

DEPARTAMENTO: Área de Función Pública y Organización
EXPEDIENTE: 1866/2020
Nº DECRETO: 620/2020
FECHA DEL DECRETO: 30/03/2020

DECRETO Nº 620/2020

*

ASSUMPTE: Modificació Decret 575/2020 de 16.03.2020, sobre serveis mínims essencials i altres mesures.

La Llei 8/2011, de 28 d'abril, per la qual s'estableixen mesures per a la protecció de les infraestructures crítiques, assenjala com a servei essencial, art. 2.a) “*el servei necessari per al manteniment de les funcions socials bàsiques, la salut, la seguretat, el benestar social i econòmic dels ciutadans, o l'eficax funcionament de les Institucions de l'Estat i les Administracions Públiques*”.

La Disposició addicional segona del RDL 10/2010 de 29 de març (BOE 29.03.2020) regula la necessitat de dictar “*les instruccions i resolucions necessàries per a determinar el règim jurídic aplicable tant pel que fa al caràcter essencial dels seus serveis com a l'organització concreta d'aquests*”, cosa que s'havia fet amb el Decret 575/2020 de 16.03.2020 (expt. 1866/2020).

Comprovada la necessitat de limitar els desplaçaments innecessaris i incidir en les mesures higièniques generals (RDL 10/2020, Reial Decret 463/2020).

D'acord amb la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de Riscos Laborals, que estableix el dret dels empleats a una protecció eficaç en matèria de seguretat i salut en el treball i el correlatiu deure de protecció de l'empresari, en este cas, l'Ajuntament d'Alzira, dret i obligació que cal compatibilitzar amb el caràcter de servei públic a la ciutadania de les administracions públiques.

A l'efecte, es prenen les següents mesures:

- 1. Sent necessari limitar els desplaçaments i la presència física als centres de treball, el treball presencial es redueix a casos imprescindibles, i per la duració mínima necessària.**
- 2. CERTIFICAT INDIVIDUAL: cal dur un certificat acreditatiu de la condició d'empleat públic i de servei essencial.** Podeu demanar-los a personal@alzira.es
Siguem responsables: queda prohibit fer un ús indegut d'estos certificats.
- 3. Sempre que siga possible, es prioritzarà l'ús del telèfon, correu electrònic, plataforma electrònica, etc, evitant el contacte físic i la proximitat.**
TELÈFON AJUNTAMENT (porten targeta SIM que els fa funcionar com un mòbil): Els empleats que acudisquen a treballar, s'emportaran a casa el telèfon de l'Ajuntament per facilitar la comunicació: sols cal llevar la font d'alimentació i endur-se-la, i endollar-la en casa amb el telèfon.
- 4. Es recorda la necessitat, pel que fa al personal administratiu, d'accedir al correu electrònic a través del webmail, i si no és possible, comunicar als seus superiors el correu electrònic personal i el telèfon, inclús el personal.**

5. Si és possible, s'habilitaran sistemes de teletreball o a distància. La flexibilitat serà màxima, vinculada al compliment d'objectius i responsabilitats.
6. Si és possible, cal evitar l'ús de transport col·lectiu. Recordeu que està prohibit utilitzar el vehicle particular amb més d'una persona.
7. Cal garantir una distància mínima de 2 metres entre empleats si és possible. S'autoritza a adequar les taules, posar separadors (cinta, doble taula o cadires) per separar visites i companys.
8. Es recorda la necessitat de ventilar els espais, i de rentar-se les mans tant a l'entrar com a l'eixir com a mínim.
Aplicar les mesures generals: al tossir, no tapar-se la boca amb les mans; higiene escrupolosa.
9. S'evitarà, si és possible, utilitzar el mateix ordinador més d'una persona. De no ser possible, passar hidroalcohol pel teclat (o lleixiu diluït amb aigua al 5 % o 30 ml per litre).
10. Se suspèn el control horari digital, per higiene, fins nou avís, pel sistema de part de firmes diari.
11. Si presentes **SÍMPTOMES** aparents: tos seca, febre, dificultat per a respirar: demanar cita a través de la web, o cridant al teu centre de salut:
<https://coronavirusregistro.san.gva.es/sipcovid19/?language=ca>
12. **CONFINAMENT:** Igualment, si creus que has estat en contacte directe i continuat amb un positiu, telefona al **900 300 555** o al teu centre de salut, on t'indicaran els passos (és molt possible que t'obliguen a seguir un període d'aïllament de 14 dies).

