



**DECRETO SOBRE MEDIDAS ORGANIZATIVAS Y EXTRAORDINARIAS ANTE LA
SITUACION DE EMERGENCIA SANITARIA PROVOCADA POR EL COVID-19**

ANTECEDENTES

En el marco de las actuaciones extraordinarias con motivo de la epidemia ocasionada por el COVID-19, el Gobierno español ha aprobado el Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, así como el Real Decreto-ley 8/2020, de 17 de marzo, de medidas urgentes extraordinarias para hacer frente al impacto económico y social del COVID-19 y en la Comunidad Valenciana se ha dictado el Decreto 4/2020, de 10 de marzo de Presidencia de la Generalitat Valenciana, y, como continuación de dichas medidas la Agencia Valenciana de Seguridad y Emergencias, ha remitido en fecha 11 de marzo de 2020, a los ayuntamientos, la "1ª Circular Ayuntamientos COVID-19 (SP 20/043 MTG/cs)", en fecha 12 de marzo de 2020 la "2ª Circular Ayuntamientos COVID-19 (SP 20/048 MTG/cs)" y en fecha 12 de marzo de 2020 la "3ª Circular COVID-19 (SP 20/053 MTG/cs).

En los sentidos expuestos, se han dictado instrucciones en nuestro Consistorio, culminando con la **Resolución N° 932 de 16/03/20 (Código seguro de verificación: PDL7DW-VJWH6RXE), en Expediente 428685X**, en el que se establecen medidas para garantizar los servicios esenciales y para la prevención de la salud en los centros municipales ante el **estado de alarma decretado mediante el RD 463/2020, de 14 de marzo**, complementando un anterior Decreto 929/2020 de 13 de marzo dado el nuevo escenario.

La rapidez en la evolución de los hechos, a escala nacional e internacional, requiere la adopción de medidas inmediatas y eficaces para hacer frente a esta coyuntura. Las circunstancias extraordinarias que concurren constituyen, sin duda, una crisis sanitaria sin precedentes y de enorme magnitud tanto por el muy elevado número de ciudadanos afectados como por el extraordinario riesgo para sus derechos.

La pandemia internacional ocasionada por el COVID-19 plantea graves problemas por la elevada demanda de medios sanitarios que supone, y por otro lado el efecto que tiene sobre la población, no solo en términos de la propia enfermedad sino también de la alarma social que pueden desencadenar efectos concatenados y llegar a limitar el funcionamiento de las actividades económicas y empresariales de las zonas donde se producen.

Desde la perspectiva de la gestión de la crisis se hacen necesarias actuaciones orientadas a disminuir la propagación de la enfermedad, tanto a nivel interno, entre los empleados públicos como de los usuarios de los servicios que se prestan desde los diferentes centros de trabajo del Ayuntamiento.

Para ello, además de aplicar las medidas de autoprotección recomendadas por las autoridades sanitarias y aprobadas por el comité de seguridad y salud del Ayuntamiento de Mislata para minimizar el contagio del agente causante de la enfermedad, se procede a elaborar la presente Instrucción sobre procedimientos extraordinarios telemáticos de trabajo, para los casos en que sea posible por el tipo de trabajo, mientras dure el estado de alarma decretado por el gobierno de España.



Resolución N° 950 de 20/03/2020 - AJUNTAMENT DE MISLATA

Documento firmado electrónicamente.

