



**DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
Y RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA**

RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA, POR LA QUE SE TRASLADA AL ÁMBITO DE LA COMUNIDAD DE MADRID LA ACTIVACIÓN LA FASE 2 DEL PLAN DE DESESCALADA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA ANTE EL COVID-19, Y SE APRUEBAN LOS CRITERIOS PARA LA ASISTENCIA EN TURNOS DE TARDE.

La situación generada por la evolución del coronavirus COVID-19 ha supuesto la adopción de medidas de contención extraordinarias por las autoridades de salud pública.

El Ministerio de Justicia en virtud de las competencias atribuidas por la Orden Ministerial SND/261/2020, de 19 de marzo, para coordinación de la actividad profesional de los miembros de los cuerpos de funcionarios regulados en el Libro VI de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio del Poder Judicial, dictó la Orden JUS/394/2020, de 8 de mayo, por la que se aprueba el Esquema de Seguridad Laboral y el Plan de Desescalada para la Administración de Justicia ante el COVID-19.

Esta Orden se dictó tras el Real Decreto-ley 16/2020, de 28 de abril, de medidas procesales y organizativas para hacer frente al COVID-19 en el ámbito de la Administración de Justicia, que -además de la adopción de un Esquema de Seguridad Laboral- establece un Plan de Desescalada para el retorno a la actividad ordinaria de la Administración de Justicia, con cuatro fases sucesivas, que se activarán en función de las indicaciones de la autoridad sanitaria.

La Orden JUS/394/2020, de 8 de mayo, por la que se aprueba el Esquema de Seguridad Laboral y el Plan de Desescalada para la Administración de Justicia ante al COVID-19, hace referencia a que en el ámbito de la Administración de Justicia se consideran como puestos de trabajo con baja probabilidad de exposición los que se desempeñan en el ámbito de la misma, con algunas excepciones.

Durante la llamada Fase 2 de «Preparación para la reactivación de los plazos procesales», se estableció que acudirían a cada centro de trabajo entre el 60% y el 70% de los efectivos que presten servicio en ellos, en turnos de mañana y tarde, si así se establece. Siendo el establecimiento de turnos de tarde determinado exclusivamente por cada una de las administraciones competentes en su ámbito de actuación. La adopción de esta medida, estaría motivada exclusivamente por la necesidad de atender los criterios de las autoridades sanitarias, y se adopta para minimizar el riesgo de contagio frente al COVID-19.

Asimismo, la presente Resolución incorpora en el anexo III un protocolo de actuación orientativo sobre seguridad laboral en las sedes judiciales de la Comunidad de Madrid como consecuencia de la crisis sanitaria por el COVID-19, dentro el Marco Normativo establecido por el Ministerio de Sanidad y por el





**DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
Y RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA**

Ministerio de Justicia y en base a las disposiciones acordadas por el Consejo General del Poder Judicial y el Tribunal Superior de Justicia de Madrid.

El Ministerio de Justicia el pasado 23 de mayo, publicó en el Boletín Oficial del Estado la Orden JUS/ 430 /2020, de 22 de mayo, por la que se activa la Fase 2 del Plan de Desescalada para la Administración de Justicia ante el COVID-19.

Así pues, y en virtud de las competencias atribuidas por el Decreto 271/2019, de 22 de octubre, del Consejo de Gobierno por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Justicia, Interior y Víctimas,

RESUELVO

Primero: Objeto.

Es objeto de la presente resolución activar la Fase 2 del Plan de Desescalada para el personal al servicio de la Administración de Justicia en la Comunidad de Madrid, según las previsiones del anexo de la Orden JUS/430/2020, de 22 de mayo.

Segundo. Presencia en turnos.

1. En esta Segunda Fase acudirá de forma presencial entre un 60% y un 70% de la plantilla efectiva que preste servicios en los órganos y servicios judiciales, fiscales e Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses, incluyendo a los funcionarios de gestión procesal y administrativa, los de tramitación procesal y administrativa y los de auxilio judicial, de acuerdo con el Anexo I que se acompaña a la presente resolución, con las siguientes modulaciones:

- Los Juzgados, Fiscalías e Institutos de Medicina Legal y Ciencias Forenses en servicio de guardia contarán con toda la dotación de personal que preste dicho servicio.
- El personal destinado en Registro Civil deberá asistir en su totalidad, cuando el Letrado de la Administración de Justicia responsable considere que es imprescindible para la correcta prestación del servicio.
- En los demás órganos y servicios judiciales, fiscales, Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses, se atenderá a la naturaleza y necesidades de cada uno de ellos, así como las concretas funciones o materias legalmente atribuidas a cada órgano o conjunto de órganos para superar excepcionalmente el porcentaje fijado en esta Fase.
- A los efectos del cómputo porcentual de cada órgano y sede judicial, fiscalía, Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses, los funcionarios de personal de refuerzo participarán donde actualmente se hallen destinados.

