



EDICTO

- RESOLUCIÓN NÚM. 2041 / 2020 -

ASUNTO: Adopción de medidas tendentes a garantizar los servicios esenciales al municipio de Puçol, como consecuencia de la declaración del Estado de Alarma.

Mediante Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, se ha decretado el Estado de Alarma por el Gobierno de España para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 4/1981, de 1 de junio, de los estados de alarma, excepción y sitio.

A estos efectos, el artículo 6 del mismo *"Gestión ordinaria de los servicios"*, expresamente señala 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"*.

El artículo 10.3 contempla *"La suspensión de la apertura al público de los museos, archivos, bibliotecas, monumentos, así como de los locales y establecimientos en los que se desarrollen espectáculos públicos, las actividades deportivas y de ocio indicados en el anexo del real decreto"*. Esto tiene incidencia directa en los empleados públicos que atienden esos servicios e instalaciones.

El artículo 10.1 habilita a la suspensión *"de cualquier otra actividad o establecimiento que a juicio de la autoridad competente pueda suponer un riesgo de contagio"*.

Asimismo, la Generalitat, de modo especial la Consellería de Sanidad Universal y Salud Pública, ha dictado diversas medidas con gran trascendencia para la ciudadanía que suponen una alteración de las actividades diarias para las vecinas y vecinos de Puçol en la medida en que implican determinadas restricciones.

Esta Alcaldía en cumplimiento de las normas indicadas, en uso de las atribuciones que le otorga el artículo 21.1 m) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, que atribuye a la Alcaldía la competencia para adoptar personalmente y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o infortunios públicos las medidas necesarias y adecuadas, dando cuenta de forma inmediata al Pleno, asimismo en el art. 21.1 h) de la citada Ley que atribuye a la Alcaldía la Jefatura superior de personal, **RESUELVE:**

PRIMERO: Ordenar que se garantice el mantenimiento, en los términos que se indica, de los Servicios que seguidamente se relacionan:

– Servicios técnicos y jurídicos de urbanismo como soporte en la medida que resulten necesarios para la prestación de los servicios básicos que se definen en los apartados siguientes.

- Secretaría Municipal, Intervención y Tesorería.
- Policía local.
- Personal, Salud laboral y Prevención de Riesgos laborales.
- Servicio de limpieza e higiene sanitaria de edificios municipales que permanezcan abiertos y de vías públicas, jardines.
 - Disciplina Urbanística, en cuanto a declaraciones de ruina inminente u ordenes de ejecución de conservación de la edificación que resulten inaplazables.
 - Gestión sostenible de residuos urbanos y limpieza del espacio público.
 - Comercio y Abastecimiento, en cuanto a la garantía de apertura de los mercados municipales permanentes
 - Servicio de Tecnología de Información en cuanto al funcionamiento de redes y estructuras tecnológicas.
 - Servicio de comunicación en cuanto al mantenimiento de la web municipal y redes sociales.
 - Ciclo integral del agua.
 - Coordinación de la Vía Pública y Mantenimiento de Infraestructuras
 - Bienestar social, en cuanto a colectivos especialmente vulnerables.

En estos servicios se adoptarán las medidas necesarias, acorde a la naturaleza de los servicios que prestan para garantizar las recomendaciones e instrucciones de las autoridades sanitarias.

SEGUNDO: Los servicios municipales indicados en el apartado anterior tendrán que dimensionarse adecuadamente para atender las necesidades, ordinarias y extraordinarias, que puedan surgir, debiendo los responsables de los contratos adoptar las medidas necesarias para garantizar el pleno cumplimiento de las prestaciones contratadas.

TERCERO: Atendiendo que por las jefaturas de servicio se han presentado propuestas de organización de turnos de trabajo, en función de la reunión de coordinación que se mantuvo ayer con los jefes de servicio, que se incorporan a continuación a esta Resolución, según detalle, sin perjuicio de las adaptaciones que según la evolución de la pandemia y en virtud de las medidas adoptadas por el Gobierno del Estado, Gobierno de la Generalitat Valenciana o por las autoridades sanitarias resulten pertinentes:

- Turno A (días de asistencia): 17, 23, 25 y 27

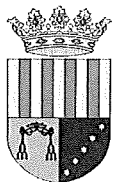
- Turno B (días de asistencia): 18, 24, 26 y 30

SECRETARÍA:

- Juan Carlos Martín-Sanz García y M.^a Jesús González García: asistirán a su puesto de trabajo en el turno A. No obstante el Secretario vendrá incluso el 18.
- José Blas Molés Alagarda y Lidia Gallardo Vallejo: asistirán a su puesto de trabajo en el turno B.

