



RESOLUCIÓN ALCALDÍA NÚM. 3347/2020

ASUNTO: Recuperación del trabajo presencial y armonización con periodo vacacional.

Considerando la situación de emergencia de salud pública debida al COVID-19, el Gobierno declaró, mediante el Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, el estado de alarma en todo el territorio español, al amparo del artículo 116 de la Constitución, siendo prorrogada esta situación en seis ocasiones, finalizando a las 00:00 horas del día 21 de junio de 2020.

Considerando que el Gobierno de España, el 28 de abril de 2020, aprobó el Plan de Transición hacia una nueva normalidad, y se habilitaba a las Comunidades Autónomas para la regulación de determinadas restricciones, lo cual se hizo por medio del Decreto 8/2020, de 13 de junio, del president de la Generalitat.

Considerando que el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana el 20 de junio de 2020, publicó el Acuerdo de 19 de junio, del Consell, sobre medidas de prevención frente a la COVID-19.

Considerando que el ayuntamiento de Puçol dictó resoluciones de alcaldía n.º 2041 y 2057 de 17 y 25 de marzo, regulando la relación de trabajo de su personal, y con fecha 28 de mayo, la resolución de alcaldía n.º 2925, disponía el procedimiento y medidas organizativas para la recuperación gradual de la actividad administrativa presencial en la prestación de servicios públicos en el ayuntamiento de Puçol, como consecuencia del COVID-19.

Visto que el ayuntamiento de Puçol ha tomado la totalidad de las medidas recomendadas por el servicio de prevención municipal, y que se ha venido dando cumplimiento a los mínimos dispuestos por los servicios, en cuanto al trabajo presencial, siguiendo la resolución de alcaldía que lo regula y que debe actualizarse, sin olvidar que las medidas de prevención y aforos han de venir necesariamente acompañadas por la prudencia y la responsabilidad individual, a la que se apela, y que debe seguir dándose cumplimiento a las Instrucciones de la Concejalía delegada de Recursos Humanos para la adopción de medidas de protección personal, higiénicas, de protección del entorno físico y de carácter organizativo, con motivo del COVID-19 de fecha 28 de mayo.

Visto que la actual situación ha minimizado las anteriores restricciones vigentes, en especial al superarse la situación de estado de alarma, y que durante los próximos meses de julio y agosto son los preferentes para el disfrute de las vacaciones y que la organización de estas depende de poder tener cubiertos presencialmente los diversos departamentos, por lo que se precisa adaptar las disposiciones vigentes.

Visto que el actual momento de transición a la situación de nueva normalidad conlleva la pérdida de eficacia de medidas tomadas al amparo de situaciones previas, y por ello la finalización de medidas dictadas bajo aquellas circunstancias, como es el caso de la Resolución de alcaldía 2925 de 28 de mayo, vigente hasta este momento, y por ello el dictado de nuevas decisiones que hagan efectiva la recuperación de actividad presencial y la armonización con el periodo vacacional.



Esta Alcaldía, en cumplimiento de lo anteriormente citado, y en uso de las atribuciones que le otorga el art. 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, RESUELVE:

1.- Objeto. El objeto de la presente resolución es establecer las medidas necesarias para la reincorporación de la totalidad del personal municipal a la actividad presencial, aún manteniéndose un porcentaje de teletrabajo, con objeto de atender adecuadamente la prestación de los servicios municipales teniendo en cuenta especialmente el nivel de tramitación de documentación en papel, y siguiendo los criterios dispuestos por la Generalitat Valenciana en su Acuerdo de 19 de junio, del Consell, sobre medidas de prevención frente a la Covid-19 (DOGV 20 de junio de 2020). Siendo de aplicación las condicionantes laborales ordinarias en el ayuntamiento en tanto no sean contrarias a lo que se dispone en este decreto.

2.- Ámbito de aplicación. La presente resolución se aplicará a la totalidad del personal municipal mientras se mantengan las actuales circunstancias sanitarias, en esta fase de la desescalada y sin estado de alarma, siempre que no se contradigan con las disposiciones que se dicten por órganos competentes.

