

RESOLUCIÓN DE LA DELEGACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE MEDIDAS A ADOPTAR EN LOS CENTROS DE TRABAJO DEPENDIENTES DE LA DIPUTACIÓN DE GRANADA CON MOTIVO DEL COVID-19

Ante la situación derivada del brote de coronavirus COVID-19, que ha sido declarado como una pandemia por la Organización Mundial de la Salud, las autoridades sanitarias han adoptado un conjunto de medidas para contener la propagación del virus, que incluyen el cierre de centros educativos y de atención a mayores.

En el ámbito de las relaciones de empleo de la Diputación de Granada se hace preciso la adopción de una serie de instrucciones con el fin de garantizar la conciliación y salvaguardar la salud de los empleados y empleadas públicas, coadyuvar en la contención del patógeno y garantizar la adecuada prestación de los servicios públicos.

En cumplimiento de la Resolución de Presidencia de 13 de marzo de 2020 y en uso de las atribuciones previstas en el artículo 34.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se hace preciso adoptar las siguientes instrucciones de carácter temporal:

Primera. Medidas de aislamiento.

1. Se arbitrarán las medidas necesarias para que el personal al servicio de la Diputación de Granada 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.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 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, en aquellos supuestos en los que se acceda a la situación de incapacidad temporal por aislamiento o contagio, y el parte de baja se expida con posterioridad al hecho causante (aislamiento o contagio), deberá comunicarse esta circunstancia a la unidad de seguridad social (margamoren@dipgra.es; rebeca.estevez@dipgra.es) y a su superior jerárquico, sin perjuicio de la obligación de aportar el parte de baja una vez emitido a través de los correos indicados.

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

Código Seguro de Verificación	IV664QPJDIEMV25PQY5BGRJAGU	Fecha	13/03/2020 13:15:12
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	MARIA TERESA MARTIN BAUTISTA (Secretaria Diputación de Granada)		
Firmante	JOSE GARCIA GIRALTE (Diputado Delegado de Recursos Humanos Diputación de Granada)		
Url de verificación	https://moad.dipgra.es/moad/verifirma-moad/code/IV664QPJDIEMV25PQY5BGRJAGU	Página	1/4



Para el personal al servicio de la Diputación de Granada 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:

- a) Flexibilización de la jornada laboral sin sujeción a los límites previstos en la Resolución nº 6389, de 29 de diciembre de 2015, de la Delegación de Recursos Humanos, por la que se dictan instrucciones sobre jornada y horarios de trabajo del personal al servicio de la Diputación de Granada.
- b) En el caso de que sea imprescindible por el cuidado de hijos e hijas menores de 12 años (incluido) o mayores dependientes afectados por el cierre de centros, 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. A tal efecto deberá presentar por escrito en la Delegación de Recursos Humanos a través del correo electrónico gestiondepresencia@dipgra.es:
 - a. Una declaración responsable que exprese el deber de permanecer en el domicilio familiar cuidando a los hijos e hijas o mayores dependientes ante la imposibilidad de que el cuidado pueda efectuarse por el otro progenitor.
 - b. Libro de familia, salvo que conste la información en el portal del empleado (<https://portale.dipgra.es#!/login>).
 - c. Documento acreditativo de la ocupación de una plaza en un centro de mayores cerrado.
- c) En el caso de que ambos progenitores o responsables del mayor dependiente tengan la condición de personal al servicio de la Diputación de Granada o sus organismos autónomos, no podrán disfrutar de estas medidas simultáneamente.

La contestación por escrito de la Delegación de Recursos Humanos, que se efectuará por correo electrónico, será el documento acreditativo que justifica la ausencia al puesto de trabajo.

El personal que se acoja a esta medida de carácter excepcional permanecerá en la situación de permiso por deber inexcusable únicamente por el tiempo indispensable en que permanezcan los centros cerrados.

Tercera. Modalidades no presenciales de trabajo.

1. Siempre que lo permita la naturaleza de los puestos de trabajo y con el objetivo de garantizar la prestación del servicio público, se permitirán modalidades no presenciales de trabajo, que posibiliten a los

Código Seguro de Verificación	IV664QPJDIEMV25PQY5BGRJAGU	Fecha	13/03/2020 13:15:12
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	MARIA TERESA MARTIN BAUTISTA (Secretaria Diputación de Granada)		
Firmante	JOSE GARCIA GIRALTE (Diputado Delegado de Recursos Humanos Diputación de Granada)		
Url de verificación	https://moad.dipgra.es/moad/verifirma-moad/code/IV664QPJDIEMV25PQY5BGRJAGU	Página	2/4



empleados públicos realizar la totalidad o parte de su jornada laboral desde su domicilio particular sin riesgo de exposición.

