

DEPARTAMENT: Àrea de Funció Pública i OrganiTzació

EXPEDIENT: 1866/2020

Nº DECRET: 575/2020

DATA DEL DECRETO: 16/03/2020

DECRET Nº 575/2020

*

Versió 15.03.2020

ASSUMPTE: PROPOSTA SERVEIS MÍNIMS ESSENCIALS i altres mesures

Vist l' informe de la Regidoria de Funció Pública i Organització de data 16/03/2020, sobre l' assumpte de referència amb els següents antecedents

Vista la velocitat de propagació i conseqüent risc de contagi, cal extremar les mesures restrictives de contacte entre persones al mínim imprescindible i essencial, en la línia del *Reial Decret 463/2020, de 14 de març, pel qual es declara l' estat d'alarma per a la gestió de la situació de crisi sanitària ocasionada pel COVID-19* i la Resolució de la consellera de Justícia, Interior i Administració Pública de mesures excepcionals a *adoptar als centres de treball dependents de la Generalitat de 14.03.2020*.

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.

RESOLC

A l'efecte, es prenen les següents mesures:

1. Sempre que siga possible, es prioritzarà l'ús del telèfon, correu electrònic, plataforma electrònica, etc, evitant el contacte físic i la proximitat.
2. 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.
3. Si és possible, s'habilitaran sistemes de teletreball o a distància. La flexibilitat serà màxima, vinculada al compliment d'objectius i responsabilitats.
4. Si és possible, cal evitar l'ús de transport col·lectiu. També es recomana no utilitzar el vehicle particular amb més d'una persona.
Es recomana dur una nòmina impresa per acreditar la condició de funcionari.
5. 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.
També s'autoritza la prestació del servei a torns, matí / vesprada.
6. 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.

7. 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).
8. Se suspèn el control horari digital, per higiene, fins nou avís, pel sistema de part de firmes diari.
9. Si consideres que tens els símptomes (febre, tos seca o mal de gola) o has estat en contacte pròxim i continuat amb una persona positiva, telefona al **900 300 555**, i comunica-ho al teu superior i al departament de personal (prevencio@alzira.es).
O realitza el test:
http://coronavirusautotest.san.gva.es/autotest_es.html
10. Comunicar a prevenció de riscos laborals si estàs en un grup de risc i al teu superior, sobretot qui patisca alguna immunodeficiència o problema cardíac.

Iniciar els tràmits per l'adquisició de material desinfectant (hidroalcohol), guants i mascaretes, en la mesura del possible vista la situació de desproveïment actual.

SUSPENSIO DE TERMINIS ADMINISTRATIUS:

Per coneixement públic, d'acord amb la Disposició adicional tercera del RD 463/2020, se suspenen terminis i s'interrompen els terminis per a la tramitació dels procediments de les entitats del sector públic (tributaris, llicències, o qualsevol altre), tret dels derivats de l'aplicació de l'estat d'alarma.

El còmput dels terminis es reprendrà en el moment en què perda vigència el present real decret o, en el seu cas, les pròrrogues d'aquest.

No obstant l'anterior, l'òrgan competent podrà acordar, mitjançant resolució motivada, les mesures d'ordenació i instrucció estrictament necessàries per a evitar perjudicis greus en els drets i interessos de l'interessat en el procediment i sempre que aquest manifeste la seua conformitat, o quan l'interessat manifeste la seua conformitat amb què no se suspenga el termini.

DEPARTAMENTS AMB SERVEIS MÍNIMS:

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.

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 per tal de mantenir contacte, i si resulta necessari, reclamar la presència al seu lloc o allí on es determine. Si és possible, s'habilitaran sistemes de teletreball o a distància.

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



Polícia local:

1. 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.
2. El personal de SENYALITZACIÓ, estaran disponibles i treballaran a requeriment, pel temps indispensable.

Informàtica:

3. 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. Si resulta possible, s'autoritza el teletreball.

Cementeri (salut pública):

4. Tots els 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 serveis públics a remetre les instruccions necessàries.

Personal de neteja (salut pública):

5. Tots els operaris de la neteja queden en situació de disponibles, en relació a la necessitat de realitzar neteges extraordinàries amb productes desinfectants. 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):

6. 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.