3.- Toma de decisiones y atribución concejalía de Recursos Humanos. La presente resolución faculta a la concejal delegada de Recursos Humanos a dictar las órdenes necesarias, así como resolver las incidencias que se produzcan en relación con la aplicación del presente decreto a la vista de las circunstancias existentes.

4.- Prevención de riesgos laborales. En el marco de las disposiciones vigentes y de las órdenes, instrucciones y recomendaciones de las autoridades sanitarias, por el servicio de prevención de riesgos a través del área de Recursos Humanos se realizarán, entre otras las siguientes funciones:

- Evaluación de los riesgos de cada centro de trabajo, dependencia o servicio y puesto de trabajo.

- La formulación de las medidas técnicas, organizativas o de otra índole que resulten precisas en materia de seguridad y salud en el trabajo (en relación con la gestión y organización del trabajo, el control de accesos, las zonas comunes o los puestos de trabajo).

- La información y formación a los empleados municipales así como a los responsables de los respectivos servicios.

- La aprobación de los protocolos que, en cada caso, resulten de aplicación, y que se plantearán por el servicio correspondiente en atención a sus peculiaridades.

- El seguimiento de los procedimientos que las empresas que presten servicios en centros de trabajo del Ayuntamiento y sus organismos dependientes cumplan con los requisitos y exigencias marcados por las autoridades sanitarias, así como las normas establecidas para el centro de trabajo en el que presten servicio.

- Emisión de los informes de evaluación que le sean requeridos previamente a la no incorporación de personal municipal.

- Cuantas otras se deriven de la normativa vigente.

Asimismo, a través del servicio de prevención de riesgos laborales se garantizará, a través, de los Delegados y Delegadas de Prevención del Comité de Seguridad y Salud, la consulta y participación de los representantes de los/as trabajadores/as en materia preventiva, en relación con la adopción y seguimiento de las medidas de prevención y/o protección que en cada momento se pudieran determinar.





Por todo el personal se deberán seguir en todo caso los protocolos de actuación que se determinen desde el servicio de prevención de riesgos laborales. Dichos protocolos y su actualización serán objeto de comunicación a todo el personal por correo electrónico y estarán disponibles para su acceso en la intranet municipal.

Todos los empleados municipales deberán llevar a cabo el seguimiento de lo que se dispone en las Instrucciones de la Concejalía delegada de Recursos Humanos para la adopción de medidas de protección personal, higiénicas, de protección del entorno físico y de carácter organizativo, con motivo del COVID-19, de fecha 28 de mayo, para protegerse y proteger a los demás, así como cuantas medidas se dicten por las autoridades competentes.

5.- Servicios de información y atención a la ciudadanía y de las diversas áreas municipales. En los servicios de atención e información al público, y en todas las áreas municipales se priorizará la atención telefónica, o en su caso, la presencial previa cita, estando disponibles los siguientes:

Ayuntamiento	961 421 303	Ocupación vía pública y multas	961 465 751
Agencia Colocación	961 421 258	Padrón Habitantes	961 420 314
Bienestar Social	961 466 145	Polideportivo	961 422 903
Casa Cultura	961 421 949	Urbanismo	961 465 720
Contratación	961 420 046	Recaudación	961 424 070
Gestión Tributaria	961 465 787	Recursos Humanos	961 420 009
Intervención	961 421 140	Secretaría	961 421 477

También podrá comunicarse telemáticamente a través de puçol.sede.dival.es, o cualquier otro medio admisible en derecho que se estime conveniente.

Con la finalidad de minimizar los posibles riesgos para la salud de las personas usuarias de los servicios públicos y los/as empleados/as municipales se encomienda a la concejalía delegada de Recursos Humanos y Administración la adopción, si es necesario, de instrucciones con medidas técnicas y organizativas tendentes a evitar desplazamientos y tiempos de espera de las personas usuarias.

Asimismo, por esta concejalía delegada se podrán dictar instrucciones, de obligado cumplimiento para todos los servicios municipales, con la finalidad de coordinar los servicios de información y atención que actualmente se prestan por las diferentes dependencias municipales y profundizar en un modelo de atención a la ciudadanía adaptado al momento actual con vocación de permanencia en un futuro en el marco de una administración ágil, eficaz y transparente.