En els dos casos, cal comunicar-ho a l'Ajuntament - RRHH a personal@alzira.es. Si et donen la baixa mèdica (un familiar haurà d'anar per ella, seguint les instruccions), feu una foto i envieu-la al correu anterior, així com els parts de confirmació.
13. Comunicar a prevenció de riscos laborals si estàs en un grup de risc (persones vulnerables) i al teu superior, sobretot qui patisca alguna immunodeficiència o problema cardíac.

ÚS DE MATERIA HIGIÈNIC I EPIs (1):

El subministrament s'ha centralitzat en recursos humans (Jordi Mena – 1280) i Daniel Valderrama (617323068), vista la dificultat de provisió.

- **MASCARETES:** Recordem que les Autoritats Sanitàries indiquen que sols són necessàries per a les persones infectades (o que pensen que poden estar-ho) i per a aquelles persones que els cuiden amb un contacte directe i continu (FFP2 o equivalents, o FFP3), i aquells casos indicats pel personal sanitari. Intentar aconseguir-les augmenta el desproveïment pels casos en que sí que son necessàries.

Les mascaretes de tela (serviria igual un doble mocador) o higièniques, (la majoria que es veuen), no eviten completament la transmissió del virus i **cal continuar mantenint la distància de seguretat.**

En tot cas, si s'utilitza una mascareta, és fonamental utilitzar-la i llevar-se-la correctament per a que siga eficaç, sense tocar-la contínuament. En la situació de



desproveïment actual, es recomana desinfecció a **70 °C durant 30 minuts** (lleuant prèviament la part metàl·lica (traient-la fent un xicotet tall en la tela). També s'ha demostrat eficaç la desinfecció amb **aire calent (assecador) durant 30 minuts** el mateix temps (1).

- **GUANTS:** els únics que aïllen suficientment de riscos biològics són els de nitrilo o làtex esterilitzats (norma UNE 374-5:2016), però cal continuar mantenint les normes d'higiene i evitar tocar-se la cara. En la situació de desproveïment actual, es recomana rentar-los cada vegada que s'utilitzen, tant el guant com després les mans.
- **HIDROALCOHOL:** recordar que es recomana el seu ús quan no siga possible el rentat de mans.

SERVEIS ESSENCIALS:

A continuació, es declaren els serveis mínims essencials. En previsió de propagació, els diferents responsables seran substituïts pel seu inferior, i si no és possible, per qui designe l'alcalde o el regidor competent.

Els caps de servei, secció o responsables, adequaran el treball, horaris i els torns a les necessitats i disponibilitats, podent dictar les instruccions corresponents, limitant al mínim imprescindible la presència física.

Les modificacions a este document seran comunicades prèviament a Recursos Humans / Prevenció de Riscos, per la seua avaluació.

La resta del personal queda exclòs de la presència en el seu lloc de treball. Mentre dure la situació, s'estarà pendent del correu electrònic i telefònic (el de l'Ajuntament i el propi) per tal de mantenir contacte, i si resulta necessari, reclamar la presència al seu lloc o allí on es determine.

Resulta imprescindible que tots els empleats i empleades comuniquen als seus superiors el correu electrònic personal i el telèfon.

Polícia local:

- Tots els membres del Cos de la Policia Local queden en situació de disponibles, i de resultar necessari, quedaran anul·lats els permisos o vacances.
- El personal de SENYALITZACIÓ, estarà disponibles i treballaran a requeriment, pel temps indispensable.