Secretaria i Contractació (decrets i acords):

7. Secretari general: ALMONACID LAMELAS, VICTOR
8. Cap del Servei Secretaria i Servicis Generals: CAPELLA SALES, CARLOS
9. 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):

10. Interventor: VELARDE SAIZ, JESUS
11. Cap del Servei d'Economia i Hisenda: VILA VILA, JORDI ENRIC
12. Tècnica de Gestió d'Economia i Hisenda: CARRASCO HIGUERA, ISABEL
13. Tresorer: FERNANDEZ HERRERO, ISAIAS
14. T.A.G. Recaptació: MARTINEZ NAVARRO, MARCOS
15. 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.

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

16. Cap del Servei Funció Pública i Organització: MENA IVARS, JORDI
17. Tècnica de Prevenció de Riscos Laborals: GIMENEZ SOLANO, M. ANGELES
18. Tècnica de Gestió de Recursos Humans: CEBRIA VALLE, EVA
19. Tècnica de Comunicació: ESPLUGUES MARCH, ELSA
20. 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.

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

21. Directora OAC / La Clau: SERRA ROSELLO, ISABEL
22. Coordinadora OAC: GIMENO SANTIAGO, EVA
23. 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:

24. Cap de Subalterns/es: SIERRA ASCO, BERNARDO
25. La resta de personal, ho faran a requeriment, pel temps indispensable i si és possible, a torns.

PROJECTES I INFRAESTRUCTURES (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):

26. Cap del subsistema - Projectes i infraestructures: BISBAL FERRER, CONSUELO
27. Cap de Projectes i obres: SILES CONEJO, ISMAEL
28. Tècnica Infraestructures: FERRAGUD GARRIGUES, MARIA TERESA
29. Cap electricistes: FELGUERA CASTILLO, JOSE MARIA
30. 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.

SERVICIS SOCIALS (proposta de Funció pública):

31. Educadora Social: IBORRA MORENO, ANA MARIA
32. Educador Social: CASTRO JIMENEZ, BRUNO
33. Treballadora Social: GALAN PALOMARES, GISELA
34. La resta de personal tècnic i administratiu, ho faran a requeriment, pel temps indispensable. Podran ser requerits per treballar a distància.
35. 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.

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

36. Cap del Servei Gestió del Territori: VILA LLOPIS, MIGUEL ANGEL
37. Cap del Servei d'Urbanisme: FONTANA MORENO, ROSANA
38. Cap de secció: FERRER PORTILLO, AMBROSIO
39. La resta de personal tècnic i administratiu, ho faran a requeriment, pel temps indispensable. Podran ser requerits per treballar a distància.

BENESTAR SOCIAL (requeriments d'atenció urgents):

40. Cap del Servei de Benestar Social: MAYORDOMO CERDA, JOSE MIGUEL
41. Responsable d'Esports: TARONCHER PASCUAL, ENRIC
42. 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):

43. Cap del Servei IDEA: HERRERO PARDO, CARMEN
44. Tècnic ADL: GONZALEZ VALLS, JOSE MANUEL
45. Tècnic ADL: ALCUDIA FOLGADO, CRISTINA
46. La resta de personal tècnic i administratiu, ho faran a requeriment, pel temps indispensable. Podran ser requerits per treballar a distància.

Responsables i empleats d'edificis públics i instal·lacions municipals: ESPORTS, COL·LEGIS, ESCOLES INFANTILS, CASA DE LA CULTURA, MUSEUS, BIBLIOTECA, FESTES i GRAN TEATRE, ARXIU, TURISME, IDEA i Tallers de formació, i resta del personal no inclòs expressament als apartats anteriors:

1. 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.

El contingut d'este Decret es va comunicar verbalment, via telefònica i per correu electrònic, el diumenge dia 15 de març, ratificant les mesures adoptades.

*

Alzira a 16 de marzo de 2020.

SECRETARIA AYUNTAMIENTO DE ALZIRA
Fecha firma: 16/03/2020 10:20:46
SECRETARIA AYUNTAMIENTO DE ALZIRA
AYUNTAMIENTO DE ALZIRA

ALBERT FURIO PEREZ
Fecha firma: 16/03/2020 10:20:42
REGIDOR ELECTE
AJUNTAMENT ALZIRA