Puede verificar su autenticidad en la dirección <https://mislata.sedipualba.es/csv/>

Hash SHA256:
zHaGp61WdOhTwLL
1LHBJ+5Eba9YwbyIW
eJKmj/3CwY8=

Código seguro de verificación: PDM43P-AXAAMM4C

Pág. 1 de 10



Por **Resolución de Alcaldía nº 932, de 16 de marzo, el Ayuntamiento de Mislata acuerda nuevas medidas para garantizar los servicios esenciales y para la prevención de la salud en los centros municipales ante el estado de alarma decretado mediante el RD 463/2020, en especial respecto de la flexibilidad en la prestación de sus servicios por los empleados y empleadas municipales.**

Tras la publicación del Real Decreto-ley 8/2020, de 17 de marzo, de medidas urgentes extraordinarias para hacer frente al impacto económico y social del COVID-19, el trabajo a distancia se establece como una posibilidad ***“siempre dentro de lo razonablemente posible y teniendo en cuenta las disponibilidades técnicas y económicas”***

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Primero.- El municipio de Mislata, en virtud de la potestad de autoorganización que establece el art. 4.1 a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, puede establecer la prestación de servicios en régimen de teletrabajo del personal empleado público, más teniendo en cuenta que la presente Instrucción se desarrolla dentro de las medidas necesarias y adecuadas con motivo de la pandemia internacional ocasionada por el COVID-19, y conforme a lo establecido en el art. 6 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

Segundo.- El art. 47 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, regula la jornada de trabajo de los funcionarios públicos y la Disposición Adicional 10ª de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de ordenación y gestión de la función pública valenciana, contempla la posibilidad de establecer el teletrabajo, que en el ámbito de la comunidad autónoma ha sido desarrollado por el Decreto 82/2016, de 8 de julio, del Consell. Asimismo, el art. 14 de la Ley 18/2018, de 13 de junio, de la Comunidad Valenciana, para el fomento de la responsabilidad social, establece que "Las administraciones públicas favorecerán, mediante el diálogo con grupos de interés, entre otros, la aplicación, de fórmulas como el teletrabajo que permitan la flexibilidad y la racionalización de horarios, la conciliación de la vida familiar, personal y profesional".

Así, en el artículo 5 del Real Decreto ley 8/2020, sobre el carácter preferente del trabajo a distancia, dispone que "Las medidas excepcionales de naturaleza laboral que se establecen en la presente norma tienen como objetivos prioritarios garantizar que la actividad empresarial y las relaciones de trabajo se reanuden con normalidad tras la situación de excepcionalidad sanitaria. En particular, se establecerán sistemas de organización que permitan mantener la actividad por mecanismos alternativos, particularmente por medio del trabajo a distancia, debiendo la empresa adoptar las medidas oportunas si ello es técnica y razonablemente posible y si el esfuerzo de adaptación necesario resulta proporcionado. Estas medidas alternativas, particularmente el trabajo a distancia, deberán ser prioritarias frente a la cesación temporal o reducción de la actividad. Con el objetivo de facilitar el ejercicio de la modalidad de trabajo a distancia en aquellos sectores, empresas o puestos de trabajo en las que no estuviera prevista





hasta el momento, se entenderá cumplida la obligación de efectuar la evaluación de riesgos, en los términos previstos en el artículo 16 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, con carácter excepcional, a través de una autoevaluación realizada voluntariamente por la propia persona trabajadora”.

Tercero. - Visto el informe técnico del responsable del servicio de innovación y tecnología del Ayuntamiento, así como el informe jurídico del secretario municipal y teniendo en cuenta las observaciones y advertencias manifestadas en los mismos respecto de la seguridad, la protección de datos y los medios disponibles. **A pesar de ello, esta Alcaldía sigue siendo sensible a la situación generada por el estado de alarma y siendo objetivo del gobierno municipal de Mislata favorecer la opción del teletrabajo entre los empleados públicos, de forma extraordinaria mientras dure la situación de estado de alarma, y siempre que técnicamente sea posible y el puesto de trabajo en concreto permita esa modalidad.**

Por ello, En este contexto, se pretende favorecer los objetivos de:

- 1. Máxima flexibilización de la jornada laboral de los empleados públicos, organizando cada departamento, bajo la dirección de las Jefaturas, la distribución de personal y turnos, estando disponibles y localizados para cada uno de los Jefes de Servicio,** los cuales podrán requerir a su personal para que asista a las dependencias municipales con el fin de realizar alguna tarea puntual que sea incompatible con el teletrabajo. Y, a su vez, cada Jefatura de Servicio debe de estar disponible para cada uno de los Concejales ponentes y del Alcalde.
- 2. Permitir la permanencia del personal en su domicilio siempre que sea compatible con el cumplimiento de sus obligaciones laborales y pueda ejercer el teletrabajo.** En la medida de lo posible, se pondrá a disposición por parte de la Corporación de los medios que sean necesarios para poder desarrollar el mismo con seguridad.

