
ANOTACIÓN AL EXPEDIENTE

Asunto Medidas organizativas y de ordenación del personal en el marco del Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo por el que se decreta el estado de alarma.

Expediente: JGL/2020/14

Por la que se hace constar que la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria y urgente sin convocatoria previa (art. 30.6 ROGAM) celebrada el día 16 de marzo de 2020, adoptó, entre otros, el siguiente **ACUERDO**:

Con fecha de 11 de marzo de 2020, la Organización Mundial de la Salud (OMS) ha declarado el brote de SARS-CoV 2 (en adelante COVID 19) como pandemia, elevando a dicha extrema categoría la situación actual desde la previa declaración de Emergencia de Salud Pública de Importancia Internacional.

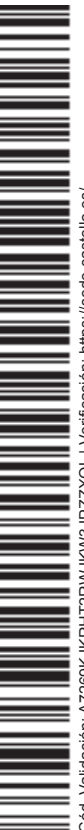
De forma previa a esta declaración y a la vista de la situación y la posible incidencia de la enfermedad en el Ayuntamiento y la la ciudad en general, esta Corporación constituyó una Comisión de Seguimiento de la situación con la participación de todos los Departamentos y concejalías afectados, constituida el 26 de febrero de 2020 y que posteriormente se reunió los días 6 y 12 de marzo. Junto con ello, el Ayuntamiento de Castelló de la Plana adoptó las siguientes medidas y acuerdo:

- mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 11 de marzo de 2020 la suspensión de las Fiestas de la Magdalena en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto del President de la Generalitat 4/2020.

- se adoptaron medidas extraordinarias de refuerzo de la limpieza en parques y jardines públicos, en el ámbito de los transportes urbanos y en materia de bienestar social.

- en sesión ordinaria de la Junta de Gobierno Local de fecha 12 de marzo se acordó la suspensión de los mercados de venta no sendetaria para los días 13, 16 y 20 de marzo y, además, se dispuso la suspensión del funcionamiento de la actividad de Feria de la Magdalena 2020

- a la vista de las recomendaciones de las autoridades sanitarias y las disposiciones dictadas por la Generalitat Valenciana, mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local en sesión extraordinaria y urgente de 13 de marzo se acordó la revocación de autorizaciones de ocupación de vía pública y de uso de dependencias municipales; la suspensión de las visitas programadas a servicios y equipamientos municipales; el cierre al público de dependencias; la suspensión de actividades en equipamientos cedidos a Asociaciones, Colectivos y Entidades y la suspensión temporal del servicio municipal de préstamo de bicicletas. Asimismo se acordó suspender la celebración de Consejos Sectoriales y otros órganos de participación. En virtud del citado acuerdo se incluía además hacer un llamamiento a la ciudadanía para limitar las visitas a los centros de atención y información municipales a los estrictamente indispensables y recomendar, en cumplimiento de las instrucciones aprobadas por las autoridades



sanitarias, la suspensión o aplazamiento de aquellos actos y actividades celebrados por particulares

Mediante Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, se ha decretado por el Gobierno de España el Estado de Alarma 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. Dicho Real Decreto establece las siguientes disposiciones que inciden directamente en la organización de la actividad municipal en lo que interesa al presente acuerdo:

- que los integrantes de la Policía Local quedarán bajo las órdenes directas del Ministro del Interior, a los efectos de dicho Real Decreto, en cuanto sea necesario para la protección de personas, bienes y lugares (art. 5.1.)
- que los servicios de intervención y asistencia en emergencias de protección civil definidos en el artículo 17 de la Ley 17/2015, de 9 de julio, del Sistema Nacional de Protección Civil, actuarán bajo la dependencia funcional del Ministro del Interior (art. 5.4).
- las conservación de las competencias para 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 (art. 6)
- la limitación de la circulación de personas por vías de uso público y de vehículos particulares a una serie de actividades excepcionales (art. 7), sin que en dichos supuestos se incluya la asistencia a oficinas o dependencias administrativas para la realización de trámites.
- finalmente, en la Disposición Adicional Tercera se dispone la suspensión de plazos administrativos, en los términos de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como la suspensión de los plazos de prescripción y caducidad (Disp. Adicional 4ª).

Todas estas disposiciones posibilitan la adopción de medidas excepcionales en relación con el cierre de dependencias al público de servicios de información y atención al ciudadano que requieran su asistencia presencial en oficinas municipales.

Además, en este contexto excepcional de emergencia, resulta necesario reorganizar temporalmente el trabajo de los empleados públicos con objeto de contribuir a salvaguardar la protección de la salud de los/as empleados públicos municipales, y por extensión del resto de la ciudadanía en el marco de las disposiciones antes citadas y todo ello sin perjuicio de las órdenes que pudieran dictar en un futuro las autoridades competentes del estado de Alarma.

Ante esta emergencia inédita y excepcional se pretenden garantizar los derechos básicos de la ciudadanía de competencia municipal, en particular la atención a las personas en riesgo de exclusión social, el pago a proveedores, la protección a las personas y los bienes y cualesquiera otras análogas. Asimismo, resulta necesario garantizar el nivel mínimo de prestación de aquellos servicios municipales necesarios para el sostenimiento administrativo de tales finalidades.