Informàtica:

- Tot el personal d'informàtica i modernització queden en situació de disponibles per tal de garantir el funcionament del sistema informàtic municipal, i de resultar necessari, quedaran anul·lats els permisos o vacances. S'autoritza el teletreball. Si resulta necessària la presència física, serà pel temps imprescindible.

Cementeri (salut pública):

- 2 operaris del cementeri romandran en les instal·lacions al dia, per tal de facilitar la informació als familiars i fer tasques de manteniment. La resta d'operaris del

Cementeri queden en situació de disponibles pel que fa als soterraments exclusivament. En cas de necessitat, es podrà remetre al cementeri a oficials i peons de la brigada d'obres o peons de serveis varis, autoritzant-se al departament de projectes i infraestructures a remetre les instruccions necessàries.

Personal de neteja (salut pública):

- Tots els operaris de la neteja queden en situació de disponibles, en relació a la necessitat de realitzar neteges extraordinàries amb productes desinfectants. S'adequarà el servei en funció de les instal·lacions obertes. La policia local tindrà un servei extraordinari cada torn. En cas de necessitat, es podrà utilitzar a oficials i peons, peons de serveis varis i conserges, autoritzant-se al departament de serveis públics a remetre les instruccions necessàries.

Ràdio (informació):

- Tots els tècnics i locutors de la ràdio queden en situació de disponibles. Es prioritzarà el treball a torns, i si és possible, a distància, evitant-se les entrevistes personals.

SERVICIS SOCIALS:

- Pel responsable del servei, es dictaran les instruccions per tal de mantenir els torns imprescindibles per mantenir el servei, compaginant l'atenció presencial amb el teletreball o treball a distància (telefònica).
- L'horari ordinari presencial serà de 09:00 a 14:00 h.
- El personal del Servei d'Ajuda a Domicili haurà d'avisar als domicilis que deixen de prestar el servei de forma temporal.
De resultar imprescindible accedir a un domicili a requeriment de l'usuari, prèviament a l'accés, hauran de confirmar telefònicament l'absència de símptomes: febre, mal de gola i/o tos seca.

- Educadora Social: IBORRA MORENO, ANA MARIA
- Educador Social: CASTRO JIMENEZ, BRUNO
- Treballadora Social: GALAN PALOMARES, GISELA
- La resta de personal tècnic i administratiu, ho faran a requeriment, pel temps indispensable. Podran ser requerits per treballar a distància.

PROJECTES I INFRAESTRUCTURES / Serveis públics (manteniment, obres i incidències en subministrament d'aigua, neteja viària i residus sòlids, jardineria, enllumenat públic, bus públic, ORA, pàrquings municipals, bars i mercats municipals, neteja d'edificis i instal·lacions):

- Pel responsable del servei, es dictaran les instruccions per tal de mantenir els torns imprescindibles per mantenir el servei, compaginant l'atenció presencial amb el teletreball o treball a distància (telefònica).
- L'horari ordinari presencial serà de 09:00 a 14:00 h.
- Cap del subsistema - Projectes i infraestructures: BISBAL FERRER, CONSUELO
- Cap de Projectes i obres: SILES CONEJO, ISMAEL
- Tècnica Infraestructures: FERRAGUD GARRIGUES, MARIA TERESA
- Cap electricistes: FELGUERA CASTILLO, JOSE MARIA
- Tècnica supervisió de contractes: BENAVENT OLTRA, SARA



- La resta de personal tècnic i administratiu, conductors, oficials i peons (obrers, pintors, jardins, electricistes), ho faran a requeriment, pel temps indispensable. Podran ser requerits per treballar a distància, si és possible.