2. El acogimiento a esta modalidad de trabajo se efectuará previa autorización de la Delegación de Recursos Humanos y se canalizará a través de las Delegaciones en las que se encuentren adscritos los puestos de trabajo, que únicamente propondrán aquellos puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados en régimen de teletrabajo y no queden afectados servicios imprescindibles.

La propuesta de la Delegación de origen incluirá los puestos de trabajo que pueden acogerse a esta modalidad, con indicación de los empleados –su conformidad-, un teléfono de contacto -que deberá permanecer habilitado durante la jornada laboral- y un e-mail. Se remitirá al e-mail (gestiondepresencia@dipgra.es).

Dado el carácter transitorio y excepcional de la medida, el empleado deberá contar con medios técnicos propios disponibles.

La contestación por escrito de la Delegación de Recursos Humanos, que se efectuará por correo electrónico, será el documento acreditativo que justifica la ausencia al puesto de trabajo.

3. Esta medida tendrá un carácter temporal y se aprobará por periodos de 15 días, prorrogables o modificables unilateralmente por la Delegación de Recursos Humanos en función de la evolución del escenario derivado del COVID-19, las recomendaciones de las Autoridades Sanitarias o las necesidades del servicio.

A la finalización de la prestación del servicio en la modalidad no presencial, el empleado público se incorporará a la modalidad presencial con el régimen de jornada que tenía asignado previamente.

La autorización de esta modalidad en ningún caso podrá implicar una modificación de la jornada de trabajo que viniese desempeñando el empleado, ni podrán autorizarse durante la misma la realización de horas extraordinarias. En caso de solicitud de modificación de la jornada quedará automáticamente suspendida la autorización debiendo incorporarse a la modalidad presencial.

4. Cuando el volumen de las solicitudes no permita autorizar simultáneamente esta modalidad a varios puestos de trabajo, la Delegación de origen priorizará en su propuesta las solicitudes presentadas por empleadas o empleados con necesidades específicas de conciliación o de vulnerabilidad que puedan apreciarse objetivamente (embarazadas y empleados con personas dependientes a su cargo que no se

Código Seguro de Verificación	IV664QPJDIEMV25PQY5BGRJAGU	Fecha	13/03/2020 13:15:12
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	MARIA TERESA MARTIN BAUTISTA (Secretaria Diputación de Granada)		
Firmante	JOSE GARCIA GIRALTE (Diputado Delegado de Recursos Humanos Diputación de Granada)		
Url de verificación	https://moad.dipgra.es/moad/verifirma-moad/code/IV664QPJDIEMV25PQY5BGRJAGU	Página	3/4



hayan acogido al permiso indicado en la instrucción segunda). En el resto de supuestos, podrá establecerse un sistema de turnos para el desempeño de esta modalidad.

5. No se considerarán puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados a través de esta modalidad todos aquellos que exijan para su adecuada prestación la presencia física del empleado público.

Cuarto. Información.

La Delegación de Recursos Humanos mantendrá actualizada información sobre el régimen, suspensión o modificación de las autorizaciones en la página web de la Diputación de Granada.

Quinto. Ámbito de aplicación.

La presente Resolución será de aplicación a todo el personal no sometido a turnos de la Diputación de Granada y sus organismos autónomos, sin perjuicio de las adaptaciones que efectúen los órganos competentes en materia de personal en función de las características singulares de cada centro. Las referencias a los correos electrónicos deberán entenderse realizadas a los habilitados en cada organismo autónomo.

Así lo resuelve y firma D. José García Giralte, Diputado Delegado de Recursos Humanos, en virtud de la delegación conferida por Resolución de Presidencia n.º 2740, de 9 de julio de 2019, lo que yo, como Secretaria General, certifico.

En Granada, a fecha de su firma digital.

Código Seguro de Verificación	IV664QPJDIEMV25PQY5BGRJAGU	Fecha	13/03/2020 13:15:12
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	MARIA TERESA MARTIN BAUTISTA (Secretaria Diputación de Granada)		
Firmante	JOSE GARCIA GIRALTE (Diputado Delegado de Recursos Humanos Diputación de Granada)		
Url de verificación	https://moad.dipgra.es/moad/verifirma-moad/code/IV664QPJDIEMV25PQY5BGRJAGU	Página	4/4