En cualquier caso, y junto con lo anterior, mediante el presente acuerdo se pretende:

- a) Tratar de minimizar de la mayor forma posible el riesgo de exposición del personal al servicio del Ayuntamiento y, en particular, del colectivo de empleados/as en situación de riesgo.



- b) Contribuir a la limitación de la propagación de la epidemia, mediante la limitación de los desplazamientos a dependencias al mínimo indispensable
- c) Facilitar la conciliación de la vida laboral y familiar en la medida que lo permitan las necesidades del servicio en un contexto excepcional en el que se ha dispuesto la suspensión de toda actividad educativa.
- d) disponer de los criterios y mecanismos que faciliten una actuación coordinada de las diferentes unidades y servicios del Ayuntamiento

Finalmente, el esfuerzo organizativo que estas medidas implica, y que al fin y al cabo serán sostenidas por el conjunto de vecinos y vecinas, obliga a apelar a la responsabilidad de cumplimiento de los deberes de los empleados públicos. Asimismo, en el marco de esta situación excepcional se considera conveniente recordar la responsabilidad en que se podría incurrir en caso de eventuales incumplimientos.

Se estima conveniente someter el presente acuerdo a la Junta de Gobierno Local, en el marco de sus competencias en materia de gestión de personal (art. 127 g)) y en concreto en que mediante acuerdo de 28 de junio de 2020 (apartado I.35) éste órgano se reservó la competencia para La aprobación de Manuales, Protocolos, y cualesquiera otros documentos que establezcan criterios y orientaciones de carácter general en materia de recursos humanos, y prevención de riesgos laborales y seguridad y salud en el trabajo.

Por todo lo cual, a la vista de la excepcionalidad que lo motiva y la necesaria urgencia en su aprobación y consultados los Departamentos que requieren de mayor implicación en su cumplimiento,

SE ACUERDA:

1.- Objetivo fundamental de la actividad municipal.

Mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local, aprobado en sesión extraordinaria y urgente de 16 de marzo de 2020 se ha acordado declarar como objetivo fundamental que orientará toda la actividad de este Ayuntamiento y de sus delegaciones y departamentos, coadyudar a resolver la emergencia sanitaria provocada por el virus COVID 19.

En el marco de dicha declaración el presente acuerdo dispone y ordena la continuidad de los servicios y actividades de competencia de este Ayuntamiento en atención a la situación de emergencia sanitaria y sin perjuicio de las órdenes que pudieran dictar las autoridades correspondientes.

2.- Ámbito de aplicación. Personal dependiente de la concejalía delegada de Seguridad Pública y Emergencias. Personal eventual. Personal no estructural y personal laboral temporal. Organismos dependientes del Ayuntamiento.

De conformidad con el art. 5.1 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 los integrantes de la Policía Local quedarán bajo las órdenes directas del Ministro del Interior, a los efectos de dicho Real Decreto, en cuanto sea necesario para la protección de personas, bienes y lugares, pudiendo imponerles servicios extraordinarios por su duración o por su naturaleza.



Asimismo, de conformidad con el art. 5.4 del mismo Real Decreto los servicios de intervención y asistencia en emergencias de protección civil definidos en el artículo 17 de la Ley 17/2015, de 9 de julio, del Sistema Nacional de Protección Civil, actuarán bajo la dependencia funcional del Ministro del Interior.

En consecuencia, y de acuerdo con las disposiciones antes citadas, el presente acuerdo no será de aplicación al siguiente personal, que se regirá por las condiciones que se determinen de conformidad con el marco legal vigente:

- Policía Local (13.2 y unidades dependientes de la Relación de Puestos de Trabajo vigente)
- Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento (13.3 de la Relación de Puestos de Trabajo vigente).

El personal del negociado administrativo de seguridad (13.1 y unidades dependientes de la Relación de Puestos de Trabajo vigente) se someterá a lo dispuesto en el presente acuerdo sin perjuicio de lo que se pueda disponer en razón de las necesidades del servicio y, en particular, en relación con las necesidades operativas de los servicios de Policía Local y de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento.

A tal efecto se delega en el concejal delegado de Seguridad Pública y Emergencias la resolución de las cuestiones que puedan surgir en este sentido y, en particular, disponer lo que resulte necesario sobre la aplicación o no del presente acuerdo al personal del negociado administrativo de seguridad.

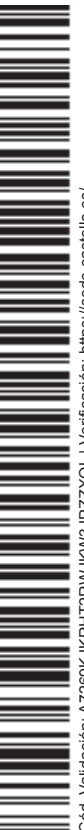
Al personal eventual dependiente del Gabinete de Alcaldía y de los grupos políticos (unidades 01.1 y 01.3 de la Relación de Puestos de Trabajo) no les será de aplicación el presente acuerdo, quedando a disposición de lo que dispongan sus superiores y sin perjuicio de las recomendaciones u órdenes de las autoridades sanitarias competentes.

El personal cuyos puestos no estén incluidos en la relación de puestos de trabajo tales como funcionarios interinos por programas se someterá al presente acuerdo en el ámbito de los departamentos a los que se encuentran asignados, con independencia de las funciones que motivaban su nombramiento.

El personal laboral temporal contratado bajo la modalidad de contratos financiados total o parcialmente por otra Administración no prestará servicios en régimen de modalidad presencial, sin perjuicio de las disposiciones que pueda aprobar la entidad subvencionante.