PERSONAL:

- Javier López Moyano: asistirá a su puesto de trabajo el 17, 24, 25 y 30.
 - Gustavo Mestre Izquierdo: asistirá a su puesto de trabajo el 17, 23, 26 y 27.
 - Rosa Monzó Gimeno e Inmaculada Domenech López: asistirán a su puesto de trabajo el 18 el resto se turnarán.
-



CONTRATACIÓ:

- Juan Vte. Artacho Soriano: asistirá a su puesto de trabajo en el turno B.
- Francisca Valls Cuevas: asistirá a su puesto de trabajo en el turno A.
- Alejandro Bayarri Ramos: asistirá a su puesto de trabajo en el turno A.

MULTAS DE TRÁFICO:

- Belén Cardona Sahuquillo: asistirá a su puesto de trabajo en el turno A.

MULTAS DE ORDENANZAS:

- Marta Esteve Camps: asistirá a su puesto de trabajo en el turno B.

OCUPACIÓN DE VÍA PÚBLICA:

- Francisco Montenegro León: asistirá a su puesto de trabajo en el turno A.

OAC:

- Francisca Rajadell Orovall y Juana Sanchis Mateos: asistirán a su puesto de trabajo en el turno A.
- Antonia Ruiz Gómez y Anabel López Giménez: asistirá a su puesto de trabajo en el turno B.

PADRÓN:

- Soledad Rodríguez Gómez: asistirá a su puesto de trabajo en el turno A.
- Vicenta Canet Marco: asistirá a su puesto de trabajo en el turno B.

CENTRALITA:

- Se establecen turnos entre Erundina Cabrera Capdevila, Alicia Bayarri Roig, Manolo Cebrián Soriano y Agustín Baena Delfa y demás conserjes que estén disponibles.

AGRICULTURA:

- Miguel Planells Muñoz: asistirá a su puesto de trabajo en el turno A.

PROTECCIÓN CIVIL:

- Miguel Ángel Romero Zallas: asistirá a su puesto de trabajo en el turno B.

NOTIFICADORES:

- Rafael Martín : asistirá a su puesto de trabajo en el turno A.
- Julio Bermudez Soto: asistirá a su puesto de trabajo en el turno A.
- David Ejarque Conesa: asistirá a su puesto de trabajo en el turno B.

ALGUACIL:

- Toni Arias Cabrera: asistirá a su puesto de trabajo el 18, 21, 25 y 28 (días de mercado).

URBANISMO:

- Rosario Moreno Piñol: asistirá a su puesto de trabajo en el turno B.
- Eva Montes Latorre: asistirá a su puesto de trabajo en el turno B.
- M.^a José Mañez Alarcón: asistirá a su puesto de trabajo en el turno B.
- Ana López Soriano: asistirá a su puesto de trabajo en el turno B.
- Vicente Gil Ramos: asistirá a su puesto de trabajo en el turno B.
- Andrea Escamilla Molina: asistirá a su puesto de trabajo en el turno A.
- Cristina Gorbe Ros: asistirá a su puesto de trabajo en el turno A.
- M.^a Jesús Camacho Jiménez: asistirá a su puesto de trabajo en el turno A.
- Rubén Díaz Muñiz: asistirá a su puesto de trabajo en el turno A.
- Pilar Esteve Subies: asistirá a su puesto de trabajo en el turno A.
- Antonio Sesé Ballester: asistirá a su puesto de trabajo en el turno A.
- Esperanza Abril Sanchis: asistirá a su puesto de trabajo en el turno A.

TESORERÍA:

- Inmaculada Miguel Escriche: asistirá a su puesto de trabajo en el turno B.
- Cristina Sastre Martorell : asistirá a su puesto de trabajo en el turno A.