En consecuencia y en virtud de las competencias que me atribuye la normativa legal que resulta de aplicación en la materia, atendiendo el estado de alarma y la situación de emergencia

RESUELVO:

Primero.- Aprobar los requisitos y medidas organizativas para la implantación del teletrabajo, que se podrá solicitar en el Ayuntamiento de Mislata, **mientras dure el estado de alarma** con los condicionantes y en los términos y requisitos que a continuación se detallan y el modelo Anexo I solicitud de teletrabajo:



Resolución N° 950 de 20/03/2020 - AJUNTAMENT DE MISLATA

Documento firmado electrónicamente.

Puede verificar su autenticidad en la dirección <https://mislata.sedipualba.es/csv/>

Hash SHA256:
zHaGp61WdOhTwLL
1LHBJ+5Eba9YwbyIW
eJKmj/3CwY8=

Código seguro de verificación: PDM43P-AXAAMM4C

Pág. 3 de 10



A.- REQUISITOS

Los puestos de trabajo susceptibles de incluirse en los programas de teletrabajo se fijarán atendiendo a la naturaleza de sus funciones, de forma que las mismas puedan desarrollarse, de manera no presencial. Para la determinación de los puestos de trabajo a incluir en los programas de teletrabajo se tendrán en cuenta las necesidades puestas de manifiesto por los servicios a través de las peticiones de sus trabajadores/as, así como de la viabilidad del proyecto visada y autorizada por los superiores de los servicios involucrados.

Para facilitar la selección de los participantes es necesario cumplimentar un cuestionario por los interesados, que incluye una solicitud de participación, que se adjuntarán con el programa de teletrabajo que proponga el responsable del servicio. El número máximo de empleados a seleccionar para su participación en los programas de teletrabajo vendrá determinado por las necesidades del servicio, mientras que el número de horas teletrabajadas no debe superar el 50% del tiempo total de la jornada de trabajo existente actualmente para el trabajador afectado, pero ante la situación de alarma y de forma excepcional se podrá aprobar hasta el 100% de la jornada de trabajo, quedando expresamente prohibida la realización de horas extraordinarias y la compensación horaria por acumulación en un solo día de más de una jornada de trabajo. El control horario de la jornada presencial se hará según lo establecido para el resto de trabajadores que no estén en situación de teletrabajo. Quienes desarrollen la opción de teletrabajo se efectuará conforme a la jornada de trabajo y turno que el trabajador tenga establecida para su plaza en la RPT, quedando expresamente prohibida la realización de horas extraordinarias y la compensación horaria por acumulación en un solo día de más de una jornada de trabajo. El control horario de la jornada presencial se hará según lo establecido para el resto de trabajadores que no estén en situación de teletrabajo.

En cualquier caso **se garantizará la presencia de al menos el 20% de los trabajadores/as de los servicios en dependencias municipales de manera presencial.** Quienes desarrollen la opción de teletrabajo tendrán la obligación de estar disponibles a través de un teléfono operativo durante la jornada laboral.

Los criterios que guiarán el procedimiento de selección, serán los siguientes:

- La voluntariedad de los candidatos, si bien, el teletrabajo tiene carácter reversible para garantizar la vuelta al puesto de trabajo presencial.
- Para permitir una estabilidad en el desarrollo de esta modalidad de prestación laboral y contribuir a su implantación y mejoras en su práctica, deberá acordarse un plazo de duración que figurará en la memoria. Transcurrido ese plazo, y de persistir las condiciones que lo hicieron posible, Ayuntamiento y teletrabajador/a podrán acordar su prórroga.
- La igualdad en el acceso al procedimiento de selección.
- Transparencia y publicidad.