El presente acuerdo es de aplicación al personal de los Organismos dependientes del Ayuntamiento (Patronatos Municipales de Deportes, Turismo y Fiestas y Consorcio del Pacto Local para el empleo) Este personal cual prestará servicios mediante la modalidad no presencial en los términos del presente acuerdo.

3.- Cierre al público de los servicios de información y atención. Cierre de edificios municipales



Salvo los casos expresamente previstos en el presente acuerdo se declaran cerrados al público los servicios de información y atención al ciudadano y, en general, cualesquiera otras dependencias municipales.

La atención al público se desarrollará mediante la utilización de otros canales de comunicación y atención que no impliquen la presencia en oficinas municipales (servicios de sede electrónica, atención telefónica a través del 010 o redes sociales municipales).

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Disposición Adicional Tercera del RD 463/2020 de 14 de marzo, la presentación de solicitudes y documentos se podrá realizar a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://sede.castello.es/> sin perjuicio de que los interesados puedan utilizar cualquier otro medio admisible en derecho que estimen conveniente.

Se ampliará el catálogo de trámites susceptibles de ser iniciados electrónicamente, en el marco de las órdenes e instrucciones que se puedan aprobar por la concejalía delegada de Administración Electrónica e Innovación Digital.

Por la concejalía delegada de Atención a la Ciudadanía, se dispondrá lo necesario para ampliar el servicio de información y atención telefónica 010 y en general el modelo de atención telefónica del Ayuntamiento.

Por la concejalía delegada de recursos humanos, a través de la Sección de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos se determinará lo que corresponda en relación con la apertura de dependencias municipales para acceso de empleados o cualesquiera otro personal autorizado en los términos del presente acuerdo. En particular, se delega en el concejal delegado de Recursos Humanos la competencia para fijar qué edificios municipales quedarán abiertos al personal así como los horarios de apertura de los mismos.

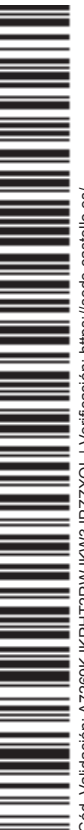
En cualquier caso, y de conformidad con las finalidades señaladas en la parte dispositiva del presente acuerdo se hace constar que el acceso a dependencias municipales tiene carácter excepcional y sólo podrá realizarse con las condiciones señaladas en el acuerdo.

Por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, en colaboración con la Dirección de Servicios Urbanos e Infraestructuras se dispondrá las medidas para tratar de garantizar el mayor grado posible de garantías sanitarias en las dependencias municipales que permanezcan abiertas y, en particular, en los puestos de trabajo del personal que deba asistir presencialmente a las dependencias municipales.

Para el acceso puntual a dependencias municipales se estará a lo señalado en el apartado 11 del presente acuerdo.

4.- Modalidades de prestación de los servicios. Niveles de servicio

A los efectos del presente acuerdo y con el alcance y condiciones señaladas en el mismo:



- a) Se mantendrá la modalidad presencial en la organización del trabajo únicamente para aquellas actividades y funciones de carácter esencial que por sus especiales características no permitan una modalidad no presencial.
- b) En relación con los demás servicios, se dispone la implantación de formas de trabajo no presenciales en los términos del apartado 8 del presente acuerdo.

Con la excepción señalada en el apartado 2 del presente acuerdo para el personal de seguridad y emergencias se establecen los siguientes niveles de servicio con el alcance y condiciones de prestación que se establecen en los apartados siguientes:

- 1.- Servicios que implican la realización de funciones esenciales que requieren de forma indispensable la presencia física en dependencias municipales.
- 2.- Servicios que implican la realización de funciones esenciales que no requieren a priori la presencia física en dependencias municipales.
- 3.- Resto de servicios municipales.

Previa solicitud motivada conjunta del concejal delegado responsable y el Jefe/a de Sección (o superior) se podrá asignar al servicio el nivel inmediatamente anterior. Dicha solicitud se resolverá por el concejal delegado de Recursos Humanos valorando, entre otros aspectos, las condiciones de los puestos de trabajo, las necesidades que motivan la solicitud así como la afección de la solicitud al resto de Departamentos y servicios y, en particular, aquellos que implican la realización de funciones esenciales.

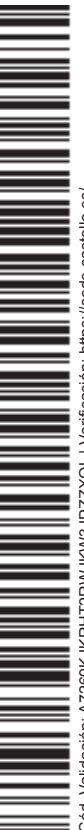
Sin perjuicio de las decisiones que puedan derivarse de la protección de la seguridad y la salud de los/as empleados públicos o de las disposiciones de las autoridades competentes, las funciones y servicios esenciales señaladas como tales en el presente acuerdo mantendrán en todo caso dicha calificación, salvo que se considere oportuno su modificación

Fuera de los casos y condiciones señalados en el presente acuerdo no se permitirá la presencia de empleados/as municipales en edificios y dependencias municipales. A tal efecto, la Policía Local, el personal de servicios internos o el servicio de prevención de riesgos laborales podrá requerir al personal presente en las dependencias municipales que justifique el motivo de su presencia. El incumplimiento de lo dispuesto en el presente párrafo dará lugar en su caso a la exigencia de responsabilidades disciplinarias por incumplimiento de órdenes de carácter superior.

5.- Servicios que implican la realización de funciones esenciales que requieren de forma indispensable la presencia física en dependencias municipales.