En el servicio de información y atención a la ciudadanía la atención presencial se limitará el aforo al 75% de la superficie disponible para el público.



6.- Responsables de servicio. Bajo la dirección y supervisión de las respectivas concejalías delegadas, corresponde a las diversas jefaturas o, en su defecto a los órganos asimilados superiores de cada departamento, y, de forma inmediata, las funciones de coordinación y dirección de sus respectivos servicios, en los términos ordinarios.

Con independencia de las modalidades de prestación presencial o no presencial, las jefaturas de los respectivos departamentos mantendrán sus funciones propias en relación con la asignación de funciones, el reparto de tareas así como el control y seguimiento de la actividad laboral de sus miembros, a fin de, en su caso, ejercer las acciones correspondientes en caso de cualquier inobservancia.

Corresponde a las jefaturas o, en su defecto, a los órganos asimilados superiores de cada departamento, el mantenimiento de un nivel de prestación de servicios suficiente en atención a los objetivos ordinarios de su Departamento. La disminución significativa de los niveles de rendimiento de cada Departamento en relación con los objetivos ordinarios sólo se entenderá justificada si responde a causas objetivas ajenas a la organización del departamento. Asimismo, es responsabilidad de las respectivas Jefaturas asegurar una comunicación fluida y coordinada entre los miembros de su departamento y de su departamento con el resto de la organización y, en particular, con los servicios de información y atención a la ciudadanía, en atención a las modalidades de prestación de servicio que en cada caso se establezcan.

Corresponde a las jefaturas o, en su defecto a los órganos asimilados superiores de cada departamento, la elaboración, revisión y seguimiento de las normas aplicables a la prestación de servicios en materia de prevención de riesgos que se incluye en la gestión ordinaria de la actividad de cada área, por lo que deberán vigilar el cumplimiento de las medidas de prevención establecidas para los puestos de trabajo de su departamento, debiendo comunicar de manera inmediata cualquier incidencia al servicio de prevención de riesgos laborales.

7.- Incorporación a la actividad presencial. Para salvaguardar la seguridad y la salud de las empleadas y empleados públicos, las modalidades de trabajo serán presenciales y no presenciales.

A los efectos de la presente resolución se consideran modalidades presenciales el ejercicio de aquellas funciones en las dependencias municipales y las que sin prestarse físicamente en estas se requiera desplazamiento del empleado/a (inspecciones, visitas, trabajos de campo, etc.). Y modalidad no presencial el teletrabajo.

Desde el día 29 de junio, la totalidad del personal al servicio del ayuntamiento deberá incorporarse a la actividad presencial en su correspondiente puesto.

La modalidad no presencial se mantendrá como opción para todo el personal de los servicios administrativos durante un máximo de 1 día a la semana (semana con cinco días lectivos), previa coordinación del personal entre los servicios que así lo requieran, para que se de cumplimiento a una cobertura presencial mínima en cada uno, evitando, en la medida de lo posible, la coincidencia de varios en el mismo día, y siempre que se tenga la posibilidad de desarrollar sus funciones por medio del teletrabajo por tener tareas asignadas compatibles y equipo informático y telefónico disponible. Con carácter general las previsiones contempladas en esta resolución se establecen sin perjuicio de la sujeción de todo el personal a las necesidades del servicio debidamente justificadas.





Corresponde a las jefaturas o, en su defecto a los órganos asimilados superiores de cada departamento, el coordinar cada uno de sus servicios de modo que se articule, en su caso, la opción con el mantenimiento del mínimo de presencia para atender las necesidades municipales, y más teniendo en cuenta el periodo vacacional próximo.

8.- Exenciones al trabajo presencial. No deberán incorporarse al trabajo presencial los empleados y empleadas públicos mientras se encuentren en alguna de las siguientes circunstancias:

1. Situación de incapacidad temporal por COVID-19.
2. Quien presentando síntomas compatibles con la COVID-19, estén en aislamiento domiciliario debido a un diagnóstico por COVID-19 o se encuentren en periodo de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con COVID-19, acreditándolo con la documentación correspondiente.