Resolución N° 950 de 20/03/2020 - AJUNTAMENT DE MISLATA

Documento firmado electrónicamente.

Puede verificar su autenticidad en la dirección <https://mislata.sedipualba.es/csv/>

Hash SHA256:
zHaGp61WdOhTwLL
1LHBJ+5Eba9YwbyIW
eJKmj/3CwY8=

Código seguro de verificación: PDM43P-AXAAMM4C

Pág. 4 de 10



- Los criterios de prioridad que se utilizarán para designar a los teletrabajadores/as y que, seguidamente, se indican:

o Exclusión de aquellas solicitudes que, bien por las condiciones del puesto, o bien por las del empleado, no cumplan los requisitos establecidos.

o Existirá prioridad de aquellos candidatos que tengan:

En primer lugar serán seleccionados aquellos trabajadores que se encuentren incluidos en algún grupo de riesgo o con patologías establecidas por la OMS y el Ministerio de Sanidad como de riesgo en caso de contraer la enfermedad de COVID-19. Es decir, personas con enfermedades crónicas respiratorias, cardiovasculares, hepáticas, renales, sanguíneas o metabólicas, personas con cáncer, inmunodepresivas o embarazadas.

En segundo lugar se aplicará el teletrabajo a aquellos trabajadores mayores de 62 años sin ninguna patología determinada anteriormente.

En tercer lugar aquellos trabajadores con cargas familiares, especialmente mayores a cargo pero también hijos menores de 10 años, con problemas de movilidad, o en general problemas con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral u otras causas de conciliación que el órgano de selección pueda apreciar objetivamente con carácter previo a la aprobación de los programas de teletrabajo.

- Las necesidades técnicas del teletrabajador/a estarán en función de las necesidades del trabajo encomendado, siendo requisitos mínimos los siguientes:

1. Un ordenador personal con las prestaciones adecuadas para realizar las tareas encomendadas. Certificado como apto y seguro por el departamento de informática del Ayuntamiento de Mislata.
2. Una línea ADSL de velocidad adecuada y suficiente para las tareas que se lleven a cabo
3. Una cuenta de correo electrónico, prioritariamente la cuenta de correo del Ayuntamiento de Mislata que dispone el trabajador
4. El resto de condiciones técnicas necesarias para desempeñar el teletrabajo, especialmente la posibilidad de utilizar todas aquellas aplicaciones que de forma normal son utilizadas en su puesto de trabajo de forma presencial (sedipualba, firmadoc, sicalwin, autocad,)

- Tanto el ordenador y la línea ADSL como las aplicaciones ofimáticas deben ser compatibles con los utilizados en la unidad o servicio. Las plataformas que se implanten para la prestación de servicios en régimen de teletrabajo garantizarán la confidencialidad de los datos, siendo responsable de su protección el que lo sea de la base de datos correspondiente conforme a la normativa de protección de datos. Por su parte, los empleados públicos que presten servicios en régimen de teletrabajo deberán respetar, igualmente, lo dispuesto en la precitada normativa. Cada programa de teletrabajo propuesto, deberá contar, necesariamente, con los siguientes elementos:



Resolución N° 950 de 20/03/2020 - AJUNTAMENT DE MISLATA

Documento firmado electrónicamente.

