

RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS, DE NUEVAS MEDIDAS DE CONTINGENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN EN RELACIÓN AL COVID-19 MOTIVADA POR LA DECLARACIÓN DE ESTADO DE ALARMA POR REAL DECRETO 463/2020, DE 14 DE MARZO.

Habiendo sido declarado el estado de alarma por el Gobierno de España mediante el Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, se hace preciso establecer nuevas medidas de contingencia, en el ámbito del personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón y de su Sector Público, con el fin proteger la salud y seguridad del personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma y de su Sector Público, contribuir a las medidas de aislamiento para ralentizar la difusión del COVID-19 y garantizar la prestación de los servicios públicos en el ámbito de Aragón.

Las presentes medidas de carácter organizativo, dictadas al amparo de las competencias en materia de función pública, tendrán el carácter temporal que determinen las indicaciones de las autoridades competentes y se adoptan de conformidad con lo dispuesto en los artículos 47 y 51 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Las medidas que se indican a continuación tienen carácter transitorio y su aplicación estará condicionada a la evolución de los distintos escenarios que se vayan señalando por parte de las autoridades sanitarias competentes y sin perjuicio de la sujeción de todo el personal a las necesidades del servicio y de su disposición, cuando se les requiera, para la prestación de los servicios públicos encomendados por esta Administración.

Primero.- Estas medidas serán de general aplicación a todos los empleados de la Comunidad Autónoma de Aragón y de su Sector Público excepto al personal de atención asistencial del Servicio Aragonés de Salud y del Instituto Aragonés de Servicios Sociales y de la Administración de Justicia que se regirán por sus instrucciones específicas.

Los centros directivos trasladarán esta resolución a todas las entidades integrantes de su sector público que estén bajo su tutela y control.

La permanencia en el domicilio del personal al servicio de la Administración de Aragón y de su sector público, tanto bajo la condición de suspensión temporal de sus actividades, como bajo la modalidad de trabajo domiciliario, tendrá la consideración de tiempo de trabajo efectivo.

Segundo.- El personal con funciones de carácter esencial realizará su actividad en los términos que fijen los titulares de los centros directivos. Cuando se dé esta circunstancia, se establecerán los turnos y horarios imprescindibles para garantizar la prestación del servicio y minimizar al máximo el riesgo de contagios laborales. La distribución de estos turnos será fijada por el titular de cada centro directivo y comunicada, mediante correo electrónico a la Dirección General de Función Pública y Calidad de los Servicios (dgfp@aragon.es) antes de las 14 horas del martes, 17 de marzo de 2020. Los turnos de trabajo que se establezcan tendrán carácter diario, sin perjuicio de la plena disponibilidad de los empleados en los términos establecidos en



el apartado siguiente.

A efecto de determinar los puestos afectados, se considerarán funciones de carácter esencial las siguientes.

- Funciones vinculadas a la seguridad, el mantenimiento de los edificios y las comunicaciones u otros servicios relacionados con las tecnologías de la información.
- La gestión económica básica
- La gestión de personal básica
- Tesorería
- Registro electrónico
- Actividades de los Gabinetes de Presidencia o Departamento y del Gabinete de Comunicación.
- En todo caso las funciones directivas (Secretarios Generales Técnicos, Directores Generales y puestos asimilados), y aquellos puestos que determinen los órganos directivos por considerarse necesarios para garantizar la continuidad de las funciones de carácter esencial que se señalan a continuación.

Además, se considerarán funciones de carácter esencial, en cada Departamento, las siguientes:

En la Presidencia del Gobierno de Aragón

- Atención directa e inmediata al Presidente, al Gobierno y a sus órganos dependientes.

En la Vicepresidencia del Gobierno de Aragón y el Departamento de Industria, Competitividad y Desarrollo Empresarial

- Coordinación y dirección de las Direcciones Generales del Departamento.
- Servicios Provinciales de Huesca, Teruel y Zaragoza:
 - Mantenimiento del suministro eléctrico, gas y combustibles líquidos
 - Contingencias relacionadas con la prestación de los servicios esenciales, como cortes de luz, accidentes graves, incendios, etc.
 - Actuación en caso de incidentes graves, afecciones al suministro energético ocasionados por temporales, etc.
 - Garantía seguridad industrial.

