



## INSTRUCCIÓN SOBRE LA ORGANIZACIÓN DE LA NUEVA NORMALIDAD EN EL MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y TURISMO

---

### **Primera. Normativa aplicable**

1. Durante el período de nueva normalidad y hasta que se determine el fin de la crisis sanitaria producida por la COVID-19, la organización de los servicios en el departamento y sus organismos autónomos se rige por lo previsto en la [Resolución de 17 de junio 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 de la nueva normalidad.
2. Para la implementación de la citada Resolución los responsables de unidad y los empleados del ministerio y de sus organismos autónomos seguirán las instrucciones previstas en los apartados siguientes, sin perjuicio de las especificidades y especialidades de organización que pudieran existir en alguno de los citados organismos.
3. Las oficinas y el personal del departamento que presta servicio en el exterior, deberán aplicar las disposiciones que aprueben las autoridades sanitarias del país en el que se encuentre el centro de trabajo, así como las disposiciones de la citada Resolución de 17 de junio de 2020 del Secretario de Estado de Política Territorial y Función Pública y lo previsto en la presente Instrucción, siempre que resulten compatibles con las normas de orden público del país en el que se ubica cada centro.

### **Segunda. Modalidades de trabajo**

1. De conformidad con la [Resolución de 17 de junio del Secretario de Estado de Política Territorial y Función Pública](#) las modalidades de trabajo serán la presencial, consistente en la prestación de servicios en los respectivos centros y lugares de trabajo, y la no presencial, que consiste en la prestación de servicios sin presencia física en los respectivos centros y lugares de trabajo.
2. La modalidad ordinaria de prestación del servicio será la prestación presencial, pudiendo compaginarse con el trabajo a distancia, en modalidad no presencial hasta un 20% de la jornada semanal.

### **Tercera. Modalidad no presencial por motivos de salud o familiares**

1. Podrán solicitar acogerse a la modalidad no presencial de prestación del servicio aquellas personas pertenecientes a los colectivos definidos como vulnerables en la Resolución de 17 de junio de 2020 de la Secretaría General de Función Pública sobre medidas y líneas de actuación en materia de prevención de riesgos laborales frente a la COVID-19 de cara a la reincorporación presencial del personal, aquellas que tengan a su cargo menores de hasta 14 años y las que tengan a su cargo mayores, dependientes o con discapacidad, afectados por el cierre de servicios sociales de carácter residencial y centros de día.
2. Únicamente podrán acogerse a las medidas previstas en el apartado anterior, quienes ocupen puestos de trabajo cuya naturaleza permita el trabajo a distancia y siempre que se garantice la correcta prestación del servicio.
3. Esta modalidad será autorizada por el responsable de cada unidad.





4. Las personas autorizadas para prestar servicio en esta modalidad deberán realizar de forma presencial hasta un 20% de la jornada semanal.

#### **Cuarta. Modalidad no presencial por otras circunstancias**

1. Con carácter excepcional, el responsable de cada unidad podrá autorizar a compaginar la actividad presencial con el trabajo a distancia, a solicitud del empleado público que no se encuentre en las situaciones recogidas en la instrucción tercera.
2. Únicamente podrán acogerse a la medida prevista en el apartado anterior quienes ocupen puestos de trabajo cuya naturaleza lo permita y siempre que se garantice la correcta prestación del servicio.
3. Como referencia para el conjunto de los servicios del departamento se establece que las personas autorizadas para prestar servicio en esta modalidad deberán realizar de forma presencial entre el 40 y el 60% de la jornada semanal. No obstante, en atención a las características del puesto concreto y del servicio de cada unidad, el responsable de la misma podrá establecer de forma justificada otros porcentajes de trabajo presencial, que en ningún caso podrán ser inferiores al 20% de la jornada semanal.

#### **Quinta. Medidas de flexibilización**

1. El responsable de cada unidad administrativa deberá organizar la prestación del servicio con las fórmulas de flexibilización horaria que considere necesarias (entradas y salidas flexibles, establecimiento de turnos, jornada continuada, etc.) con la finalidad de evitar al máximo cualquier riesgo para la salud de los empleados públicos, sin sujeción a los límites de la distribución de la jornada 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.
2. En caso de duda sobre el modo de garantizar el distanciamiento de seguridad entre puestos de trabajo indicado por la autoridad sanitaria, el responsable de unidad podrá consultar a la Oficialía Mayor del departamento para que evalúe la situación y se adopten las medidas necesarias.

#### **Sexta. Plan de organización**

1. El responsable de cada unidad del departamento deberá remitir a la Subsecretaría por correo electrónico ([sgtsub@mincotur.es](mailto:sgtsub@mincotur.es)) el plan de organización de su unidad de acuerdo con el modelo contenido en la ficha anexa, en el plazo de 5 días desde la comunicación de la presente Instrucción a los meros efectos de conocimiento. Los organismos autónomos adscritos al ministerio deberán habilitar un sistema de seguimiento de los planes de organización de sus respectivas unidades similar. Una vez compilados los planes de sus respectivas unidades, sus directores remitirán a la Subsecretaría el plan del organismo autónomo por el mismo medio y con la misma finalidad.
2. En la elaboración de sus respectivos planes de organización, los responsables de las distintas unidades tendrán en cuenta especialmente la información de que disponen sobre las circunstancias de salud o familiares de su personal que podrían determinar su consideración como colectivo priorizable de acuerdo con lo señalado en la instrucción tercera.





3. Una vez elaborado el plan de cada unidad, sus responsables informarán a cada uno de sus empleados de la modalidad que le corresponde según el plan, del porcentaje de su jornada presencial semanal y de la fecha en que se reanudará su actividad presencial. El mismo procedimiento se seguirá cuando como consecuencia de la modificación del plan de organización de la unidad se modifique el porcentaje de la jornada presencial.
4. Para regularizar la situación del personal del departamento, todos los empleados, una vez informados de la modalidad de trabajo que les corresponde, deben presentar un formulario Pro@ marcando la modalidad de trabajo indicada por su responsable. El formulario estará disponible en la aplicación Pro@ y a través del enlace <http://www.mincotur.gob.es/xproa/desescaladacovid>. El personal de los organismos autónomos seguirá el procedimiento que cada entidad disponga a tal fin.
5. El plan de organización elaborado por cada unidad podrá modificarse en el caso de que resulte necesario para el cumplimiento de las medidas que durante este período de nueva normalidad establezcan las autoridades sanitarias de la comunidad autónoma donde se ubique el centro de trabajo o cuando por otras circunstancias relacionadas con el funcionamiento de los servicios resulte conveniente o necesaria su modificación.
6. La reincorporación presencial de cada empleado prevista en el plan de organización de la unidad podrá realizarse de forma gradual hasta el 15 de septiembre, si así se acuerda por el responsable de unidad.

#### **Séptima. Atención al público.**

En los servicios de atención al público se priorizará la atención telefónica y telemática. Para el caso de atención presencial será precisa la cita previa y se limitará el aforo.

#### **Octava. Efectos y publicidad**

La presente Instrucción será publicada con carácter inmediato en la intranet y en la página web del departamento, y se enviará por correo electrónico a todos los empleados públicos al objeto de facilitar su conocimiento por todo el personal afectado.

EL SUBSECRETARIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y TURISMO

*Firmado electrónicamente*

Fernando Valdés Verelst