Puede verificar su autenticidad en la dirección <https://mislata.sedipualba.es/csv/>

Hash SHA256:
zHaGp61WdOhTwLL
1LHBJ+5Eba9YwbyIW
eJKmj/3CwY8=

Código seguro de verificación: PDM43P-AXAAMM4C

Pág. 5 de 10



- Memoria descriptiva del programa que se propone junto con el nombre del trabajador o trabajadores que lo van a materializar.
- Relación de objetivos a cumplir y plazos de ejecución, en su caso.
- Determinación del supervisor del teletrabajador/ra que, salvo excepciones justificadas, será el superior jerárquico y/o funcional del teletrabajador/ra.
- La memoria descriptiva del programa podrá mejorarse o incorporar trabajos o tareas a propuesta del concejal delegado del servicio o sección.

• Criterios para el control y seguimiento de los programas de teletrabajo:

1. El Programa deberá hacer referencia a los criterios de control de las tareas desarrolladas mediante teletrabajo, que serán fijados por los responsables de los servicios, **debiendo cumplir el horario integro del ordinario en la forma que hasta el momento se desarrollaba en la modalidad presencial.**
2. Los medios telemáticos pueden servir, en su caso, de instrumento de información adicional para verificar los tiempos de conexión y los trabajos remitidos.
3. El seguimiento en el cumplimiento de las tareas y trabajos desarrollados en régimen de teletrabajo se realizará por el supervisor, atendiendo a los criterios y objetivos marcados en el programa de teletrabajo. El supervisor deberá elaborar un informe semanal y una memoria mensual que refleje la marcha de los teletrabajadores/as supervisados.
4. En todo caso, del control y seguimiento de los programas de teletrabajo del conjunto de la administración se encargará la Jefa de Área de coordinación, planificación y proyectos. Los jefes de servicio tendrían que reportar toda la información que se precise en cualquier momento e informar del grado de cumplimiento semanal.

• Tramitación de solicitudes:

Las solicitudes de los empleados/as se presentarán **entre los días 23 a 27 de marzo**, en previsión de una posible ampliación del estado de alarma. (si las circunstancias lo requieren y a valoración de la comisión se evaluará solicitudes fuera de este plazo pero siempre y cuando esté en vigor el estado de alarma)

La Comisión de Selección y Seguimiento de los Programas de Teletrabajo resolverá las solicitudes de forma diaria con el objetivo de comenzar la implantación del teletrabajo lo antes posible y hasta que finalice el estado de alarma.

Ante un cambio de las situaciones derivadas del estado de alarma y emergencia la Comisión de Seguimiento evaluará las nuevas circunstancias pudiendo en caso de necesidad modificar las autorizaciones concedidas previo a visto a los trabajadores/as

La Comisión de Selección y Seguimiento de los Programas de Teletrabajo aprobados, integrada por:



Resolución N° 950 de 20/03/2020 - AJUNTAMENT DE MISLATA

Documento firmado electrónicamente.

Puede verificar su autenticidad en la dirección <https://mislata.sedipualba.es/csv/>

Hash SHA256:
zHaGp61WdOhTwLL
1LHBJ+5Eba9YwbyIW
eJKmj/3CwY8=

Código seguro de verificación: PDM43P-AXAAMM4C

Pág. 6 de 10



1. La Concejalía Ponente de personal
2. La Jefa de Área de Coordinación, Planificación y Proyectos.
3. El Jefe de servicio de Innovación y tecnología.
4. La Jefa de Servicio de Recursos Humanos
5. La Concejalía responsable a la que se encuentre adscrita de cada trabajador/a

B.- MEDIDAS ORGANIZATIVAS

1. Medidas organizativas relativas a la prestación del servicio.

La atención ciudadana será preferentemente de forma telemática o telefónica. La atención telefónica tendrá un horario desde las 8:30 horas hasta las 14 horas.