RECAUDACIÓN:

- Inmaculada Cano Ferrandis : asistirá a su puesto de trabajo en el turno A.
- Juan Guillermo López Sahuquillo: asistirá a su puesto de trabajo en el turno B.
- Isabel Romera Pallarés: asistirá a su puesto de trabajo en el turno A.
- Ferrán Cuadros Cervera: asistirá a su puesto de trabajo en el turno A.
- Laureano Santiago Sanchis Miró: asistirá a su puesto de trabajo en el turno B.

INTERVENCIÓN:

- Manuel Claramunt Alonso: asistirá a su puesto de trabajo en el turno A.
- M.^a Dolores Agustí Climent: asistirá a su puesto de trabajo en el turno A.
- Rafael Sanchis Antoni: asistirá a su puesto de trabajo en el turno B.
- Alberto Calvo Castellblanch: asistirá a su puesto de trabajo en el turno A.

GESTIÓN TRIBUTARIA:

- José Manuel Davia Requena: asistirá a su puesto de trabajo en el turno A.
 - Concepción Bumbau Bayarri: asistirá a su puesto de trabajo en el turno A (el 17 y 18 tenía vacaciones).
-



- José Ramón López Sahuquillo: asistirá a su puesto de trabajo en el turno B.
- Silvia Martínez Simó: asistirá a su puesto de trabajo en el turno B.
- Rosario Ruiz Gómez: asistirá a su puesto de trabajo en el turno A.

INFORMÁTICA:

- Diego J. Bahilo Mercader: asistirá a su puesto de trabajo el 18, 23, 25 y 27.
- Adrián Cozma: asistirá a su puesto de trabajo el 17, 23 25 y 27.
- Francisco J. Medina Granados: asistirá a su puesto de trabajo el 24, 26 y 30 (del 16 al 22 tenía vacaciones).

CUARTO: El personal empleado estará dispensado de acudir a su puesto de trabajo, previa comunicación al departamento de personal, en función de sus características personales o estado biológico conocido, debido a patologías previas, medicación, trastornos inmunitarios o embarazo, sean considerados especialmente sensibles al riesgo frente a la exposición al nuevo coronavirus. A estos efectos se considerarán afectados por estas medidas los mayores de 62 años.

La cláusula contenida en este párrafo se hará extensiva a las personas que convivan con personas en análoga situación. El servicio de prevención será el órgano competente para validar las autorizaciones que se encuentren en los referidos supuestos.

Para el personal que tenga a su cargo menores (entiéndase por éstos aquellos que tengan 12 años o menos) o mayores dependientes y se encuentre afectado por el cierre de centros educativos o de mayores se permitirá la permanencia en su domicilio teniendo la consideración de deber inexcusable, todo ello sin perjuicio de que se puedan encomendar la realización de determinadas tareas o trabajos que puedan realizarse desde el propio domicilio.

Estas situaciones se justificarán mediante una declaración responsable en la que se hará constar de un lado que la otra persona progenitora no puede hacerse cargo del menor o menores, por incompatibilidad de horarios, o porque en el domicilio no convive otra persona que pueda hacerse cargo; o en su caso en la situación de dependencia de los mayores a cargo del trabajador que ninguna otra persona puede hacerse cargo del mayor.

En el caso de que ambos progenitores o responsables del mayor dependiente sean trabajadores de esta Administración, no podrán disfrutar de estas medidas simultáneamente.

El personal que en aplicación de esta medida permanezca en su domicilio se le considerará como tiempo de trabajo efectivo.

No resultará de aplicación, salvo lo dispuesto en el párrafo anterior, al personal adscrito a los Servicios:

- Policía local.
- Salud laboral y Prevención de Riesgos laborales.

La presente resolución será completada, en materia de personal, mediante las instrucciones de la Concejalía de Personal determinando las cuestiones oportunas en materia de su competencia en particular medidas para conciliar la vida familiar y laboral, permisos y vacaciones pendientes de disfrutar, reorganización de turnos, adaptaciones de jornada, etc.

QUINTO: Con independencia de lo indicado en los apartados anteriores por los servicios que se citan se adoptarán las medidas especiales siguientes:

1. Personal. Se adoptarán las medidas pertinentes para garantizar el pago de la nómina del personal, y la gestión de personal que sea necesaria.

