicarán las especiales medidas que determine el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.
- 6) El personal que no tenga atribuidas funciones en remoto y no resulte necesario para la realización de tareas presenciales en el puesto de trabajo queda a disposición inicial de la consejería respectiva para la encomienda de otras tareas o funciones que sean esenciales y, en última instancia, se pondrá a disposición de la Consejería de Administraciones Públicas y Modernización para la eventual atribución de tareas de refuerzo de aquellos servicios que lo precisen, en atención a la nueva situación de estado de alarma, lo que puede suponer el destino inmediato o en cualquier momento, mediante atribución temporal de funciones, a los departamentos o servicios que la Administración autonómica o sus entes públicos instrumentales que precisen reforzar la plantilla (emergencias, telefonía de atención: 061,112, gestión de ERTes, etc.).
- 7) Los secretarios generales, junto con jefes de unidad y los responsables de prevención y de personal establecerán medidas de seguridad para la ubicación del personal que tenga que prestar servicios presenciales, en cada una de las

sedes y darán instrucciones a las direcciones generales y a las gerencias del sector público instrumental.

- 8) Todos los miembros de los gabinetes de las consejerías y de las secretarías autonómicas, como regla general, permanecerán en su puesto de trabajo. El jefe del gabinete podrá establecer turnos de trabajo en función de las necesidades de gestión.
- 9) Igualmente, se garantizará la presencia de los titulares de los órganos directivos y de los órganos unipersonales de dirección de los entes del sector público instrumental, excepto razones justificadas, así como del personal que se detalla en el anexo 3.
- 10) Los secretarios personales también permanecerán en el puesto de trabajo, como regla general. Cuando resulte posible por el número de puestos de esta naturaleza, en los gabinetes o en determinadas sedes, el jefe del gabinete establecerá trabajo que garantice la prestación del servicio.
- 11) El personal de limpieza y seguridad permanecerá presencialmente en su puesto de trabajo.
- 12) En cuanto a los chóferes, se establecerán turnos de trabajo para que se garantice la presencia de un chófer. El conductor tendrá que estar a disposición para su incorporación en caso de ser requerido.