



Excmo. Ayuntamiento de Zamora

DECRETO DE LA ALCALDÍA

La evolución del coronavirus COVID-19, ha supuesto la adopción de medidas de contención extraordinarias por las autoridades de salud pública nacionales y autonómicas en el ámbito de sus competencias.

Con fecha 14 de marzo de 2020, ha sido aprobado el Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19.

La Administración Pública debe garantizar, de conformidad con las previsiones del artículo 40.2 de la Constitución Española y la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, el bienestar y la salud de su personal y el buen funcionamiento de los servicios públicos, por lo que no puede permitir actuaciones que supongan quiebra o alteración de ninguno de ellos.

Como medida adicional al escenario marcado por las prioridades de salud pública y de manera coordinada debe establecerse un sistema excepcional de funcionamiento del Excmo. Ayuntamiento de Zamora que garantice la compatibilidad de la prestación de servicios públicos esenciales con la protección de la salud.

Las presentes medidas son, en todo caso, de carácter organizativo, de carácter temporal y excepcional determinado por las indicaciones de las autoridades competentes nacionales y autonómicas, establecidas al amparo de las previsiones de los artículos 47 a 51 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y artículos 2.6; 111 y siguientes de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León.

De conformidad con las previsiones del Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, se establece como motivación prioritaria *“proteger la salud y la seguridad de los ciudadanos, contener la progresión de la enfermedad y reforzar el sistema de salud pública”* y fija como objetivo básico, asegurar el máximo aislamiento personal como medida preventiva contra la expansión del contagio del COVID-19.

Respecto de la Gestión ordinaria de los servicios, establece en su artículo sexto, que *“Cada Administración conservará las competencias que le otorga la legislación vigente en la gestión ordinaria de sus servicios para adoptar las medidas que estime necesarias en el marco de las órdenes directas de la autoridad competente a los efectos del estado de alarma y sin perjuicio de lo establecido en los artículos 4 y 5”*.





Excmo. Ayuntamiento de Zamora

En uso de las facultades que me confiere la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local

HE RESUELTO:

PRIMERO.- Se arbitrarán las medidas necesarias para que el personal al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Zamora que se encuentre en situación de aislamiento por motivo del COVID-19, continúe percibiendo durante el tiempo que permanezca en dicha situación el cien por cien de sus retribuciones

SEGUNDO.- Los centros de trabajo dependientes del Excmo. Ayuntamiento de Zamora deben conocer y respetar los protocolos y procedimientos de salud pública del Ministerio de Sanidad, y los establecidos por el Excmo. Ayuntamiento de Zamora, con el fin de mantener la continuidad de la actividad pública esencial con las garantías suficientes. Deberán extremarse las medidas higiénicas de carácter personal y del entorno laboral.

TERCERO.- Organización del Trabajo y trabajo no presencial.

El Ayuntamiento de Zamora garantiza el Funcionamiento de los servicios públicos municipales, si bien, la modalidad presencial únicamente se mantendrá en la organización del trabajo en relación con aquellas actividades que resulten imprescindibles para garantizar la prestación de los servicios públicos municipales, que por sus características, no admitan su realización en la modalidad no presencial.

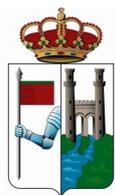
A tal fin se implementa el Teletrabajo en Excmo. Ayuntamiento de Zamora, como medida temporal y extraordinaria, estableciendo las funciones que se consideren esenciales y que son absolutamente necesarias para mantener la productividad/asistencia a los ciudadanos en niveles aceptables.

Se habilitarán sistemas que garanticen:

- La continuidad de la prestación del servicio por parte de los empleados públicos, bien de manera presencial, bien con sistemas no presenciales.

- En aras a la continuidad de los servicios y la descapitalización de personal por motivos de salud pública se podrán adoptar por los Jefes de Servicio las medidas convenientes de adscripción temporal para la cobertura de los servicios esenciales.





Excmo. Ayuntamiento de Zamora

- Deberá dejarse constancia por los Jefes de Servicio de los distintos departamentos del tiempo y tareas desarrolladas.

Desde las respectivas Concejalías y a través de la Jefatura de los Servicios, se designarán los empleados/as públicos/as que habrán de presentar servicios presenciales, conforme al cuadro adjunto. Deberán ser tenidas en cuenta, a fin de organizar el trabajo y establecer, en su caso, los respectivos turnos, las medidas adoptadas por el Departamento de Personal -Servicio de Prevención respecto del los empleados de especial de riesgo por su estado de salud. Asimismo se tendrán en cuenta factores tales como la edad, situaciones personales de conciliación de vida familiar y personal, desplazamientos...u otras circunstancias excepcionales.

La Concejalía Delegada y la Jefatura del Servicio serán responsables de la autoorganización del servicio a su cargo, el desempeño de las tareas y el normal funcionamiento del departamento, teniendo en cuenta, en todo momento, las especiales circunstancias en las que nos encontramos.

