



## **RESOLUCIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DEL INTERIOR POR LA QUE SE DICTAN INSTRUCCIONES PARA LA APLICACIÓN DE LO ESTABLECIDO EN LA RESOLUCIÓN DE 10 DE MARZO DE 2020, DEL SECRETARIO DE ESTADO DE POLÍTICA TERRITORIAL Y FUNCIÓN PÚBLICA, DE MEDIDAS A ADOPTAR EN LOS CENTROS DE TRABAJO DEPENDIENTES DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO CON MOTIVO DEL COVID-19**

La situación generada por la evolución del COVID-19 ha supuesto la adopción de medidas de contención extraordinarias por las autoridades de salud pública que incluyen, entre otras, el cierre de centros educativos y de atención a mayores.

De conformidad con las competencias atribuidas a los titulares de las Subsecretarías por el artículo 63 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y en aplicación de lo establecido en la Resolución del Secretario de Estado de Política Territorial y Función Pública, de 10 de marzo de 2020, de medidas a aplicar en los centros de trabajo dependientes de la Administración General del Estado con motivo del COVID-19, esta Subsecretaría ha resuelto dictar la presente Resolución, cuyo ámbito de aplicación se limita a los empleados públicos destinados en los Servicios Centrales del Departamento (ámbito Ministro –excluido el personal adscrito a la Secretaría General de Instituciones Penitenciarias-, Secretaría de Estado de Seguridad –salvo personal que presta servicios en las Direcciones Generales de la Policía y de la Guardia Civil- y Subsecretaría).

Las medidas contempladas en la presente Resolución, de carácter organizativo, se establecen en el marco de las actuaciones extraordinarias de prevención y contención adoptadas por las autoridades sanitarias para la protección de la salud de los empleados públicos ante la situación y avance de los contagios provocados por el coronavirus COVID-19, y su duración será temporal, por el tiempo imprescindible de conformidad con los criterios adoptados por las autoridades sanitarias.

El procedimiento a seguir para la aplicación de las citadas medidas, que estará sujeto en todo caso a las necesidades del servicio y a la disposición del personal cuando sea requerido para la prestación de los servicios públicos que tiene encomendados, es el siguiente:

### **1. SITUACIÓN DE AISLAMIENTO O CONTAGIO DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS COMO CONSECUENCIA DEL VIRUS COVID-19.**

En aplicación de lo dispuesto en el Real Decreto-Ley 6/2020, las empleadas y empleados públicos que se encuentren en situación de aislamiento o contagio



tendrán la consideración, con carácter excepcional, de situación asimilada a accidente de trabajo, exclusivamente para la prestación económica de incapacidad temporal del sistema de Seguridad Social.

Así mismo, la Resolución del Secretario de Estado de Política Territorial y Función Pública dispone que se arbitrarán medidas para que el personal al servicio de la Administración General del Estado que se encuentre en situación de aislamiento por motivo del COVID-19, continúe percibiendo el 100% de sus retribuciones durante el tiempo que permanezca en dicha situación.

La fecha del hecho causante será la fecha en la que se acuerde el aislamiento o enfermedad del trabajador, sin perjuicio de que el imprescindible parte de baja se expida con posterioridad a esa fecha, y se extenderá durante el período que dure la baja del mismo.

Los responsables de las Unidades (Subdirección General o equivalente), tan pronto conozcan un posible caso de contagio del COVID-19, deberá comunicarlo al Área de Prevención de Riesgos Laborales –a través de la dirección de correo electrónico [areadeprl@interior.es](mailto:areadeprl@interior.es) o directamente a los teléfonos 1009, 1347, 1471-, con el fin de poder contactar con la persona afectada y de establecer las medidas preventivas que correspondan.

Si se expidiera parte de baja, por los servicios médicos correspondientes, la misma deberá ser remitida, a la mayor brevedad posible, a la Subdirección General de Recursos Humanos –a través de la dirección de correo electrónico [rrhh@interior.es](mailto:rrhh@interior.es), con el fin de garantizar la adecuada tramitación de la incapacidad temporal.

## **2. MEDIDAS POR EL CIERRE DE CENTROS EDUCATIVOS O DE MAYORES.**

2.1.- Las Subdirecciones Generales deberán analizar y, en su caso, podrán autorizar, al personal que tenga a su cargo menores o mayores dependientes afectados por el cierre de centros educativos o de mayores, por el tiempo establecido por las autoridades competentes para el cierre de dichos centros, una flexibilización extraordinaria de la jornada laboral sin sujeción a los límites previstos en la Resolución de 28 de febrero de 2019, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se dictan instrucciones sobre jornada y horarios de trabajo del personal al servicio de la Administración General del Estado y sus organismos públicos.