Se declaran como servicios que implican la realización de funciones esenciales que requieren de forma indispensable la presencia física en dependencias municipales los siguientes:

- El servicio de prevención de riesgos laborales (10.4) en lo referente a todas sus funciones. Se designa responsable a los efectos de este apartado a la Jefa de Sección de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.



- La unidad de servicios internos (10.5) en lo referente a la apertura de centros de trabajo. Se designa responsable a los efectos de este apartado a la Jefa de Sección de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.
- El negociado de atención integrada (12.2.1) en lo referente a la atención telefónica. Se designa responsable a los efectos de este apartado al Director de Modernización y Calidad de los Servicios Municipales.
- La sección de innovación y desarrollo tecnológico (12.3) en lo referente a las infraestructuras físicas de tecnologías de información y las comunicaciones y el soporte a usuarios/as en las materias antes mencionadas. Se designa responsable a los efectos de este apartado al Jefe de Sección de Innovación y Desarrollo Tecnológico.
- En la sección de derechos sociales, Negociado de Inclusión Social (14.6), Negociado de Familia e Infancia (14.7), Negociado de Atención a la Dependencia y Discapacidad (14.5) y Negociado de Equipos base de Servicios Sociales (14.10) en lo referente a los servicios de inclusión social, para la cobertura de las necesidades básicas de las personas, familias o unidades de convivencia; prevención e intervención con las familias, para la prevención y evaluación de las situaciones de riesgo y la intervención con la infancia, la adolescencia las personas mayores y otras personas necesitadas de especial protección familiar; y servicio de promoción de la autonomía, para la prestación del servicio de ayuda a domicilio, servicio de teleasistencia y otras actuaciones de apoyo a la permanencia en el domicilio. Se designa responsable a los efectos de este apartado a la Coordinadora del Área de Bienestar Social y Dependencia.
- El negociado de igualdad (15.9) en lo referente a la atención a mujeres víctimas de la violencia de género. Se designa responsable a los efectos de este apartado a la Jefa de Sección de Ciudad Educadora.
- Las brigadas municipales (19.2.4) en lo referente a las tareas de mantenimiento y conservación de infraestructuras y equipamientos municipales. Se designa responsable a los efectos de este apartado al Director de Servicios Urbanos e Infraestructuras.

La prestación de estos servicios se regirá por las siguientes condiciones:

1.- En cualquier caso, la prestación de estos servicios se realizará mediante el sistema de turnos entre los empleados/as en atención a las disponibilidades de personal, las necesidades del servicio, las instrucciones del servicio de prevención de riesgos laborales y las órdenes que puedan dictar las autoridades sanitarias.

En ningún caso el personal que se asigne a cada turno pueda exceder el 50 % del personal disponible para tales funciones y se evitará el contacto entre personas de cada turno.

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



autoridades sanitarias, con preferencia respecto de cualquier otro departamento o servicio municipal.

3.- En el marco de las instrucciones de cada concejalía delegada y las que pudiera dictar el concejal delegado de Recursos Humanos, se habilita a los responsables administrativos señalados anteriormente la organización de tales servicios, autorizando expresamente la modificación de los horarios de atención o la jornada de trabajo de acuerdo con lo señalado en el punto anterior, así como, en su caso la suspensión parcial o total de tales servicios si las circunstancias lo aconsejan.

4.- En el caso de que la prestación de servicios requiera la atención de ciudadanos/as se podrán organizar sistemas de turnos o cualesquiera otras medidas para limitar la concentración de personas en las zonas de espera, así como medidas especiales de seguridad e higiene, con indicación de distancias mínimas de seguridad según las recomendaciones de las autoridades sanitarias y del servicio de prevención de riesgos laborales. En su caso, se podrá requerir el auxilio de la Policía Local para garantizar el cumplimiento de las medidas que se adopten.

5.- El personal que preste servicios a turnos que requieran la presencia física en dependencias municipales quedará relevado de la obligación del trabajo una vez finalicen los turnos que tuvieran asignados, de forma que su presencia en el domicilio computará como tiempo de trabajo efectivo y sin perjuicio de someterse a las condiciones de disponibilidad y localización que se fijan en el presente acuerdo.

6.- El personal responsable de la prestación de servicios de manera presencial en el presente acuerdo podrá acudir presencialmente a las dependencias donde se prestan los servicios si lo estimara necesario.

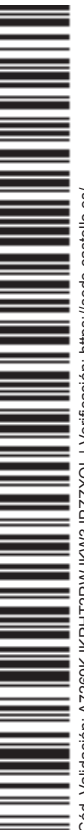
7.- Con la finalidad de minimizar la exposición del personal asignado a estas funciones se evaluará progresivamente y de forma continua por los servicios y concejalías competentes la implantación de medidas tales como la realización de guardias telefónicas, la gestión desatendida de incidencias o cualesquiera otras formas análogas de tiempo de presencia física en dependencias municipales.

8.- En cualquier caso, y para que surta los efectos oportunos, ante la autoridad competente o cualesquiera entidades públicas o privadas, los desplazamientos del personal que vaya a prestar servicios de forma presencial se declaran expresamente autorizados por este Ayuntamiento con efectos del sábado 14 de marzo de 2020, fecha de entrada en vigor 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.

6.- Servicios que implican la realización de funciones esenciales que no requieren a priori la presencia física en dependencias municipales. Personal de disponibilidad plena.