En el Departamento de Presidencia y Relaciones Institucionales

- La atención del 112
- El Boletín Oficial de Aragón.
- Asesorías, casas de acogida y centros de emergencia del Instituto Aragonés de la Mujer.

En el Departamento de Ciencia, Universidad y Sociedad del Conocimiento

- Dirección General de Administración Electrónica
- Aragonesa de Servicios Telemáticos

En el Departamento de Vertebración del Territorio, Movilidad y Vivienda

- La Dirección General de Carreteras.

En el Departamento de Economía, Planificación y Empleo



- En la Secretaría General Técnica

- Tramitación de expedientes de regulación de empleo temporal en la Dirección General de Trabajo, Autónomos y Economía Social y en las Subdirecciones provinciales de trabajo.

- En el INAEM:

- Coordinación de incidencias en Sistemas de Información de Servicios Públicos de Empleo (SISPE),
- Sistema Nacional de Garantía Juvenil
- Actuaciones derivadas de la suspensión de la atención personal en las oficinas de empleo: inscripción de demandantes de empleo telemática, sellado de demanda de empleo, registro de comunicación de contratos, etc.

En el Departamento de Hacienda y Administración Pública

- En la Intervención General:

- Acceso al sistema contable SERPA (en modalidad de teletrabajo)
- Firma de transferencias a bancos presenciales.
- Fiscalización de expedientes esenciales: nóminas, prestaciones, educación - concertada, etc.

- En la Dirección General de Presupuestos, Financiación y Tesorería:

- Relaciones con el Ministerio de Hacienda y el Banco de España.

- En la Dirección General de Patrimonio y Organización:

- Franquicia, almacén, telefonistas, parque móvil, retén mínimo de 4 PSA y 3 administrativos.

- En la Dirección General de Tributos:

- Atención telefónica y telemática de consultas
- Coordinación del teletrabajo
- Inspección
- Valoraciones
- Administración tributaria
- Liquidación, asistencia y recaudación

- En la Dirección de Función Pública:

- Prevención de riesgos laborales
- Régimen jurídico básico.
- Elaboración y gestión de nóminas (preferentemente en modalidad de teletrabajo)

En el Departamento de Educación, Cultura y Deporte

- Supervisión de informes de prospección arqueológica
- Inspección educativa y UPE.
- Tramitación administrativa vinculada a programas europeos
- Asesoramiento remoto de centros escolares de todo Aragón en el proceso de escuela



a distancia.

- Contratación de obras, servicios, acuerdos marco y derivados de fondos europeos.

En el Departamento de Ciudadanía y Derechos Sociales

A) En la Secretaría General Técnica:

- Servicio de Inspección de centros de servicios sociales.

B) En el Instituto Aragonés de Servicios Sociales:

- Coordinación funcional del sistema con administraciones locales medidas de apoyo a personas aisladas, mayores y vulnerables.
- Servicio de Atención a las personas mayores tuteladas.
- Servicio de Atención en materia de protección de menores.
- Gestión de pagos de las prestaciones económicas.
- Teléfono de atención al mayor.
- Servicios telefónicos vinculados al seguimiento telefónico de personas aisladas y usuarias de hogares, clubes y centros de día afectados por el cierre de sus instalaciones,
- Servicios telefónicos vinculados a la atención telefónica social complementaria a la ofrecida por el sistema sanitario.
- Servicios sociales de proximidad: Servicio de Ayuda a domicilio y Teleasistencia.

