

PLAN DE INCORPORACIÓN PROGRESIVA DE LA ACTIVIDAD PRESENCIAL DEL SERVICIO ANDALUZ DE SALUD

Aplicación del Pacto de la Mesa General de Negociación Común del Personal Funcionario, Estatutario y Laboral de la Administración de la Junta de Andalucía, de 19 de junio de 2020, en desarrollo del apartado IV, punto 5, del Plan de Incorporación Progresiva de la actividad presencial de la Administración de la Junta de Andalucía, aprobado por acuerdo de la citada mesa general de 8 de mayo de 2020 y ratificado por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 18 de mayo de 2020, al ámbito del Servicio Andaluz de Salud.

Primero. Incorporación a la actividad presencial en la V Fase.

La quinta fase del Plan de incorporación aprobado por Acuerdo de 8 de mayo de 2020 de la Mesa General de Negociación Común del personal funcionario, estatutario y laboral de la Administración de la Junta de Andalucía, ratificado por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 18 de mayo de 2020, supondrá un máximo de presencialidad de hasta el cien por cien del personal del conjunto del sector público andaluz.

Este Pacto resulta aplicable a las Consejerías y entidades del sector público andaluz y, en lo que pueda corresponder, en su caso, a las instituciones sanitarias y centros educativos. En el caso de Sanidad, **está considerada como servicio esencial y por tanto prioritaria su cobertura.**

<u>La forma ordinaria de prestación del trabajo será en la modalidad presencial. La incorporación al trabajo presencial se producirá a partir del día 1 de julio de 2020.</u>
--

A. Personas con menores de 14 años o mayores dependientes a su cargo.

Las personas con menores de 14 años o con personas dependientes a su cargo, podrán acogerse, en su caso, a alguna de las siguientes medidas para conciliar adecuadamente la vida personal y familia:

a) **Flexibilización de su jornada laboral**, sin sujeción a los límites previstos en su normativa de aplicación. En caso de no poder adecuarse en su unidad o servicio, se le facilitará el cambio a otra unidad o servicio donde pueda realizar el horario que le permita la conciliación.

b) Sólo en el caso de que no fuera posible la flexibilidad, se podrá autorizar la permanencia en su domicilio, **estableciéndose la prestación del trabajo de modo semipresencial**, en la forma que mejor se adapte a las concretas circunstancias y las tareas a desarrollar, **siempre que sea posible el teletrabajo y cuando sea compatible con la garantía de la prestación del servicio.**

De esta forma_deberán compaginar la prestación de servicios sin presencia física en los respectivos centros y lugares de trabajo con una modalidad presencial del 20 por ciento de su jornada semanal.

c) En el caso de que ambos progenitores o responsables de la persona dependiente tengan la condición de personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía, no podrán disfrutar de estas medidas simultáneamente. Asimismo, también habrá de acreditarse mediante declaración responsable que no hay otra persona que pueda hacerse cargo del cuidado del menor o del mayor a cargo. El órgano responsable en materia de personal podrá comprobar la veracidad de la declaración y la inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore a esta declaración responsable o la no presentación ante la Administración competente de la documentación que sea en su caso requerida para acreditar el cumplimiento de lo declarado, determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiera lugar.

d) El procedimiento para acreditar las circunstancias a que se refiere este supuesto y las concretas medidas que en cada caso se adopten, se regirán por lo establecido en las Resoluciones de la Secretaría General para la Administración Pública, de 12 y 13 de marzo de 2020, por las que se adoptan medidas respecto a todo el personal de la Administración de la Junta de Andalucía con motivo del COVID-19.

Segundo. Procedimiento.

1. A propuesta de la persona titular de la Jefatura de Servicio o de la unidad administrativa, la dirección del centro u órgano responsable en materia de personal deberá hacer una planificación de los puestos de trabajo dependientes de la misma, con la finalidad de identificar las personas que van a compatibilizar el trabajo presencial y no presencial, los porcentajes de presencialidad y en su caso, los turnos y medidas de flexibilización horaria. Debiendo recogerse los citados datos en la aplicación de Seguimiento de la DGP, en la pestaña de TELETRABAJO FASE V (TELETRABAJO F5).

2. Las personas que estén incluidas en alguno de los supuestos a los que se refiere el apartado primero de este Pacto, presentarán la Solicitud que se adjunta como Anexo I **hasta el 29 de junio de 2020. El órgano competente dispone hasta el 30 de junio de 2020 para resolver y notificar la correspondiente resolución.**

La solicitud deberá ir acompañada de la declaración responsable sobre las circunstancias manifestadas.

3. La competencia para resolver sobre las solicitudes corresponde a la persona titular del centro directivo al que se encuentre adscrito el puesto de trabajo, y se realizará según el modelo que se adjunta como Anexo II.

De las autorizaciones que se concedan se dará traslado a la DGP, a través de las actuaciones indicadas en el punto 1 de este apartado. Quedan sin efecto las autorizaciones de permisos por deber inexcusable.

B. Grupos vulnerables

En todo caso, las personas que hayan alegado estar incluidas en alguno de los grupos vulnerables no se incorporarán al trabajo presencial hasta tanto no se valore su situación personal y laboral, y continuarán desarrollando su trabajo en la modalidad no presencial. Es decir, esta situación es solo aplicable a las personas que viniesen estando en esa situación.

Los procesos de incapacidad temporal de estos colectivos que persistan en la actualidad, porque no se han revisado en función del riesgo, deberán revisarse ya que en cumplimiento del Real Decreto-ley 21/2020, el riesgo en los mismos será similar al riesgo comunitario, que en estos momentos se considera bajo o muy bajo.

Tal y como establece el “Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARS-CoV-2”, esta situación conlleva continuar con la actividad laboral habitual, sin adaptaciones específicas ni cambio de puesto.

Las posibles excepciones deberán valorarse por los propios SPRL, también de manera individualizada, en aquellos puestos de trabajo con riesgo de trato directo con casos COVID19.

ANEXO II

RESOLUCIÓN de la (persona titular del órgano directivo de adscripción), de fecha, por la que se autorizan medidas de carácter organizativo para recuperar la actividad presencial

A la vista de la solicitud de Don/Doña, con DNI núm., adscrito al centro de trabajo Consejería/Agencia/Delegación....., con domicilio en C/, núm., CP, localidad (provincia), teléfono de contacto móvil.....,fijo....., y correo electrónico, y a propuesta de la jefatura de servicio o unidad administrativa de conformidad con el Pacto de la Mesa General de Negociación Común del Personal Funcionario, Estatutario y Laboral de la Administración de la Junta de Andalucía, de 19 de junio de 2020, En desarrollo del Apartado IV, punto 5, del Plan de incorporación progresiva de la actividad presencial de la administración de la Junta de Andalucía, aprobado por Acuerdo de la citada Mesa General de 8 de mayo de 2020 y ratificado por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 18 de mayo de 2020,

SE RESUELVE

Autorizar a Don/Doña, con DNI, a acogerse a las medidas establecidas en el Apartado III, Base Cuarta, del Acuerdo de la Mesa General de Negociación Común, de 8 de mayo de 2020, por el que se aprueba el Plan de Incorporación Progresiva a la actividad presencial de la Administración de la Junta de Andalucía, de acuerdo con la planificación correspondiente a su servicio o unidad administrativa.

Esta Autorización decaerá cuando se modifiquen las circunstancias que la motivaron, lo que se comunicará por cualquier medio disponible.

Fecha

Firma