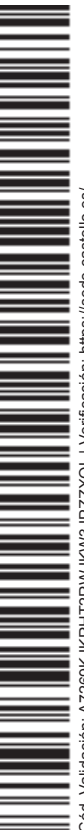
En atención a sus características, funciones y la situación de emergencia sanitaria se declaran funciones esenciales que no requieren a priori la presencia física en dependencias municipales las desempeñadas por los siguientes servicios:

- 02 Secretaría General, en el ámbito de sus funciones



- 03 Intervención General Municipal, en cuanto al control y fiscalización de actos de contenido económico.
- 04 Asesoría Jurídica, en cuanto a las funciones de asesoramiento señaladas en el ROGAM.
- 07 Gestión Económica-Presupuestaria y contabilidad en el ámbito de sus funciones.
- 08 Tesorería Municipal, en cuanto a los pagos derivados de los actos de contenido económico.
- 09 Sección de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, (con exclusión del Negociado de Organización, Formación y Carrera), en cuanto a pago de nóminas y seguros sociales, la organización de los servicios internos de toda clase y, la resolución de las incidencias derivadas del presente acuerdo, así como la vigilancia y control de su cumplimiento y de la incidencia en el personal municipal de la emergencia sanitaria.
- 11 Sección de Patrimonio y Contratación (con exclusión de los Negociados de Responsabilidad Patrimonial y Patrimonio), en cuanto a la incidencia en los contratos de este Ayuntamiento de la situación de emergencia sanitaria.
- 12 Dirección de Modernización y Calidad de los Servicios Municipales en cuanto al servicio de atención ciudadana y a los modos de organización del trabajo.
- 12.3 Sección de Innovación y Desarrollo Tecnológico (con exclusión del Negociado de Información Geográfica) en cuanto a las soluciones tecnológicas precisas para cumplir el presente acuerdo y en general las que, en el ámbito de sus funciones deriven de la emergencia sanitaria.
- 14. Sección de Derechos Sociales (con exclusión exclusión del Negociado de Cooperación Social y Solidaridad y del Negociado de Atención y Prevención de las Drogodependencias)
- 15. Sección de Control Urbanístico, en cuanto a las funciones de policía de la actividad urbanística y de actividades.
- 18. Sección de Movilidad Urbana, en cuanto a la incidencia de la emergencia sanitaria respecto de las competencias de tráfico, movilidad urbana y transporte urbano de viajeros
- 19. 2 Sección ingeniería y servicios públicos en lo referente a sus competencias.

Asimismo, y con independencia de que los servicios de su competencia estén incluidos o no en la relación anterior se declaran como servicios que implican la realización de funciones esenciales que no implican a priori la presencia física en el puesto de trabajo la totalidad de puestos de Jefaturas de Sección o superiores (puestos con un nivel 24 o superior de complemento de destino).



En el caso de que se disponga que los servicios señalados en el apartado 5 anterior se dejen de prestar presencialmente, los mismos pasarán a incluirse en esta categoría.

El desempeño de estos servicios se someterá a las condiciones siguientes:

1.- Con carácter general se prestarán en régimen de modalidad no presencial de acuerdo con las condiciones señaladas en el apartado 8 del presente acuerdo.

2.- La atención de los servicios se desarrollará para la atención preferente de los asuntos relacionados con la emergencia sanitaria, el cumplimiento de las órdenes dictadas por autoridades sanitarias o cualesquiera otras competentes, la atención de obligaciones de carácter inexcusable e inaplazable para la Corporación, la atención inmediata a personas en situación o riesgo de exclusión social, el pago a proveedores, la protección de las personas y los bienes o cualesquiera otras análogas.

A tal efecto, se habilita a los responsables de los respectivos servicios a la ordenación de los servicios de su competencia para el cumplimiento de tales finalidades, pudiendo posponer aquellas tareas ordinarias o habituales que no impliquen el cumplimiento de las finalidades anteriores, todo ello en atención a las disponibilidades de personal, tecnológicas o cualquier otra análoga.

Asimismo, se podrá asignar a personal de otras unidades administrativas a su cargo para atender las funciones que tengan naturaleza esencial según este apartado.

3.- En caso de que por razones justificadas la prestación de los servicios señalados en el presente apartado requiera de manera imprescindible la presencia física en dependencias municipales de personal al servicio de los servicios anteriores se deberá solicitar expresamente al concejal delegado de recursos humanos en los términos del apartado 4, quedando sometidas a las condiciones del apartado 5.

La autorización del concejal delegado de Recursos Humanos será necesaria con independencia del tiempo de presencia en las dependencias municipales y del puesto de la persona o personas que se pretenda autorizar.

Una vez autorizado el acceso, deberá comunicarse por el responsable del servicio autorizado esta circunstancia al servicio de prevención de riesgos laborales (prl@castello.es).

4.- la totalidad de puestos de Jefaturas de Sección o superiores (puestos con un nivel 24 o superior de complemento de destino) quedará a plena disponibilidad del Ayuntamiento, cuando el desempeño de sus funciones así lo exija. A tal efecto, se podrá requerir su presencia en dependencias municipales o su disponibilidad a través de medios telefónicos, telemáticos u otros análogos. Dicha disponibilidad permitirá en su caso, exceptuar las disposiciones sobre jornada de trabajo y no dará lugar a retribución económica alguna.