2. Tesorería. Se adoptarán las medidas pertinentes para garantizar el pago de otros gastos inaplazables para el correcto funcionamiento de los servicios municipales. Igualmente, por la tesorería municipal, en coordinación del resto de servicios económicos, se estudiará y propondrá, en su caso, la modificación del calendario tributario de tal modo que se pueda facilitar a los contribuyentes en cumplimiento de sus obligaciones atendida la situación.

3. Por considerar servicios críticos esenciales para el funcionamiento de las competencias municipales, se deberá garantizar el teletrabajo, y el servicio de tecnología de la información deberá habilitar los recursos necesarios para su utilización por parte de los servicios siguientes:

- Policía, Bienestar Social, Recursos Humanos, Área Económica, Contratación, Secretaría, Urbanismo y Alcaldía.

SEXTO: El servicio deberá estar cubierto de 8.30 a 14.00 horas, mientras dure el estado de alarma el personal no está obligado a fichar.

SÉPTIMO: Quedan suspendidas la celebración de las sesiones ordinarias de los órganos colegiados (Pleno, Junta de Gobierno Local, Comisiones Informativas, Junta de Portavoces), mesa de negociación y mesa de contratación, salvo que por circunstancias urgentes e inaplazables se estime por la Alcaldía la celebración de sesiones extraordinarias a puerta cerrada.

OCTAVO: Quedan avocadas durante la vigencia del estado de alarma las competencias delegadas en la Junta de Gobierno Local.

NOVENO: Queda suspendida la atención presencial a la ciudadanía, que podrá relacionarse con la administración municipal utilizando los canales telefónicos 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**

Se recuerda que el Decreto de Estado de Alarma establece la suspensión de los plazos administrativos de los procedimientos no finalizados a fecha de hoy, debiéndose tener en cuenta las modificaciones legislativas que se vayan produciendo.

DÉCIMO: Transmitir a la ciudadanía la necesidad de seguir en todo momento las instrucciones y recomendaciones de las autoridades sanitarias, asimismo procede recordar que se han adoptado todas las medidas pertinentes para el funcionamiento de los servicios públicos esenciales de los que debe realizarse un uso razonable quedando garantizado, en todo caso su funcionamiento.

UNDÉCIMO: Se dictan las siguientes instrucciones para los empleados públicos durante los días que no asistan presencialmente al trabajo en las dependencias municipales:

1. Todos deben consultar el correo electrónico, al que pueden acceder en <https://webmail.pucol.es>
2. Todos deben llevarse el teléfono para poder contestar las llamadas que puedan entrar al departamento.
3. Para aquellos empleados a los que el Ayuntamiento facilite equipos informáticos deberán llevarse el lector de tarjetas (o teclado) y el certificado digital para poder instalarlo en los citados equipos (se les pasarán por correo electrónico las instrucciones y un vídeo de los pasos a seguir).
4. Todos los empleados deberán aprovechar estos días de no asistencia al lugar de trabajo para aprender a utilizar la nueva herramienta de administración electrónica: Sedipualba. Es una formación en vídeo, por lo que es muy cómoda de aprender. El enlace a los vídeos es el siguiente: <https://www.sedipualba.es/canal-de-formacion/>

- Con el certificado digital instalado en sus equipos, podrán acceder a:

- (a) Registro E/S.
- (b) Portafirmas.
- (c) Tablón de edictos electrónicos.
- (d) Tramitación de solicitudes y recepción de notificaciones de AGE, GVA, DIVAL.

- Sin certificado digital (con usuario/contraseña) a:

- a) GTT (Gestión Tributaria y Recaudación).
- b) SIUSS (Bienestar Social).
- c) Tablón de edictos electrónico.
- d) Portal de Transparencia.

DUODÉCIMO: La presente resolución tendrá efectos inmediatos correspondiendo a la secretaría municipal dar la publicidad pertinente, y se mantendrá vigente en tanto que expresamente se deje sin efectos.

Publíquese la presente Resolución en el Tablón de Edictos de la Corporación y dese traslado de la misma a la Junta de Personal y a los Jefes de los Servicios o Unidades de esta Corporación debiéndose dar cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.

A todos los empleados municipales y a los miembros de la Corporación.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Puçol, 17 de marzo de 2020.



LA ALCALDESA

M.^a Paz Carceller Llaneza