2.-El régimen de trabajo presencial en cada órgano o sede, se realizará mediante turnos rotatorios diarios entre los funcionarios de cada centro de destino, en el que preferentemente se atenderá al acuerdo interno del órgano afectado. En su defecto, se designará a los funcionarios de los distintos turnos





**DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
Y RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA**

por el Letrado de la Administración de Justicia, Fiscal Jefe o Director del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses.

Tercero: Procedimiento de revisión por razones del servicio.

Los responsables funcionales de órganos y servicios judiciales, fiscales, e Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses, podrán acordar la presencia de un porcentaje de personal superior al indicado cuando se encuentre justificado por necesidades del servicio, y siempre previa autorización la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones con la Administración de Justicia.

La solicitud será comunicada a la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones con la Administración de Justicia a través de la Secretaría de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia o de la Fiscalía Superior de la Comunidad de Madrid.

No podrá autorizarse esta mejora cuando sea incompatible con los criterios de salud laboral sobre ocupación de los espacios.

Cuarto: Exclusión formal de participación presencial en turnos.

- No podrá ser llamado a formar parte de los turnos presenciales el personal que tenga reconocidos permisos por patologías susceptibles de agravarse por efecto del COVID-19, en tanto no se verifique por el servicio de prevención en qué condiciones puede prestar servicio en situación de seguridad.

El citado personal podrá desempeñar sus funciones a través del teletrabajo, en el caso que tenga los medios informáticos precisos para el mismo.

- Tampoco será llamado a formar parte de los turnos presenciales el personal que tenga reconocidos permisos por razón de deber inexcusable, sin perjuicio de su preferencia para formar parte de los turnos de tarde si ese horario se ajusta a sus necesidades.

El permiso por deber inexcusable durante esta fase afectará a los empleados con personas menores de 14 años, o con personas mayores de esta edad dependientes a su cargo que necesitasen atención para realizar actividades básicas de la vida diaria, y que no pudieran flexibilizar su horario de trabajo con las alternativas existentes en su ámbito territorial, o que no pudieran desarrollar su actividad ordinaria en la modalidad de teletrabajo.

El personal que desee acogerse a este permiso realizará su petición a la dirección de correo electrónico fivafuncionariosjusticia@madrid.org, y en la misma deberá acompañar:

- Fotocopia del libro de familia que acredite la relación de parentesco.
- Fotocopia de la resolución administrativa o informe médico que acredite la situación de dependencia del mayor a cargo.
- Certificado de empadronamiento en vigor expedido por el Ayuntamiento.





**DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
Y RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA**

- Cualquier otro documento que justifique fehacientemente la necesidad de disponer del permiso solicitado.
- Declaración responsable conforme al Anexo II a esta resolución que no se tiene otro medio con el que cumplir el deber inexcusable respecto a los menores y mayores dependientes.

No podrán acogerse a este permiso, aquellos funcionarios/as cuyo cónyuge o pareja de hecho este en cualquiera de estas situaciones:

- Desempleo.
- Expediente de regulación temporal de empleo.
- Teletrabajo.

En el caso que los dos integrantes del matrimonio o pareja de hecho tuvieran la condición de empleados públicos en servicio activo, sólo uno de ellos podrá disfrutar de este permiso.

La Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones con la Administración de Justicia podrá, en cualquier momento, realizar comprobaciones de oficio así como requerir aquella documentación necesaria a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos de los solicitantes de este permiso.

Este permiso, en función de las circunstancias personales del funcionario, se podrá utilizar de forma permanente o discontinua, de conformidad con el responsable técnico-procesal del centro de destino del funcionario.

Quinto: Realización de funciones mediante teletrabajo.

Los funcionarios voluntariamente acogidos a la modalidad de teletrabajo participarán en los turnos presenciales cuando sea imprescindible para completar los porcentajes de prestación de servicios en régimen presencial.

Quien se acoja a esta modalidad estará a disposición de su unidad funcional y plenamente localizable durante toda la jornada laboral.

Este personal podrá ser requerido por el responsable funcional para completar los turnos presenciales.

Sexto: Horario de la jornada laboral.

1. Mientras dure la vigencia de la Fase 2 con carácter general, el horario a cumplir será la jornada ordinaria recogida en la Resolución de 7 de marzo de 2018, de la Dirección General de Justicia, por la que aprueba el calendario laboral del personal funcionario al servicio de la Administración de Justicia en la Comunidad de Madrid para el año 2018.