En cumplimiento de lo anterior, se deberá comunicar un teléfono donde el personal se encuentre localizable al respectivo/a concejal/a delegado/a así como a la Sección de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.



5.- El personal que cumpla funciones necesarias e imprescindibles y que debiera sustituirse entre sí (en particular las funciones públicas necesarias previstas legalmente) nunca deberá coincidir físicamente en las dependencias municipales ni en cualquier otro espacio en que se aumentara el riesgo de contagio.

En su caso, y sin necesidad de resolución expresa, cuando su intervención fuera imprescindible para la aprobación y/o ejecución de los correspondientes actos administrativos se declara la sustitución automática de los titulares respectivos de tales funciones en el inferior jerárquico que se comunique.

7.- Resto de servicios municipales

El resto de servicios municipales desempeñara sus funciones en régimen de modalidad no presencial de acuerdo con las condiciones señaladas en el presente acuerdo.

No obstante, si por las respectivas Jefaturas de Sección (u órganos superiores) se estima conveniente se podrá solicitar la declaración de funciones esenciales y, en su caso, la solicitud de prestación presencial del trabajo.

8.- Modalidades no presenciales de trabajo.

Sin perjuicio de lo que se establece en el apartado siguiente, así como las medidas de conciliación que procedan y de conformidad con lo establecido en el art. 54 del ROGAM corresponderá a los Jefes de Sección u órganos superiores en defecto de Secciones la organización de su personal para la prestación de los servicios en modalidad no presencial.

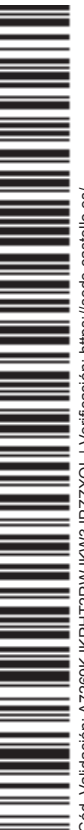
Para facilitar la modalidad no presencial de trabajo se ha habilitado la siguiente dirección web www.castello.es/teletrabajo

A tal efecto, por cada Jefatura de Sección se deberá elaborar un plan de prestación de servicios mediante modalidad no presencial. Se hace constar que se entiende por modalidad no presencial de trabajo no sólo aquellas que se pueda realizar por medios telemáticos sino cualquier otra que, de acuerdo con las características del puesto de trabajo pudiera ser previamente autorizada por la Jefatura de Sección correspondiente.

El plan de prestación de servicios mediante modalidad no presencial deberá incluir el nivel de gestión que se puede alcanzar en atención a las características de los servicios, los puestos de trabajo y las aptitudes del personal en relación con la gestión ordinaria de los asuntos.

Asimismo, deberá incluir alguna o varias de las siguientes medidas:

- Despacho de cuestiones pendientes
- Elaboración de planes y propuestas de mejora.
- Revisión de trámites, especialmente mediante la adaptación de trámites de la sede electrónica.
- Elaboración de proyectos,
- Diseño de plantillas y modelos de documentos
- Cualesquiera otras análogas.



Dichas medidas se podrán realizar de forma individual o de manera colaborativa

Los planes de prestación serán objeto de seguimiento en los términos del apartado siguiente.

Será responsabilidad de las respectivas Jefaturas de Sección su seguimiento y control. Previa autorización del concejal/a delegado/a se podrá autorizar la elaboración de planes de seguimiento específicos en razón de la actividad de un Negociado o Servicio determinado.

Sin perjuicio de lo que se establece en el apartado 9 sobre disponibilidad del personal, la permanencia en el domicilio del personal que, previa justificación por la Jefatura de Sección, no pueda desarrollar su trabajo en modalidad no presencial, tendrá la consideración de tiempo de trabajo efectivo.

La prestación del servicio en régimen de modalidad no presencial requerirá de los dispositivos que se determinen por los servicios correspondientes del Ayuntamiento

En caso de que no se pueda desarrollar el trabajo en modalidad no presencial por no disponer de medios tecnológicos adecuados se tratará de adaptar el trabajo a dichas circunstancias. Si no fuera posible asignar otras tareas a realizar en el domicilio se asignará al personal la prestación de servicios presenciales en los términos del presente acuerdo. En defecto de lo anterior la permanencia en el domicilio computará como tiempo de trabajo efectivo.

La imposibilidad de contar con dispositivos para realizar trabajo mediante modalidades no presenciales deberá hacerse constar mediante declaración jurada según el modelo que elabore el departamento de servicios internos. Se advierte expresamente que cualquier falsedad en la citada declaración determinará el ejercicio de las correspondientes acciones penales por este Ayuntamiento.

9.- Seguimiento de las modalidades no presenciales de trabajo y de la conciliación de la vida laboral y familiar.

Periódicamente se realizará un seguimiento de los planes para el ejercicio del trabajo mediante modalidades no presenciales.

A tal efecto, se constituye un comité de seguimiento bajo la dirección de las concejalías delegadas de Atención Ciudadana, Administración Electrónica e Innovación Digital y Recursos Humanos. Dicho grupo contará con la participación de la Secretaría General, la Dirección de Modernización y Calidad de los Servicios Municipales, la Sección de Innovación y Desarrollo Tecnológico y la Sección de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.

Dicho comité se reunirá de manera telemática o colaborativa y le corresponde entre otras funciones:

- El seguimiento del cumplimiento de los planes elaborados por cada sección.
- La elaboración de propuesta de actividades, incluyendo la posibilidad de imponer actividades de carácter obligatorio.