Se determina que los servicios municipales esenciales y por tanto no resulta aplicable lo anterior, serán los siguientes:

- La policía local que organizará sus servicios en función de las funciones que tiene atribuidas y se coordinará con el resto de fuerzas y cuerpos de seguridad del estado.
- Servicios sociales, especialmente en lo que se refiere a los colectivos vulnerables (personas mayores y dependientes).
- Sanidad y Salud Pública, limpieza viaria, recogida de residuos, mantenimiento y limpieza de zonas verdes y parques infantiles, ciclo integral del agua
- Servicios de movilidad, aparcamientos públicos, conservación, mantenimiento y limpieza de edificios y vías públicas, servicios funerarios y cementerio, así como los servicios técnicos y las brigadas de obras y servicios.
- Secretaría General
- Oficina de Atención Ciudadana y registro.
- Servicio de Innovación y Tecnología
- Servicio de Atención a Víctimas de violencia de género.
- Y todos aquellos servicios administrativos necesarios para garantizar el funcionamiento óptimo de la administración municipal en el estado de alarma

Los servicios anteriores que dispongan de más de un funcionario se dimensionarán de forma que quede garantizado el funcionamiento óptimo.

2. Medidas aplicables a los centros de trabajo con servicios de atención pública.





Considerando la suspensión de los plazos administrativos aprobada por el RD 463/2020, se adoptan las siguientes medidas:

- Se suspenden todos los servicios atención pública presencial, quedando únicamente operativo el registro de Servicios Sociales para cuestiones estrictamente necesarias que serán de valoración por los responsables del mismo, entendiéndose que cumplen esta condición las situaciones de corte de suministros, manutención o desahucio. Solo se permitirá la entrada a las instalaciones de una persona que previa aprobación de la persona responsable del servicio considere que es de extrema necesidad, para hacer el trámite urgente que sea necesario. Se reducirá al máximo el contacto entre público y empleados municipales, arbitrándose medidas para que las gestiones presenciales se realicen entregando el interesado/a la documentación y esperando en lugar adecuado hasta que ésta sea revisada para su registro, en su caso.
- La información se prestará de forma telefónica. La tramitación será únicamente telemática. A tal fin, los funcionarios habilitados que integran la OAC orientarán *on line* o telefónicamente, la tramitación que los ciudadanos le soliciten. Como medida complementaria, los funcionarios habilitados de la OAC podrán orientar telefónicamente a las personas físicas que lo requieran en orden a la presentación telemática de solicitudes. De forma excepcional, previa orden telefónica del interesado/a y tras las comprobaciones oportunas acerca de su identidad, se podrán realizar trámites en representación de la persona interesada, quedando constancia de esta circunstancia y supeditando la validez del trámite a una ulterior ratificación por parte del interesado.
- En el servicio de registro de la casa Consistorial informará a los ciudadanos de las restricciones y limitaciones de la atención ciudadana.
- En las dependencias de Servicios Sociales y Agencia de Desarrollo Local la atención será únicamente telefónica, quedando reservada la atención presencial a casos de extrema necesidad, cuya valoración corresponderá al personal responsable. Las citas previas presenciales solicitadas se sustituirán por atención telefónica o serán pospuestas hasta el levantamiento del Estado de Alarma.

3. Flexibilidad en la prestación de sus servicios por los empleados y empleadas municipales que opten por trabajo presencial

Se establece como norma general la flexibilidad horaria en todo el Ayuntamiento de Mislata, con un turno de mañana y uno de tardes, para quienes opten por trabajo presencial, con la finalidad de favorecer la conciliación y que la coincidencia de personas del mismo departamento no sea excesiva. A tal efecto:

- En cada servicio o departamento se procurará mantener el 50% de los efectivos en horario de mañana, en cualquier modalidad de trabajo.
- Se propiciará el disfrute por el personal de horas y días de asuntos propios y vacaciones durante los días de vigencia del estado de alarma, en especial de los días pendientes de 2019.

LOS FIRMANTES DE ESTE DOCUMENTO SE MUESTRAN EN LA PRIMERA PÁGINA DEL MISMO



Resolución N° 950 de 20/03/2020 - AJUNTAMENT DE MISLATA

Documento firmado electrónicamente.