La no incorporación de cualquier persona especialmente sensible en relación con la infección COVID-19, se determinará por el Servicio de prevención, previo informe de evaluación emitido teniendo en cuenta las previsiones y recomendaciones establecidas en el procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al Sars-CoV-2, y demás documentos de desarrollo, del Ministerio de Sanidad. A tal efecto, la persona interesada deberá solicitar la no incorporación al puesto de trabajo alegando y en su caso acreditando aquello que corresponda. Recibida la solicitud, se solicitará el preceptivo informe de evaluación al servicio de prevención, que determinará si procede la incorporación de la persona interesada.

Se consideran vigentes los informes evacuados hasta la fecha por el servicio de prevención, estando a lo que se haya dispuesto en estos, salvo que hubieran cambiado las circunstancias personales y sanitarias que se tuvieran en cuenta, y para lo cual se deberá tramitar nueva solicitud.

9.- Jornada, horario, retribuciones y vacaciones. La asignación de modalidades de servicio presenciales, no presenciales o la combinación de ambas no supondrá menoscabo de la jornada y horario de cada empleado o empleada pública ni de sus retribuciones, debiéndose respetar en todo caso el descanso necesario.

Se dispone la no necesidad de fichaje en la modalidad presencial, al suprimirse esta obligación por las especiales circunstancias que concurren, correspondiendo a las jefaturas o sus órganos asimilados el control de esta presencia.

Se evitará por el personal la concurrencia en las entradas y salidas, de modo que se respeten las distancias de seguridad necesarias.

Las vacaciones se articularán como de ordinario en anteriores ejercicios, correspondiendo a las jefaturas o, en su defecto a los órganos asimilados superiores de cada departamento, la organización de las mismas siguiendo los criterios dictados por esta Alcaldía en su comunicación interna de 3 de junio de elaboración de plan general de vacaciones 2020.



10.- Reuniones de trabajo. Las reuniones de trabajo se podrán celebrar mediante audioconferencia o videoconferencia. En caso de celebrarse presencialmente se deberán convocar en espacios donde se puedan garantizar el mantenimiento de las distancias exigidas.

11.- Procesos selectivos. Se retomarán, en la medida de lo posible, los procesos selectivos. En caso de requerir pruebas selectivas presenciales de concurrencia masiva las mismas se realizarán garantizando las medidas que se disponen por las autoridades sanitarias y en espacios que permitan el distanciamiento social pertinente.

12.- Interpretación y desarrollo. Salvo aquellas medidas previstas en la Resolución por su atribución a la concejalía delegada de Recursos Humanos, será la Alcaldía la que interprete y desarrolle estas disposiciones, pudiendo dictar las instrucciones que estime oportunas.

13.- Entrada en vigor y actualización. La presente resolución entrará en vigor el día 29 de junio y extenderá sus efectos en el marco temporal en que se encuentren en vigor las medidas dictadas por la Generalitat Valenciana en su Acuerdo de 19 de junio, del Consell, sobre medidas de prevención frente a la COVID-19 (DOGV de 20 de junio de 2020).

La presente resolución podrá ser objeto de revisión en función de las disposiciones, órdenes, recomendaciones, instrucciones o protocolos que determinen las autoridades sanitarias y en general las disposiciones que se puedan dictar por las autoridades competentes. En su caso, la presente resolución se entenderá automáticamente actualizada, y deberá ser interpretada en consonancia con estas.

14.- Dación de cuenta y comunicaciones de la Resolución. De esta resolución se dará cuenta al Pleno en la primera sesión ordinaria que celebre, sin perjuicio de su comunicación a los portavoces de los grupos políticos municipales. Igualmente se comunicará a la representación sindical del Ayuntamiento. Y por el área de Recursos Humanos del ayuntamiento se comunicará por correo electrónico a todo el personal, y especialmente a las jefaturas u órganos asimilados, para que por estos se articulen aquellas funciones que se detallan en la Resolución. Igualmente se publicará en el Tablón de Edictos de la Corporación.

Puçol, al día de la fecha

LA ALCALDESA

M.^a Paz Carceller Llaneza

EL SECRETARIO

Juan Carlos Martín-Sanz García