- El estudio de la ampliación o modificación de los servicios que se presten.
- La implantación de propuestas de mejora.

Asimismo, corresponde a este Comité de seguimiento controlar la incidencia de las medidas incluidas en el presente acuerdo en materia de conciliación de la vida laboral y familiar. En este sentido, cuando se evalúen estos aspectos se incorporarán a los trabajos del Comité la Concejala Delegada de Feminismo y LGTBI y la Jefa de Sección de Ciudad Educadora.

10.-Obligaciones del personal: disponibilidad, comunicación y obligación de respetar las indicaciones de las autoridades sanitarias.

Para garantizar el correcto funcionamiento de los servicios municipales, y en particular los considerados esenciales en virtud de este acuerdo o cuantos otros se pudieran dictar, el Ayuntamiento se reserva la posibilidad de disponer y movilizar el personal a su servicio para prestar los servicios necesarios que así lo requieran, sin perjuicio de lo que puedan disponer de las órdenes que pudieran dictar la autoridad competente a los efectos del estado de alarma

A tal efecto, todos los empleados municipales, con excepción de los pertenecientes al área de seguridad pública y emergencias que se regirán por las disposiciones que se dicten al efecto por los mandos correspondientes, deberán estar disponibles para recibir las instrucciones que en su caso sean precisas.

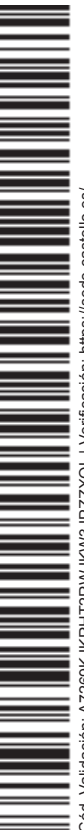
Dicha disponibilidad podrá implicar la realización de las funciones que resultaran necesarias (incluso aquellas diferentes al puesto de trabajo), incluyendo en su caso, la asistencia a dependencias municipales y la modalidad presencial del trabajo cuando motivos de interés general lo exijan. En particular se podrá requerir la prestación de servicios en régimen de modalidad presencial cuando se hubiera eximido de dicha prestación a personal en situación de riesgo o por motivos de conciliación. Asimismo, podrán implicar la reasignación temporal a otras unidades administrativas para el ejercicio de las funciones que corresponda por medios presenciales o no presenciales.

En cualquier caso, y en cumplimiento de lo establecido en el art. 7.1 del Real Decreto 463/2020, el personal que esté prestando servicios en modalidad no presencial durante la jornada laboral no podrá abandonar su domicilio salvo causa justificada y previamente comunicada a su responsable superior directo. El incumplimiento de esta prohibición podrá dar lugar a la correspondiente responsabilidad disciplinaria por incumplimiento de las obligaciones del puesto y/o abandono del servicio.

Dicha responsabilidad disciplinaria se verá agravada por las excepcionales circunstancias que motivan la aprobación del presente acuerdo, pudiendo ser sancionadas igualmente en el marco de la normativa de general aplicación.

11.- Accesos puntuales a dependencias administrativas. Salidas de expedientes.

Por la Sección de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos se habilitarán los días y el horario en que el personal podrá acceder a dependencias municipales a los solos efectos de retirar efectos personales, libros o documentación.



En cualquier caso, no se deberá imprimir documentación que sea accesible a través de la Plataforma GESTIONA.

La salida de las dependencias consistoriales de documentación original tendrá carácter excepcional y sólo se podrá realizar por los/as Jefes de Sección o cargos superiores, siendo responsabilidad de estos la custodia de dicha documentación.

12.- Conciliación de la vida personal y familiar

Con la finalidad de conciliar la vida laboral y familiar, y en atención a las especiales circunstancias que motivan la adopción del presente acuerdo, para el personal al servicio de este Ayuntamiento que tenga a su cargo menores de 12 años o mayores dependientes, serán de aplicación las siguientes medidas, durante el tiempo de aplicación del presente acuerdo:

- a) En ningún caso el personal sometido a esta situación prestará servicios en régimen de modalidad presencial, debiéndose asignar tareas que puedan realizarse desde el domicilio en régimen de modalidad no presencial.
- b) En cualquier caso, en los planes de seguimiento del trabajo en modalidad no presencial se relacionarán el número de empleados/as que tengan menores o mayores dependientes a su cargo, pudiendo incorporar medidas organizativas que favorezcan el cuidado de personas a cargo.

Sin perjuicio de que se pueda hacer valer cualquier documentación previamente presentada en el Ayuntamiento, la acreditación de la circunstancia de tener a cargo menores de 12 años o mayores dependientes se realizará mediante declaración jurada según modelo proporcionado por el departamento de servicios internos. Se advierte expresamente que cualquier falsedad en la citada declaración determinará el ejercicio de las correspondientes acciones penales por este Ayuntamiento.

En caso de que ambos progenitores o responsables de los menores sean empleados del Ayuntamiento y/o de Organismos dependientes del mismo no se podrá disfrutar de tales medidas simultáneamente.

Por la Comisión de Seguimiento de las Modalidades no presenciales de trabajo, con la participación de la concejalía delegada de Feminismo y LGTBI se valorará la incidencia de tales medidas y se estudiará su mejor aplicación ponderando las circunstancias de conciliación de la vida laboral y familiar, las excepcionalidad de la situación que motiva la declaración del estado de alarma y la adecuada prestación de los servicios municipales.