En el Departamento de Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente

- Servicios básicos de seguimiento y control de explotaciones de depuradoras (IAA).
- Seguimiento y control del lindano en depuradoras, seguimientos hidrogeológicos y laboratorios (D.G. de Cambio Climático y Educación Ambiental, IAA y empresa pública SARGA).
- Guardias y servicios de prevención y extinción de incendios (D.G. de Medio Natural y Gestión Forestal, SARGA).
- Servicios mínimos de vigilancia en espacios naturales (D. G. de Medio Natural y Gestión Forestal, SARGA).
- Servicios de dirección de obras y servicios (IAA, D. G. de Desarrollo Rural).
- Servicios de mantenimiento básico de instalaciones y de mantenimiento de explotaciones con especies animales y vegetales (D. G. de Desarrollo Rural, D.G. de Medio Natural y Gestión Forestal, D.G. de calidad y seguridad alimentaria, SARGA).
- Autorizaciones y guías de movimientos pecuarios y servicios mínimos de control veterinario y recogida de cadáveres (D.G. de calidad y seguridad alimentaria, Servicios Provinciales y SARGA).
- Inspección y control de fraude de la cadena alimentaria, servicios mínimos del laboratorio agroambiental (D. G de Calidad y Seguridad Alimentaria, Servicios Provinciales y SARGA).
- Autorizaciones e inspecciones de carácter estratégico, incluyendo traslados de residuos. (D. G. de calidad y seguridad alimentaria y Servicios Provinciales).

En el Departamento de Sanidad

- Dirección General de Salud Pública en su totalidad.
- Dirección General de Asistencia Sanitaria en su totalidad
- Servicio SaludInforma de la Dirección General de Derechos y Garantías de los Usuarios
- Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Secretaría General Técnica



Tercero.- El resto del personal deberá permanecer en su domicilio a plena disposición de la organización con la finalidad de poder cubrir cualquier necesidad, ejecutando, en su caso, las tareas encomendadas por su superior jerárquico que pudieran realizarse con los medios disponibles. Dicho personal deberá estar permanentemente localizable y disponible para su incorporación inmediata en el puesto y centro de trabajo que la organización le indique. A estos efectos se facilitará un documento, según Anexo I, en el que figurarán las nuevas condiciones de ejercicio de sus funciones y constarán los medios de contacto telefónico facilitados por el empleado.

Cuarto.- De ser preciso dictar alguna instrucción complementaria en un ámbito concreto, las Secretarías Generales Técnicas u órganos equivalentes, la Corporación de Empresas Públicas de Aragón y la Corporación de Radio y Televisión Aragonesa, trasladarán sus necesidades a la Dirección General de Función Pública y Calidad de los Servicios con el fin de que sea ésta la que emita las correspondientes instrucciones.

Zaragoza, 16 de marzo de 2020

EL DIRECTOR GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y
CALIDAD DE LOS SERVICIOS



Esteban del Ruste Aguilar



ANEXO I

DISPONIBILIDAD PARA LA COBERTURA DEL SERVICIO PÚBLICO

D./D^a., CON D.N.I.-,
que se encuentra desempeñando actualmente el puesto de trabajo o funciones

del centro de destino.....

del Departamento/Organismo Público/Entidad Pública.....

MANIFIESTA

Primero.- Que permanecerá en su domicilio el tiempo que sea indispensable en la modalidad de trabajo domiciliario o de suspensión temporal de actividad, según corresponda, en los términos previstos en esta Resolución.

Segundo.- Que mantendrá su plena disponibilidad y permanente localización para la cobertura del servicio público y, en su caso, su incorporación inmediata en el puesto y centro de trabajo que la organización le indique, durante todo el período de tiempo en el que se encuentre vigente el estado de alarma establecido por 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 y, en su caso, su prolongación en los términos previstos por el ordenamiento jurídico vigente.

Dicha disponibilidad se articulará a través de los siguientes medios de contacto:

- Teléfono de contacto 1 (preferente):
- Teléfono de contacto 2:
- Correo electrónico:

Tercero.- Durante este tiempo y en el marco de dicha disponibilidad, estará sujeto a las instrucciones que se puedan emitir desde los correspondientes superiores jerárquicos.

Firmado:

La persona interesada

El superior jerárquico
(indicar cargo o puesto de trabajo)