En los centros de destino que, en su caso, se establezcan los turnos de mañana y tarde, el horario a cumplir se hará en:





DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Y RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

- Turno de mañana: El horario del turno de mañana será de seis horas diarias, a realizar entre las 7:30 y las 14:00 horas.
- Turno de tarde: El horario del turno de tarde será de cuatro horas y treinta minutos diarios, a realizar entre las 15:00 y las 20:00 horas.

2. De forma excepcional, se podrá establecer la cobertura de turnos de mañana y tarde para los funcionarios al servicio de la Administración de Justicia.

Corresponde al responsable funcional de cada órgano o servicio determinar el personal que debe participar en los turnos de tarde. Para ello, con informe o visto bueno del titular del órgano judicial, se comunicará a la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Madrid o la Fiscalía Superior, para su consideración y posterior aprobación, en su caso, por la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones con la Administración de Justicia.

3. Los funcionarios deberán fichar la entrada y la salida en la aplicación informática FIVA.

4. El horario de guardia se regirá por su regulación específica vigente.

5. Se organizarán de forma escalonada las entradas y salidas del trabajo, para evitar aglomeraciones en los recintos de acceso a los centros de trabajo.

Séptimo: Características de los turnos.

El turno de mañana siempre contará con una dotación superior al del turno de tarde. Como regla general, y siempre que lo permitan las recomendaciones sanitarias, en el turno de mañana asistirá entre el 70% y el 80% del personal que deba acudir en cada fase de desescalada, y en el de tardes entre el 20% y el 30%.

Octavo: Participación en los turnos de tarde.

1. La participación de los funcionarios al servicio de la Administración de Justicia en los turnos de tarde en aquellos destinos que así se establezca, será voluntaria.

2. Corresponde al responsable funcional de cada órgano y servicio judicial, fiscales, Instituto de Medicina Legal, determinar el personal que debe participar en los mismos, teniendo en cuenta su voluntariedad.

Los responsables funcionales, trasladarán a la Unidad de Coordinación del Proyecto Civitas o, en aquellas sedes en que no se cuente esta, a la Subdirección General de Gestión de Personal y Relaciones con la Administración de Justicia, los nombres y DNI de los funcionarios que participarán en el turno de tarde.





**DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
Y RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA**

La modificación de las preferencias expresadas inicialmente por parte de los funcionarios, deberán comunicarse a su responsable con al menos una semana de antelación a su efectividad.

3. Cuando existan una pluralidad de interesados superior a las plazas precisas para cubrir el turno de tarde, tendrán preferencia los funcionarios que tengan reconocido el permiso por deber inexcusable por razón de cuidado de menores o mayores dependientes. En su defecto, la preferencia se reconocerá según el criterio de mayor antigüedad en el centro de destino.

4. Si no existieran funcionarios voluntarios suficientes en el órgano o sede judicial, podrá acordarse la cobertura del turno de tarde por voluntarios del mismo cuerpo, si fuera posible, que presten servicio en el partido judicial. Los mismos quedarán excluidos del turno de su propio órgano o sede judicial.

5. Solo cuando tampoco de esta forma se cubriera el turno de tarde, podrá establecerse un turno forzoso rotatorio entre el personal del órgano o servicio.

Noveno: Actuaciones en jornada de tarde.

Durante la jornada de tarde no se prestará con carácter general servicio de atención al público o profesionales sin perjuicio de su procedencia cuando se haya acordado previamente la celebración de actuaciones en ese horario.

Cuando excepcionalmente se deban realizar actuaciones y estas requieran la presencia de personal de un cuerpo específico que no haya solicitado voluntariamente el turno de tarde, deberán ser atendidas por personal de otros órganos del mismo cuerpo que lo haya solicitado.

Décimo: Permisos por actividades formativas.

La asignación al turno de mañana o tarde será compatible con la solicitud y disfrute de los permisos por actividades formativas procedentes conforme a la normativa de función pública.

Undécimo: Derogación.

Quedan derogadas las resoluciones anteriores que contradigan la presente disposición.

Duodécimo: Entrada en vigor.

La resolución producirá efectos desde el día 26 de mayo de 2020.

**EL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
Y RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA**

Firmado digitalmente por PEDRO IRIGOYEN BARJA
Organización: COMUNIDAD DE MADRID
Fecha: 2020.05.24 21:42:14 CEST
Huella dig.: 0b979099149ffc618401d79e271d6f168392a8df



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 0889423004392410334765