BENESTAR SOCIAL / ESPORTS / EDUCACIÓ / CULTURA (requeriments d'atenció urgents, i **revisió d'instal·lacions**):

- Cap del Servei de Benestar Social: MAYORDOMO CERDA, JOSE MIGUEL
- Responsable d'Esports: TARONCHER PASCUAL, ENRIC
- Responsable de col·legis: ELENA ESPI PEREZ
- Revisió d'instal·lacions ESPORTIVES: per tal d'evitar desplaçaments, en dies alterns, un conserge designat expressament, revisarà l'estat de totes les instal·lacions.
- Revisió d'instal·lacions EDUCATIVES (CEIP): els conserges que resideixen en la pròpia instal·lació, ja revisen la situació (si es traslladen, han de comunicar-ho). La resta de col·legis, en dies alterns, han de revisar-los cada conserge.
- Revisió resta d'instal·lacions: es revisaran en dies alterns, tret de necessitat i pel temps imprescindible.
- La resta de personal tècnic i administratiu, ho faran a requeriment, pel temps indispensable. Podran ser requerits per treballar a distància.

Funció pública (prevenció de riscos laborals; altes i baixes; nòmines i assegurances socials):

- Pel responsable del servei, es dictaran les instruccions per tal de mantenir els torns imprescindibles per mantenir el servei, compaginant l'atenció presencial amb el teletreball o treball a distància (telefònica). L'horari ordinari presencial serà de 09:00 a 14:00 h.
- Cap del Servei Funció Pública i Organització: MENA IVARS, JORDI
- Tècnica de Prevenció de Riscos Laborals: GIMENEZ SOLANO, M. ANGELES
- Tècnica de Gestió de Recursos Humans: CEBRIA VALLE, EVA
- Tècnica de Comunicació: ESPLUGUES MARCH, ELSA
- La resta de personal administratiu, ho faran a requeriment, pel temps indispensable i si és possible, a torns.

LA CLAU / Oficina d'Atenció Ciutadana (consultes telefòniques, i registre d'entrada / eixida – ORVE urgent):

- S'estima suficient amb una persona al dia de presència física de forma ordinària, sense perjudici de possibles excepcions per necessitats del servei.
- Per la responsable del servei, es dictaran les instruccions per tal de mantenir els torns imprescindibles per mantenir el servei, compaginant l'atenció presencial amb el teletreball o treball a distància (telefònica). L'horari ordinari presencial serà de 09:00 a 14:00 h.
- Directora OAC / La Clau: SERRA ROSELLO, ISABEL
- Coordinadora OAC: GIMENO SANTIAGO, EVA
- La resta de personal administratiu, ho faran a requeriment, pel temps indispensable i si és possible, a torns. Podran ser requerits per treballar a distància.

AGUTZILS:

- S'estima suficient amb una persona al dia de presència física de forma ordinària, sense perjudici de possibles excepcions per necessitats del servei.
- L'horari ordinari presencial serà de 09:00 a 14:00 h.
- Cap de Subalterns/es: SIERRA ASCO, BERNARDO
- La resta de personal, ho faran a requeriment, pel temps indispensable i si és possible, a torns.

Secretaria i Contractació (decrets i acords):

- Pel responsable del servei, es dictaran les instruccions per tal de mantenir els torns imprescindibles per mantenir el servei, compaginant l'atenció presencial amb el teletreball o treball a distància (telefònica). L'horari ordinari presencial, si s'estima necessari i pel temps indispensable, serà de 09:00 a 14:00 h.
- Secretari general: ALMONACID LAMELAS, VICTOR
- Cap del Servei Secretaria i Servicis Generals: CAPELLA SALES, CARLOS
- La resta de personal tècnic i administratiu, ho faran a requeriment, pel temps indispensable i si és possible, a torns. Podran ser requerits per treballar a distància.

Intervenció i tresoreria (pagaments urgents; relacions amb AEAT i Ministeri):

- Pel responsable del servei, es dictaran les instruccions per tal de mantenir els torns imprescindibles per mantenir el servei, compaginant l'atenció presencial amb el teletreball o treball a distància (telefònica). L'horari ordinari presencial, si s'estima necessari i pel temps indispensable, serà de 09:00 a 14:00 h.
- Interventor: VELARDE SAIZ, JESUS
- Cap del Servei d'Economia i Hisenda: VILA VILA, JORDI ENRIC
- Tècnica de Gestió d'Economia i Hisenda: CARRASCO HIGUERA, ISABEL
- Tresorer: FERNANDEZ HERRERO, ISAIAS
- T.A.G. Recaptació: MARTINEZ NAVARRO, MARCOS
- La resta de personal administratiu, ho faran a requeriment, pel temps indispensable i si és possible, a torns. Podran ser requerits per treballar a distància.

