



Región de Murcia

## RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA POR LA QUE SE DICTAN INSTRUCCIONES PARA EL PERSONAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN REGIONAL CON MOTIVO DEL ESTADO DE ALARMA

Vista la Orden de 14 de marzo de 2020 del Consejero de Presidencia y Hacienda por la que se dictan instrucciones sobre garantías para la prestación de los servicios públicos esenciales del sector público regional con motivo de la alerta sanitaria como consecuencia del coronavirus (COVID-19), se dictan las siguientes

### INSTRUCCIONES:

#### PRIMERA.- Objeto.

Las presentes Instrucciones tienen por objeto establecer criterios de aplicación en cuanto al número de efectivos que atenderán estos servicios públicos esenciales en función del nivel de emergencia.

#### SEGUNDA.- Criterios.

##### 1. Personal con presencia en centros de trabajo:

El personal con presencia en los centros de trabajo será el único que deberá fichar la entrada y salida realizándolo desde su puesto de trabajo.

El personal que acuda a los centros de trabajo deberá cumplir con las medidas preventivas dictadas por la Autoridad Sanitaria. A estos efectos y para facilitar el cumplimiento de la medida que establece que la distancia interpersonal debe ser al menos de 2 metros, es necesario que cada Órgano Directivo establezca la ocupación máxima de cada despacho, de tal manera que las personas que pudieran coincidir ocupen puestos lo más alejados posibles entre sí.

Este personal se limitará al uso exclusivo de su propio puesto de trabajo. En el caso de tener que utilizar equipamientos comunes (impresoras, fotocopiadoras, etc.) cumplirá con todos los requisitos de prevención recibidos de las autoridades sanitarias, procediendo al correcto lavado de manos antes y después de su uso.



La presencia de este personal en las dependencias públicas deberá limitarse al tiempo imprescindible para el desempeño de las tareas fijadas como necesarias.

## 2. Turnos:

Para la aplicación de la instrucción TERCERA.3 se establece el siguiente criterio:

- a) En la medida de lo posible, el personal especialmente sensible quedará excluido de los turnos presenciales trabajando desde su domicilio en todo caso. En caso de no ser posible, se garantizará en todo momento el cumplimiento de las medidas preventivas.
- b) El personal con problemas de conciliación familiar tendrá prioridad a la hora de elegir su turno presencial.
- c) El personal que no perteneciendo a ninguno de los colectivos anteriores no disponga de equipamiento para trabajar desde su domicilio será prioritario para la confección de turnos presenciales, sin perjuicio de las medidas previstas en la instrucción TERCERA.1

## 3. Personal no presencial:

Para la aplicación de la instrucción TERCERA.2 se establece el siguiente criterio:

Cuando las funciones del personal que no acuda presencialmente a los centros de trabajo no puedan ser realizadas mediante la modalidad de teletrabajo, los responsables de los Servicios y unidades les asignarán tareas de autoformación mediante la oferta de la EFIAP, certificarm, form@carm o cualquier otro sistema de formación gratuita similar, dando prioridad a la realización de los cursos obligatorios en materia de prevención de riesgos laborales.

El personal responsable de los centros directivos correspondientes autorizará al personal para que pueda llevarse a su domicilio el teclado de su puesto de trabajo con el fin de garantizar que se dispone de lector de tarjeta de certificado digital para poder acceder desde su domicilio a las aplicaciones que lo requieren como método de autenticación o de firma electrónica. Para ello el personal cumplimentará un formulario que a este efecto establecerá la Dirección General de Informática Corporativa con el fin de dejar constancia de tal hecho.

Las Secretarías Generales remitirán a Función Pública el listado de personas que deberán tener acceso al escritorio remoto. Dicho listado deberá estar priorizado e incluir nombre, apellidos y login de dichas personas.

En el caso de que el número de solicitudes sea superior a las disponibilidades técnicas se atenderá por orden a las que se encuentren en la parte más alta de cada lista. No obstante también se podrá instar al establecimiento por parte de cada unidad administrativa de turnos de acceso a dicho escritorio remoto con el fin de proporcionar las mayores posibilidades de teletrabajo a todo el personal.

Debido a las limitaciones técnicas del servicio de teletrabajo y escritorio remoto, para facilitar el uso del mismo será necesario que durante los tiempos de inactividad o cuando los servicios estén disponibles directamente a través de internet, se cierren las diferentes sesiones con el fin de maximizar la cantidad de personal en modalidad teletrabajo.



#### 4. Servicios Esenciales:

Para la aplicación de la instrucción CUARTA.3 cada Secretaría General dictará una resolución estableciendo los servicios esenciales, entendiendo como aquellos los que, para garantizar la prestación de servicios, requieran de la presencia del 25% o más de sus efectivos y en la que se recogerán también las instrucciones que se hayan dictado para la organización de turnos y tareas no presenciales.

#### Disposición final.

Las presentes instrucciones producirán efectos desde el momento de su firma y tendrán vigencia en tanto en cuanto la Autoridad Sanitaria competente mantenga las restricciones establecidas.

Firmado electrónicamente al margen en Murcia por la Directora General de Función Pública. Carmen María Zamora Párraga.