Puede verificar su autenticidad en la dirección <https://mislata.sedipualba.es/csv/>

Hash SHA256:
zHaGp61WdOhTwLL
1LHBJ+5Eba9YwbyIW
eJKmj/3CwY8=

Código seguro de verificación: PDM43P-AXAAMM4C

Pág. 8 de 10



- Los cuadrantes de turnicidad para la modalidad de trabajo presencial se establecerán por la persona responsable del departamento.
- El turno de tardes se prestará en la franja horaria de las 15 a las 21 horas.
- Si en algún servicio se excede el porcentaje del 50% de asistencia del personal en el turno de mañana, se habilitarán los espacios necesarios para el desarrollo de su actividad a fin de garantizar el cumplimiento de las medidas de prevención acordadas por el comité de seguridad y salud.
- Independientemente de ello, se propiciará el disfrute por el personal de horas a compensar pendientes, así como de horas y días de asuntos propios y vacaciones durante los días de vigencia del estado de alarma, en especial de los días pendientes de 2019 garantizando en todo momento el funcionamiento óptimo de los servicios.

Por otra parte, para reducir el tiempo de presencia en las dependencias municipales mientras dure el estado de alarma, el personal podrá optar entre realizar el descanso de 30 minutos durante la jornada o reducir su jornada por el tiempo equivalente, sólo para la modalidad de trabajo presencial.

4. Medidas relativas a los centros de trabajo con tareas no burocráticas

- En los centros de trabajo con tareas no burocráticas sin posibilidad de trabajar al aire libre se aplicará la medida correspondiente a los centros de trabajo cerrados. Los centros de trabajo con actividad al aire libre adoptarán mecánicas que permitan que toda la jornada se desarrolle fuera de espacios cerrados, sin contacto con la gente y de forma individual, sin integrarse en grupos de trabajo, ni siquiera para el desplazamiento. Si el centro de trabajo está afecto a servicios esenciales, se aplicará prevalentemente la medida regulatoria de dichos servicios.

5. Medidas relativas a la actuación en los centros de trabajo.

- El personal deberá guardar en todo momento una distancia mínima de 1,5 metros respecto a los demás empleados y respecto al resto de personas con las que eventualmente tenga que relacionarse.
- La ubicación de los puestos de trabajo deberá de distanciarse como mínimo la distancia anteriormente mencionada, procurando que sean puestos en paralelo y evitando puesto enfrentados.
- Se evitará por parte del personal generar grupos de conversación, almuerzos, o cualquier otro tipo de actividad social o laboral que no respete las distancias anteriormente mencionadas.
- Se recordará permanentemente a los empleados públicos las medidas aprobadas por el Comité de Seguridad y Salud.





- No se podrán realizar reuniones de trabajo salvo por razones de urgencia y respetando en todo momento las distancias mínimas aprobadas por el Comité de Seguridad y Salud.

En caso de duda sobre jornada y horarios o cualquier otra cuestión, previa audiencia de las jefaturas de servicio respectivas, se informará de todos los cambios a la Jefatura de Área del ayuntamiento de Mislata.

Segundo.- Aprobar dentro del marco de la normativa de seguridad de la información el protocolo denominado “Normativa de uso del teletrabajo” documento Anexo II.

Tercero.- La vigencia de estas medidas se extenderán desde su aprobación hasta la finalización del estado de alarma decretado por el Gobierno de España.

Cuarto.- Dejar sin efecto el decreto 932, de 16 de marzo, en lo que respecta al punto 3 relativo a la flexibilidad de la prestación de servicios por los empleados/as municipales dado que todas las medidas adicionales son contempladas en el presente decreto.

Quinto.- Dar traslado de esta resolución a los servicios municipales y a todo el personal a efectos de su público conocimiento.

Sexto.- Dar traslado de esta resolución al Servicio de TIC para que efectúe los trámites y medidas necesarias que permitan la implantación inmediata de la presente resolución.