13.- Personal en situación de riesgo

Se dispensará de la prestación de servicios en modalidad presencial, debiendo permanecer en su domicilio a:

- Las empleadas y empleados públicos que acrediten que padecen cuadros con inmunodeficiencias (incluyendo VIH) o enfermedad cardiovascular, (incluida hipertensión), diabetes, enfermedad hepática crónica, enfermedad pulmonar crónicas,



enfermedad renal crónica, enfermedad neurológica o neuromuscular crónicas y cáncer.

- Mujeres embarazadas, o que se encuentren dando lactancia natural, siempre que ello suponga riesgo de exposición al nuevo Coronavirus SARS-COV-2, de acuerdo con informe oficial de prevención de riesgos laborales.
- Mayores de 60 años.
- Cualesquiera otros colectivos que se determinen por el servicio de prevención de riesgos laborales.

En tales casos, se asignarán funciones mediante la modalidad de prestación de servicios no presenciales en el domicilio siempre que ello fuera posible en los términos del presente acuerdo. En su defecto, tendrá la consideración de tiempo de trabajo efectivo.

La dispensa señalada en el presente apartado tiene carácter obligatorio para el/la empleado

14.- Protocolos en materia de prevención de riesgos laborales

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.

15.- Permisos, vacaciones, licencias, reducciones de jornada y otras situaciones administrativas

En el caso de que se hubieran autorizado vacaciones o permisos de asuntos propios para el período de aplicación del estado de alarma, se podrá solicitar su revocación a fin de que, previa valoración de las necesidades del servicio y con la autorización del concejal/a delegado/a correspondiente se resuelva lo que se estime procedente.

Durante la vigencia del estado de alarma no se podrán revocar total o parcialmente:

- Las reducciones de jornada que impliquen deducción de haberes.
- Las licencias sin retribución por cualquier causa.

16.- Reuniones

Mientras permanezca vigente el estado de alarma, con carácter general, las reuniones tendrán carácter no presencial, mediante sistemas telefónicos, de videollamada, videoconferencia o cualesquiera otros análogos.

La celebración de reuniones presenciales tendrá carácter excepcional y requerirá autorización del servicio de prevención de riesgos laborales

Se exceptúan los encuentros breves entre los empleados adscritos a un servicio presencial a efectos de comunicar instrucciones o poner en común cuestiones relacionadas con el servicio.

17.- Cursos de formación. Desplazamiento a otras localidades.



Mientras permanezca vigente el estado de alarma, se suspende la asistencia a cursos de formación, con independencia del lugar de celebración

18.- Procesos selectivos vigentes.

Mientras permanezca vigente el estado de alarma, se suspende la celebración de pruebas selectivas, lo que se hará público a través de los medios y lugares que se indica en la convocatoria.

19.- Incumplimiento

En atención a la gravedad de la situación que motiva el presente acuerdo se advierte a cualquier empleado municipal que será objeto de responsabilidad disciplinaria cualquier incumplimiento del mismo.

En particular, se advierte que será objeto de responsabilidad disciplinaria en los términos de la normativa vigente:

- El incumplimiento de las reglas sobre disponibilidad de los empleados
- El incumplimiento de las reglas sobre presencia en dependencias municipales.
- El incumplimiento de la jornada de trabajo en modalidad no presencial.
- El incumplimiento del deber de permanencia en el domicilio durante la jornada en modalidad no presencial.

La falsedad en las declaraciones que se contienen en el presente acuerdo serán objeto de acciones penales.

Asimismo, y en su caso, se podrán elevar a las autoridades sanitarias competentes cualesquiera incumplimientos susceptibles de ser sancionados de conformidad con la normativa sobre salud pública.

20. Interpretación y desarrollo

Se delega en el concejal delegado de Recursos Humanos la resolución de incidencias que se deriven del presente acuerdo, así como su desarrollo, pudiendo dictar las instrucciones que estime oportunas.

En particular, se delega la posibilidad de modificar los niveles de los servicios en los términos del apartado cuarto del presente acuerdo así como la posibilidad de dictar instrucciones sobre modalidad no presencial del trabajo.

21.- Vigencia. Posibilidad de revisión. Horario excepcional Semana de Magdalena.

El presente acuerdo entrará en vigor en la fecha de su aprobación y estará vigente en tanto no se revise o revoque. No obstante lo anterior, se establece que el día 17 de marzo de 2020 las dependencias municipales permanecerán cerradas para adaptarse a su cumplimiento.

El presente acuerdo quedará sin efecto una vez se levante el estado de alarma acordado mediante Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo.



22.- Dación de cuenta al Pleno.

Sin perjuicio de su comunicación a los portavoces de los grupos políticos municipales, dar cuenta al Pleno.

22.- Comunicación a la representación sindical

Dar cuenta a la representación sindical del Ayuntamiento.

23.- Comunicación al personal

Comunicar el presente acuerdo a la Sección de Recursos Humanos para su comunicación por correo electrónico a todo el personal, asimismo remitir el acuerdo a los Negociados, Departamentos y Servicios Municipales.

24.- Remisión a la Subdelegación del Gobierno.

Comunicar el presente acuerdo a la Subdelegación del Gobierno a los efectos de que en su caso pueda disponer lo que considere oportuno en los términos del art. 6 del RD 463/2020, de 14 de marzo.

Y para que así conste en el expediente correspondiente y continúe su tramitación, se expide la presente.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE EN LA FECHA INDICADA AL MARGEN