Dicha flexibilidad horaria se materializará por el empleado público a través de la cumplimentación en la aplicación TRAMA de la solicitud “ausencia justificada” en el apartado Permisos, incluyendo en observaciones que se trata de una “flexibilización extraordinaria autorizada en aplicación de la Resolución de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública de 10 de marzo de 2020” y adjuntando una declaración responsable justificativa de la causa y excepcionalidad de la situación.



En aquellos supuestos en los que no se tenga acceso a la aplicación TRAMA, la solicitud de “flexibilidad horaria” disponible en la Intranet, debidamente cumplimentada de acuerdo con las instrucciones anteriores y con el visto bueno del Responsable de la Unidad, se remitirá, junto con la declaración responsable, a la Subdirección General de Recursos Humanos.

2.2.- Así mismo, sólo en caso de que sea imprescindible, por razones debidamente justificadas, podrá permitirse la permanencia en su domicilio del empleado público que tenga a su cargo menores o mayores dependientes, se trate de la única persona a cargo de ellos, y se vea afectado por el cierre de centros educativos o de mayores, teniendo, en este caso, 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.

En este caso, el empleado público, una vez justificado el carácter imprescindible de la situación y autorizado por el responsable de su Unidad, cumplimentará, a través de la aplicación TRAMA, la solicitud “deber inexcusable”, en el apartado “Permisos”, incluyendo en observaciones que se trata de un “deber inexcusable autorizado en aplicación de la Resolución de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública de 10 de marzo de 2020” y adjuntando una declaración responsable justificativa del carácter imprescindible y excepcional de dicha situación.

En aquellos supuestos en los que no se tenga acceso a la aplicación TRAMA, el empleado público, formulará su petición a través del modelo disponible en la Intranet “solicitud de vacaciones, permisos y licencias” debidamente cumplimentado y con el visto bueno del Responsable de la Unidad, añadiendo en el apartado “cumplimiento deber inexcusable” la referencia a que se trata de un “permiso autorizado en aplicación de la Resolución de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública de 10 de marzo de 2020”. Dicha solicitud se remitirá, junto con la declaración responsable acreditativa del carácter imprescindible de dicho permiso, a la Subdirección General de Recursos Humanos.

El carácter imprescindible de la situación se acreditará haciendo constar de forma expresa en la declaración responsable que el peticionario que ha solicitado acogerse a esta medida es la única persona de la unidad familiar que puede hacerse cargo del menor o ser responsable del mayor dependiente.

2.3.- Los empleados públicos que, en función de su estado biológico (embarazo, patologías previas, cualesquiera otras determinadas por las autoridades sanitarias), pudieran considerarse sensibles al riesgo de contagio, podrán solicitar la aplicación de las medidas contempladas en los apartados 2.1 y 2.2.



Asimismo, según determine el responsable de la Unidad, se les podrá encomendar un régimen de trabajo no presencial en función de las características del puesto de trabajo, de las necesidades del servicio, de la disponibilidad de medios tecnológicos y de la seguridad de los sistemas.

2.4.- Las autorizaciones de flexibilización de la jornada laboral y de permanencia en domicilio podrán ser revocadas en cualquier momento por necesidades del servicio de carácter excepcional.

Con el mismo carácter excepcional, los titulares de los órganos directivos podrán establecer sistemas de turnos entre los empleados públicos de una misma Unidad, y asignarles la realización de funciones distintas a las propias de su puesto de trabajo.

2.5.- Para cualquiera de los supuestos contemplados en la presente resolución, se podrá requerir a los solicitantes, que deberán permanecer localizables, documentación acreditativa del cumplimiento de las condiciones que dan lugar a la medida de que se trate.

### **3. OFICINAS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO**

Se cerrarán todas las oficinas de información y atención al público, con la excepción de las Oficinas de asistencia en materia de Registro.

En estas últimas, el horario de apertura al público será de 9 a 15 horas de lunes a viernes, con objeto de garantizar la prestación del servicio, si bien se priorizará, en la medida de lo posible, la atención telefónica y telemática.

### **4. TRABAJO NO PRESENCIAL**

Los responsables de los Centros directivos organizarán en sus respectivos ámbitos las modalidades de trabajo no presencial, que permitan aunar la protección de la salud de los empleados y empleadas públicos y la adecuada prestación de los servicios públicos.

### **5. REUNIONES Y VIAJES**

En la medida de lo posible se evitarán las reuniones de trabajo presenciales; en su lugar, se fomentará el uso de la video conferencia.

Se recomienda posponer todos aquéllos viajes que no sean imprescindibles para la adecuada prestación de los servicios esenciales encomendados.

### **6. SEGUIMIENTO**



La Subdirección General de Recursos Humanos realizará el oportuno seguimiento de las solicitudes que se autoricen en el marco de esta Circular.

12 de marzo de 2020