URBANISME, GESTIÓ DEL TERRITORI I MEDI AMBIENT (requeriments d'atenció urgents):

- Pel responsable del servei, es dictaran les instruccions per tal de mantenir els torns imprescindibles per mantenir el servei, compaginant l'atenció presencial amb el teletreball o treball a distància (telefònica). L'horari ordinari presencial, si s'estima necessari i pel temps indispensable, serà de 09:00 a 14:00 h.
- Cap del Servei Gestió del Territori: VILA LLOPIS, MIGUEL ANGEL
- Cap del Servei d'Urbanisme: FONTANA MORENO, ROSANA
- Cap de secció: FERRER PORTILLO, AMBROSIO
- MURTA / CASELLA: es dictaran les instruccions per tal de mantenir els torns imprescindibles per mantenir el servei i l'alimentació dels animals. La revisió d'instal·lacions es realitzarà en dies alterns, tret de necessitat i pel temps indispensable.
- La resta de personal tècnic i administratiu, ho faran a requeriment, pel temps indispensable. Podran ser requerits per treballar a distància.

IDEA (requeriments d'atenció urgents):



- Pel responsable del servei, es dictaran les instruccions per tal de mantenir els torns imprescindibles per mantenir el servei, compaginant l'atenció presencial amb el teletreball o treball a distància (telefònica). L'horari ordinari presencial, si s'estima necessari i pel temps imprescindible, serà de 09:00 a 14:00 h.
- Cap del Servei IDEA: HERRERO PARDO, CARMEN
- Tècnic ADL: GONZALEZ VALLS, JOSE MANUEL
- Tècnic ADL: ALCUDIA FOLGADO, CRISTINA
- La resta de personal tècnic i administratiu, ho faran a requeriment, pel temps indispensable. Podran ser requerits per treballar a distància.

Rest a de personal: resta del personal no inclòs expressament als apartats anteriors:

- Se suspèn la presència obligatòria al lloc de treball. Estaran pendents del correu electrònic i telefònic per tal de mantenir contacte i, si resulta necessari, reclamar la presència al seu lloc o allí on es determine.

(1) Font:

<https://www.insst.es/documents/94886/693030/Prevenci%C3%B3n+de+riesgos+la+borales+vs.+COVID-19+-+Compendio+no+exhaustivo+de+fuentes+de+informaci%C3%B3n/4098124f-5324-43a6-8881-0bbd4e358de7>

La Resolució transcrita posa fi a la via administrativa; esta és recurrible davant de l'òrgan que l'ha adoptada, amb la interposició de recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes comptat des de l'endemà del dia de la recepció d'esta notificació, de conformitat amb el que disposa l'article 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Opcionalment pot interposar directament recurs jurisdiccional davant de l'òrgan judicial o Jutjat corresponent de la jurisdicció Contenciós Administrativa, amb seu a la ciutat de València, en el termini de dos mesos comptats des del dia abans referit.

Si s'haguera interposat recurs potestatiu de reposició no es podrà interposar recurs contenciós administratiu fins que aquell siga resolt expressament o s'haja produït la desestimació presumpta, que tindrà lloc transcorregut un mes des de la seua presentació sense que l'Administració notifique la resolució d'esta, tal com estableixen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Cosa que li notifique perquè en prenga coneixement i produïska els efectes que pertoquen.

*

Alzira a 30 de marzo de 2020.

SECRETARIA AYUNTAMIENTO DE ALZIRA

Fecha firma: 30/03/2020 13:58:27

SECRETARIA AYUNTAMIENTO DE ALZIRA

AYUNTAMIENTO DE ALZIRA

ALBERT FURIO PEREZ

Fecha firma: 30/03/2020 13:58:22

REGIDOR ELECTE

AJUNTAMENT ALZIRA