Al objeto de garantizar los Servicios indispensables para la Comunidad, se considera necesario la presencia de los siguientes empleados/as municipales:

DEPARTAMENTO O SERVICIO	MINIMOS	TRABAJO NO PRESENCIAL (personal sujeto a necesidades de servicio)
Policía Municipal	De conformidad con las previsiones del RD 463/2020, de 14 de marzo.	
Extinción de Incendios	1 turno ordinario.	
Urbanismo Administración	2 Técnicos/as + 2 advo + 4 aux.	Resto
Urbanismo Técnico	2 Arquitectos/as + 1 Arquitecto/a Técnico + 1 Ing. Industrial + 1 Advo/a.	Resto
Pavimentación de Vías Publica	2 Técnicos/as + 1 aux/advo. + 4 Personal Oficios.	Resto
Cementerio	4 empleados por turno + 1 Aux.Advo (3 horas)..	Resto
Medio Ambiente	1 Responsable Servicio + 1 Aux/Advo.	Resto
Mantenimiento de Parques y Jardines	1 Responsable + 1 Capataz + 8 personal oficios.	Resto
Adm. General de Servicios Sociales	1 Responsable + 3 Trbj. Sociales (Ceas Centro)	Resto
Prestaciones Básicas. Acción Social		Resto
Programa de Protección a la Infancia		Resto
Orientación y Asesoramiento		Resto
Programa de Drogodependencias		Resto
Salud Publica	1 Responsable	Resto
Cultura Admón. General	1 Empleado/a.	Resto
Juventud	1 Empleado/a.	Resto





Excmo. Ayuntamiento de Zamora

Biblioteca Municipal	1 Empleado/a por Biblioteca en horario de mañana	Resto
Archivo	1 Empleado/a	Resto
Teatro Principal	2 Empleado/as (personal mantenimiento)	Resto
Deportes	2 Empleados/as Personal Oficina y 10 Personal Oficinas.	Resto
Mercado de Mayoristas	4 Empleados (1 Oficinas, 2 Mercado de Abastos y 1 Mercado Mayoristas)	Resto
Oficina Municipal de Desarrollo	1 Empleado por Turno.	Resto
O.M.I.C, Padrón y partic. Ciudadana.	1 Empleado por Turno.	Resto
Alcaldía	Organización propia.	Resto
Secretaría	1 Hab. + 1 Aux/Advo + 1 Registro (PLAZA MAYOR)	Resto
Contratación	1 Empleado por turno.	Resto
Servicios Generales	5 Conserjes, 1 Telefonista y 3 Peones Limpieza.	Resto
Personal	4 (2 Técnicos y 2 Aux/Advo)	Resto
UTIC	2 (1 empleado por Edificio)	Resto
Patrimonio	1 Empleado/a	Resto
Oficina de Asesoría Jurídica Municipal	1 Empleado/a	Resto
Oficina de Tramitación de Denuncias	1 Empleado/a	Resto
Gabinete de Prensa	1 Empleado/a	Resto
Hacienda	1 Empleado/a	Resto
Intervención	1 Empleado/a Aux/Advo + 1 Hab/Tec.	Resto
Rentas	1 Empleado/a	Resto
Recaudación	1 Empleado/a	Resto
Tesorería	1 Empleado/a + 1 Hab/Tec. (por Área Rentas, Recaudac y Tesorería).	Resto

En relación con el resto de servicios, se dispone la implantación de formas de trabajo no presenciales siempre que resulte posible, a tal fin, los empleados públicos municipales deberán estar localizables en horario laboral. No obstante, cuando motivos de interés general lo exijan, se podrá requerir, a través de cualquier medio, a los empleados públicos en régimen de trabajo no presencial para la realización en régimen presencial de actividades administrativas específicas que resulten imprescindibles para la adecuada prestación de los servicios públicos.

En el caso de que el personal no pueda acceder a su centro o unidad de trabajo, por cierre del mismo o suspensión temporal de actividades, y no sea posible su reubicación en otros, la permanencia en su domicilio tendrá la consideración de tiempo de trabajo efectivo.

Han sido confeccionados instrucciones/tutoriales para el acceso a las aplicaciones informáticas y/o correo electrónico municipal que se pondrán a disposición de todos los empleados públicos a fin de poder realizar el trabajo no presencial.





Excmo. Ayuntamiento de Zamora

Si por cualquier motivo, el personal que realiza trabajo no presencial necesitara el acceso presencial a los expedientes administrativos, por la respectiva Concejalía Delegada y Jefatura del Servicio, se arbitrarán los medios adecuados para facilitar tal acceso, estableciendo, si fuese necesario, los turnos imprescindibles para garantizar el mismo y las medidas de contención de salud pública establecidas.

