

PLAN DE ACTUACIÓN DEL INSTITUT VALENCIÀ DE LA JOVENTUT (IVA) POR EL QUE SE ESTABLECEN MEDIDAS ORGANIZATIVAS PARA IMPLEMENTAR LA MODALIDAD DE TRABAJO NO PRESENCIAL

Mediante el Real Decreto 926/2020, de 25 de octubre, el Gobierno de la Nación declara el estado de alarma para contener la propagación de infecciones causadas por el SARS-COV-2.

Mediante el Real decreto 956/2020, de 3 de noviembre, se prorroga el estado de alarma, previa autorización del Pleno del Congreso de los Diputados, que se extenderá desde las 00.00 horas del día 9 de noviembre de 2020 hasta las 00.00 horas del día 9 de mayo de 2021.

En el ámbito autonómico, el Decreto 14/2020, de 25 de octubre, del president de la Generalitat, estableció determinadas medidas en la Comunitat Valenciana como consecuencia de la situación de crisis sanitaria ocasionada por la Covid-19 y de la declaración del nuevo estado de alarma, medidas que se han visto ampliadas y prorrogadas a través del Decreto 15/2020, de 30 de octubre y del Decreto 16/2020, de 5 de noviembre.

El citado Decreto 14/2020 mantenía en vigor por un lado la Resolución de 24 de octubre de 2020 de la consellera de Sanidad Universal y Salud Pública, por la que se acuerdan medidas adicionales excepcionales en la Comunitat Valenciana en relación con la circulación, deambulación y permanencia en vías y espacios de uso público de las personas, y, por otro, el Acuerdo de 19 de junio de 2020, del Consell, sobre medidas de prevención frente a la Covid-19.

En el marco jurídico descrito, y ante la evolución de la Covid-19 y su incidencia en la prestación del servicio público, la conselleria competente en materia de función pública estableció la necesidad de adoptar nuevas medidas preventivas que garanticen dicha prestación, sin menoscabo de la seguridad y salud del personal empleado público, medidas de prevención que se han visto reflejadas en la Resolución de 30 de octubre de 2020, de la consellera de Justicia, Interior y Administración Pública, por la que se adecúan las medidas excepcionales a adoptar en los centros de trabajo dependientes de la Administración de la Generalitat con motivo de la Covid-19.



En dicha resolución se establece el procedimiento, así como las medidas organizativas necesarias para el mantenimiento de la actividad administrativa, tanto presencial como no presencial, en la prestación de servicios en el ámbito de la Administración de la Generalitat, sirviendo de marco general que garantice la homogeneidad en las distintas medidas que se establezcan en las distintas consellerias y organismos de la Administración de la Generalitat. Asimismo, en el apartado tercero de la misma se habilita a la persona titular de la Subsecretaría de la presidencia de la Generalitat y de las distintas consellerias, así como de los órganos que ostenten la dirección superior de personal de los respectivos organismos públicos adscritos a las mismas, para que a través de un plan de actuación, se pueden adoptar medidas para ordenar mediante turnos rotatorios el trabajo presencial y no presencial del personal a su cargo, de manera que pueda reducirse la presencialidad en los puestos de trabajo hasta un 30 por cien como máximo del total de efectivos, y se garantice la presencia de al menos el 70 por cien, ya sea en horario de mañanas o en horario voluntario de tardes, sin que ello suponga merma alguna en la prestación del servicio.

A la vista de lo anterior, y de conformidad con las competencias otorgadas por el artículo 5.3.e) del Decreto 54/2019, de 5 de abril, del Consell, de aprobación del reglamento orgánico y funcional del IVAJ, según el cual al Director General le corresponde ejercer la dirección superior del personal de dicho organismo, por la presente se aprueba el siguiente **Plan de Actuación**:

PRIMERO.- Ámbito.

El presente Plan de Actuación se aplicará exclusivamente al personal empleado público adscrito al IVAJ, y cuya gestión corresponda al centro directivo con competencias en materia de función pública.

SEGUNDO. Modalidad presencial de trabajo.

La modalidad presencial de trabajo será necesaria en aquellos casos en los que por la naturaleza de las funciones del puesto que se ocupa las tareas deban desempeñarse presencialmente.

En la actividad de atención al público y en el registro se mantendrá la modalidad presencial con el sistema de cita previa actual y el personal que ocupe puestos con esas funciones prestará sus



servicios de forma presencial, pudiendo incorporarse a la modalidad no presencial cuando se puedan establecer turnos que permitan que no se menoscabe la atención a la ciudadanía.

En el resto de puestos el personal podrá acogerse voluntariamente a esta modalidad o a la modalidad no presencial en los términos establecidos en los apartados siguientes, y siempre y cuando razones de carácter organizativo o necesidades del servicio no lo impidan.

TERCERO. -Modalidad no presencial de trabajo.

La modalidad no presencial será voluntaria y podrá acogerse el personal cuyos puestos de trabajo puedan ser ejercidos de forma no presencial mediante el uso de herramientas informáticas (ordenador, conexión a internet, aplicaciones de videoconferencia y chat) y aplicaciones corporativas para el desempeño de sus funciones.

CUARTO.- Turnos de trabajo.

El trabajo se organizará por turnos entre las modalidades presencial y no presencial manteniendo siempre el horario de mañana.

Para la organización de los turnos el responsable de cada Servicio, Unidad Territorial o centro (albergues y residencias) elaborará un listado conforme al Anexo adjunto en el que incluirá el personal con funciones presenciales, el personal acogido a cada modalidad y, respetando los porcentajes establecidos en la Resolución de 30 de octubre de 2020, de la consellera de Justicia, Interior y Administración Pública, los correspondientes turnos de trabajo, que deberán mantenerse estables salvo que alguna circunstancia aconseje su modificación.

Los turnos combinarán los efectivos que hayan optado por la modalidad no presencial formando grupos que trabajarán lunes y martes y viernes alternos o miércoles y jueves y viernes alternos.

Para asignar el personal a cada grupo se tendrá en cuenta, en la medida de lo posible, el uso efectivo de los espacios del centro de trabajo de forma que se procure el menor contacto entre el personal que esté en modalidad presencial.



Los Servicios, las Unidades Territoriales y los centros (albergues y residencias) a través de estas deberán comunicar al Servicio de Personal y Asuntos Generales el Anexo adjunto cada 15 días, así como los cambios de modalidad o de turno.

QUINTO.- Flexibilización horaria y jornada de trabajo.

Con el fin de que el personal pueda acceder escalonadamente, y evitar aglomeraciones, tanto en el transporte público que se pueda utilizar por el personal como en el acceso y salida del centro de trabajo, y atendiendo a las necesidades que cada Servicio pueda determinar, se podrá acceder al trabajo desde las 7.30 horas hasta las 10 horas y el horario de salida podrá ser a partir de las 13 horas. Todo ello sin menoscabo del horario de apertura y cierre de los centros, del horario de atención al público y del horario que el personal deba cumplir conforme a lo establecido en el Decreto 42/2019, de 22 de marzo, del Consell.

SEXTO.- Entrada en vigor.

El presente Plan de Actuación se aplicará desde el día 16 de noviembre de 2020 y en tanto no se modifiquen las medidas establecidas en la Resolución de 30 de octubre de 2020, de la consellera de Justicia, Interior y Administración Pública, por la que se adecúan las medidas excepcionales a adoptar en los centros de trabajo dependientes de la Administración de la Generalitat con motivo de la Covid-19.

EL DIRECTOR DE L'IVAJ