SEXTO.- Atención al público. Debe priorizarse la atención telefónica y/o Telemática. Debe darse la máxima difusión a la utilización de la Sede Electrónica Municipal para interrelacionarse con los ciudadanos.

Por Responsabilidad Social se suspende el acceso de las personas que no ostenten la condición de empleados públicos de este Excmo. Ayuntamiento a los centros de trabajo dependientes del mismo, excepto situaciones extraordinarias y urgentes en materia de Servicios Sociales (no obstante deberá priorizarse la atención telemática y telefónica) u otras que pudieran darse que afecten directamente a la esfera personal de los ciudadanos.

En el supuesto de atención presencial se establecerán, si fuese necesario, los turnos imprescindibles para garantizar la prestación del servicio y las medidas de contención de salud pública que refuercen la seguridad de los empleados públicos. Deberá mantenerse una Distancia social evitando el contacto estrecho con los administrados manteniendo al menos 1,5 metros de distancia.

SEPTIMO.-Medidas a adoptar por el cierre de centros educativos, socio sanitarios y/o de prestación de servicios sociales. Para el personal al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Zamora que tenga a su cargo menores o mayores dependientes y se vea afectado por el cierre de centros educativos o de mayores, serán de aplicación las siguientes medidas, por el tiempo que las autoridades competentes determinen:

a) Flexibilización 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, para prestar los servicios esenciales de gestión, en los términos acordados por el Departamento de Personal.

El periodo de recuperación de la Jornada se establece durante todo el ejercicio 2020 en los términos que se prevean.





Excmo. Ayuntamiento de Zamora

b) En el caso de que sea imprescindible, se permitirá la permanencia del personal en su domicilio, teniendo 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.

c) En el caso de que ambos progenitores o responsables del dependiente tengan la condición de personal al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Zamora, no podrán disfrutar de estas medidas simultáneamente.

OCTAVO.- Flexibilidad de jornada y trabajo a turnos. Se excepciona el sistema general de jornada, vacaciones, permisos y licencias durante la presente situación.

Si como consecuencia de los supuestos previstos en el presente acuerdo fuese necesaria la reorganización de turnos y jornada de trabajo, cada Departamento, dentro de su ámbito organizativo, propondrá la determinación y organización debida de los mismos.

NOVENO.- Reuniones. En la medida de lo posible se evitarán las reuniones y/o viajes de trabajo, disponiéndose en todo caso la suspensión de aquellas que impliquen desplazamientos a otra localidad.

Cursos, actividades formativas, jornadas y congresos. Desde la Concejalía de Personal, como responsable de la organización de cursos y actividades formativas, se pospondrán aquellos que sean de carácter presencial, valorándose la utilización de medios telemáticos como alternativa, cuando ello resulte posible.

Del mismo modo el resto de Departamentos Municipales responsables de otro tipo de actividades formativas, Jornadas, Charlas, Congresos...etc pospondrán las mismas hasta nuevo acuerdo.

DÉCIMO.- Las previsiones contempladas en el presente Acuerdo se establecen sin perjuicio de la sujeción de todo el personal a las necesidades del servicio y de su disposición, cuando se les requiera, para la prestación de los servicios públicos encomendados al Excmo. Ayuntamiento de Zamora.

DECIMOPRIMERO.- Nombramiento de personal temporal.

En el caso de que, como consecuencia de la emergencia de salud pública decretada por el Estado de Alarma vigente, no fuera suficiente o no estuviera disponible la actual plantilla municipal y sea necesario el nombramiento de personal interino (funcionario o laboral) para la prestación de servicios públicos municipales indispensables, se autoriza con carácter extraordinario el





Excmo. Ayuntamiento de Zamora

nombramiento o contratación de personal funcionario o laboral interino por acumulación de tareas que sean necesarios, al amparo de las previsiones del RDL 2/2015, de 23 de octubre y RDL 5/2015, de 30 de octubre.

Para ello deberá existir el preceptivo crédito suficiente para hacer frente a dichos nombramientos o contrataciones. Informado por el Departamento de Personal, se procederá a la regularización del expediente económico de gastos tan pronto como sea posible.

DECIMOSEGUNDA.- Comunicar esta resolución a todos los Departamentos e interesados, a fin de realizar los actuaciones oportunas para ejecutar las medidas adoptadas y proceder a su publicación en la Web y Sede Electrónica Municipal.

DECIMOTERCERA.- Sin perjuicio de la puesta en conocimiento de este Decreto y su contenido a la Junta de Gobierno, Junta de Portavoces, Junta de Personal, Comité de Empresa y demás órganos que se estimen necesarios, se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que del mismo se celebre.

DECIMOCUARTA.- El presente acuerdo entrará en vigor desde la fecha en que se dicta y hasta su modificación o derogación.

Lo manda y firma el Ilmo. Sr. Alcalde Presidente, de lo que yo, el Secretario, Certifico

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE

