

Secció III. Altres disposicions i actes administratius

AJUNTAMENT D'ALCÚDIA

3005***Decret de noves mesures organitzatives, i en relació al teletreball i mesures de protecció de riscos laborals***

Assumpte: Resolució de Batlia, de noves mesures organitzatives i ampliació i desenvolupament de les ja acordades per la Resolució núm. 383/2020, de 16 de març, relatives al personal al servei de l'Ajuntament d'Alcúdia i dels seus organismes dependents per a la contenció del COVID19.

L'Organització Mundial de la Salut va elevar el passat 11 de març de 2020 la situació d'emergència de salut pública ocasionada pel COVID-19 a pandèmia internacional. La rapidesa en l'evolució dels fets, a escala nacional i internacional, requeria de l'adopció de mesures immediates i eficaces per fer front a aquesta conjuntura

L'article 21.1.a) i 21.1.h) estableix la competència de la Batlia per a dirigir el govern i administració municipal i de cabdalia superior de tot el personal.

És per això que dins aquesta conjuntura en data 13 de març de 2020, per aquesta Batlia, dins el marc d'actuació coordinada entre les diferents administracions públiques i a l'empara de les directrius de l'Administració de l'Estat i de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, es va dictar una instrucció de servei, la qual procedeix ratificar i desenvolupar.

Posteriorment, en data 14 de març el Consell de Ministres va aprovar el Reial Decret 463/2020, pel qual es va declarar l'estat d'alarma en el Regne d'Espanya per a la gestió de la situació de crisi sanitària ocasionada pel virus COVID-19.

Dita disposició ratifica i assumeix dins l'àmbit de competència del Govern d'Espanya la pràctica totalitat de les mesures acordades verbalment per aquesta Batlia en data 13 de març de 2020 i incloses en el Ban municipal de la mateixa data. Així mateix, en la seva disposició final primera, la norma disposa la ratificació de totes les disposicions i mesures adoptades prèviament per les autoritats competents de les comunitats autònomes i de les entitats locals en ocasió del coronavirus COVID-19, que continuaran vigents i produiran els efectes prevists en elles, sempre que resultin compatibles amb el citat Reial Decret.

Així mateix i d'altra banda, l'article 6 del Reial Decret 463/2020 estableix que cada Administració conservarà les competències que li atorga la legislació vigent en la gestió ordinària dels seus serveis per a adoptar les mesures que consideri necessàries en el marc de les ordres directes de l'autoritat competent als efectes de l'estat d'alarma i sense perjudici del que estableix els articles 4 i 5 de la norma.

Arrel de l'exposat, en data 16 de març de 2020 per aquesta Batlia es va dictar la resolució núm. 383/2020, que ratifica, desenvolupa i complementa la Instrucció de Servei d'aquesta batlia de data 13 de març.

No obstant això, en data 18 de març ha entrat en vigor el Reial Decret-Llei 8/2020, de 17 de març, de mesures urgents extraordinàries per fer front a l'impacte econòmic i social del COVID-19.

Degut justament a l'excepcionalitat de la situació, la successió dels aconeixements obliguen de forma quasi diària, tant a adoptar noves mesures, com a adaptar, desenvolupar i alguns casos, aclarir o detallar per a sectors específics les mesures ja acordades.

La declaració d'estat d'alarma ens obliga d'una banda a garantir la prestació dels serveis públics essencials, així com a la vegada garantir que l'activitat i les relacions de treball es reprenguin amb normalitat després de la situació d'excepcionalitat sanitària. Tal com disposa l'article 5 del Reial Decret-Llei 8/2020, s'han d'establir sistemes d'organització que permetin mantenir l'activitat per mecanismes alternatius, particularment per mitjà de la feina a distància, i l'empresa ha d'adoptar les mesures oportunes si això és tècnica i raonablement possible i si l'esforç d'adaptació necessari resulta proporcionat. Aquestes mesures alternatives, particularment el treball a distància, hauran de ser prioritàries davant de la cessació temporal o reducció de l'activitat

És per això que s'ha produït la necessitat de dictar certes noves mesures, en els següents àmbits de la gestió ordinària municipal, en les diferents àrees de govern de l'estructura administrativa municipal en l'àmbit d'atribucions legalment conferides a la Batlia, i d'adaptació, desenvolupament i detall i aclariment d'algunes de les ja acordades. L'actual estructura administrativa és la següent, resultant del decret d'organització municipal núm. 1122/2019, de 12 de juliol (BOIB 110/2019, de 10 d'agost), el decret 1042/2019, de 28 de juny (BOIB 150/2019, de 5 de novembre), de delegació de la dissolució d'organismes autònoms acordada pel Ple de la Corporació en data 21 de novembre de 2019 i de la versió consolidada de la relació de llocs de feina aprovada pel Ple en data 6 de febrer de 2020.



És per això que, en exercici de les atribucions que em corresponen com a òrgan competent, de conformitat amb l'establert a l'article 21 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local,

RESOLC

Primer.- Ratificar la Instrucció de servei aprovada en data 13 de març de 2.020 per aquesta Batlia, així com les mesures acordades així mateix en el Decret núm. 383/2020, de 16 de març, mesures totes elles que es mantenen vigents en tot allò que no contradiguin les mesures que s'estableixen en l'annex de la present resolució.

Segon.- Aprovar les mesures que consten en l'annex de la present resolució.

Tercer.- Encomanar als regidors de l'equip de govern municipal, en les respectives àrees de gestió, assistits pels responsables de cada àrea, que es dugui a terme el compliment de les mesures acordades en l'annex de la present resolució.

Quart.- Totes les qüestions relatives a l'activitat preventiva en matèria de riscos laborals es canalitzaran, d'acord amb les instruccions que s'indiquen al punt tercer de l'Annex de la present resolució, a través de la Batlia, com a regidoria encarregada de l'àrea de personal, i es dirigiran a l'àrea de recursos humans, a través del personal propi de l'Ajuntament habilitat en matèria de prevenció de riscos laborals pel Decret d'aquesta batlia núm. 367/2020, de 13 de març, sense perjudici de les competències en matèria de vigilància i control dels òrgans d'assistència i vigilància establerts en la normativa vigent.

Cinquè.- En tot cas, al personal de la corporació i organismes dependents que estigui dins l'àmbit de dependència funcional del Govern de l'Estat d'acord amb l'establert al Reial Decret 463/2020 li seran d'aplicació les mesures que acordi dita autoritat competent, sense que els sigui d'aplicació la present en tot allò que pugui entrar en contradicció o contravenir les ordres i instruccions que dictin dites autoritats.

Sisè.- Totes les mesures ja acordades i les que s'acorden en el present annex estaran vigents mentre es mantingui la declaració de l'estat d'alarma o la seva pròrroga, així com també en el supòsit de noves mesures excepcionals que puguin acordar les autoritats competents, en la mesura en que acordin de forma expressa o suposin de forma implícita la necessitat del manteniment de les mateixes.

Setè.- Les mesures que s'estableixen a l'annex de la present seran d'aplicació a partir de la signatura del present Decret i fins a nou avís.

Vuitè.- Que es notifiqui el present Decret a totes les Regidories, així com als òrgans de representació del personal.

Novè.- Donar compte de les mesures acordades en el present Decret al Ple de la Corporació, en la primera sessió que es celebri, i si s'escau, elevar a la seva consideració aquelles mesures acordades respecte de les que pugui procedir la seva ratificació pel Ple.

Desè.- Publicar la present resolució al Butlletí Oficial de les Illes Balears, a la intranet municipal i al taulell d'anuncis de la seu electrònica municipal, tot informant als interessats que de conformitat amb la DA3ª del Reial Decret 463/2020, de 14 de març, els terminis per presentar els recursos corresponents queden suspesos. Un cop perdi vigència aquesta suspensió o les seves possibles pròrroques, se li indica que contra el present Decret que posa fi a la via administrativa, es pot interposar alternativament recurs potestatiu de reposició davant la Batlessa durant el termini d'un mes a comptar des del dia següent en què perdi vigència aquesta suspensió o les seves possibles pròrroques o un recurs contenciós-administratiu, davant el Jutjat del contenciós-administratiu de Palma que per torn correspongui en el termini de dos mesos, a comptar de l'endemà en què perdi vigència aquesta suspensió o les seves possibles pròrroques. Si s'optés per interposar el recurs de reposició potestatiu no podrà interposar recurs contenciós-administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o s'hagi produït la desestimació per silenci. Tot això sense perjudici que els interessats puguin interposar qualsevol altre recurs que puguin considerar procedent.

Alcúdia, 20 de març de 2020

La batlessa

Bàrbara Rebassa Bisbal

N'he pres raó

El Secretari

Joan Seguí Serra



**ANNEX****1. Mesures organitzatives de caràcter general**

- a) És manté la mesura de flexibilitació horària general establerta en el Decret 383/2020, de 16 de març.
- b) Mesures generals en relació als criteris d'organització en l'assistència als centres de treball i la prestació de treball a distància:
- b.1.- S'ha de garantir la presència dels responsables de les àrees municipals, tret de raons justificades. En cas d'absència, la regidora o regidor responsable proveirà la seva suplència segons la disponibilitat del servei.
- b.2.- Les tinentes i tinentes de batlessa de forma coordinada amb la resta de regidories del govern municipal, assistits pels responsables de les respectives àrees municipals si n'hi ha, han de determinar la modalitat de feina presencial o en remot, i els torns per garantir els serveis mínims i els serveis essencials. Una vegada hagin procedit a dita organització, cada tinenta o tinent de batlessa elevarà a la batlia, a través de l'àrea de recursos humans, les sol·licituds de teletreball de les seves respectives àrees delegades.

En l'establiment de la modalitat de feina els regidors i regidores i responsables d'àrees tindran en compte l'establert a l'article 5 del Reial Decret-Llei 8/2020, en el sentit d'establir amb caràcter preferent el treball a distància sempre i quan sigui possible.

També han d'establir mesures internes de control del teletreball del seu personal amb les següents consideracions:

1r. El personal inclòs dintre del grup de risc per part del Ministeri de Sanitat per patir malalties agreujants dels efectes del coronavirus podran no acudir al lloc de feina realitzant tasques de teletreball sempre que sigui possible. Igualment, tindran la mateixa consideració els treballadors que conviuen amb persones de risc a la seva cura.

El personal que estigui inclòs dins dels grups considerats treballadors sensibles o especialment vulnerables per part del Ministeri de Sanitat per patir malalties pulmonars, cròniques, càncer, immunodeficiències, embaràs, o d'altres, podran romandre a casa i no acudir al lloc de feina, i ha d'informar de la seva situació mitjançant la presentació per correu electrònic (jmpons@alcudia.net) o per registre electrònic d'entrada (a la seva elecció) d'una declaració responsable del compliment dels requisits establerts dirigit a la batlia a través de l'àrea de recursos humans i així mateix a la seva tinenta de batlessa o tinent de batlessa responsable. Si és possible se li adaptaran mecanismes de prestació de serveis en el seu domicili o es cercaran les alternatives que siguin possibles per realitzar les seves tasques. En tot cas, s'estarà també en aquest sentit a les noves mesures que es puguin anar dictant en cada moment per les autoritats competents.

2n. El personal amb persones a càrrec o afectades pel tancament de centres educatius, centres d'atenció social o similars tindran prioritat en la assignació de tasques de teletreball, condicionat pel nivell de dependència de dites persones amb el treballador.

3r. El personal que no tingui atribuïdes funcions en remot i no resulti necessari per a la realització de tasques presencials en el lloc de feina, o no tingui possibilitat de realitzar-les, queda inicialment a disposició de la Regidoria respectiva per a l'encomana d'altres tasques o funcions que siguin essencials i, en última instància, es posarà a disposició de la Batlia, a través de l'àrea de recursos humans i la Secretaria municipal, per a l'eventual atribució de tasques de reforç d'aquells serveis que ho precisin, en atenció a la nova situació d'estat d'alarma, la qual cosa pot suposar ja destinació immediata al servei o en qualsevol moment, mitjançant atribució temporal de funcions, als departaments o serveis que l'administració municipal, que precisin reforçar la plantilla.

4t. Els torns de presència i teletreball s'han d'establir per dies.

5è. Els regidors i les regidores responsables de les respectives àrees municipals, juntament amb responsables de les àrees si n'hi hagués, i juntament amb la guia del responsable municipal de prevenció, Sr. Joan M. Pons i de la seva assistent, aplicaran les mesures de seguretat per a la ubicació del personal que hagin de prestar serveis presencials.

6è. El personal en qui concorrin circumstàncies excepcionals, com puguin ser famílies monoparentals o situacions de similar naturalesa, que no puguin ser ateses aprofitant-se a les mesures de flexibilitat establertes en el punt anterior, podrà optar per romandre a casa i no acudir al lloc de feina, mitjançant la presentació per correu electrònic (jmpons@alcudia.net) o per registre electrònic d'entrada (a la seva elecció) d'una declaració responsable del compliment dels requisits establerts dirigit a la batlia a través de l'àrea de recursos humans i així mateix a la seva tinenta de batlessa o tinent de batlessa responsable. Així mateix mentre duri aquesta situació, es considerarà que aquest personal pugui sol·licitar de forma voluntària vacances, o la generació d'una bossa d'hores a disposició del regidor responsable del departament.

2. Mesures específiques relatives a l'organització i autorització del teletreball

- a) La prestació de teletreball serà compatible amb la sol·licitud de flexibilitat horària.



b) L'autorització de les sol·licituds de teletreball es realitzarà per la Batlia, a través de l'àrea de recursos humans. La batlia canalitzarà les sol·licituds dels interessats juntament amb l'organització dels serveis proposada per cada regidoria delegada, i procedirà a emetre les autoritzacions de teletreball segons els criteris generals i específics d'aquest annex, que remetrà a l'àrea d'informàtica perquè procedixin a fer operativa la connexió.

En cap cas les sol·licituds de teletreball no s'entendran concedides de forma automàtica amb la simple sol·licitud de la persona interessada. El personal haurà de formular la sol·licitud i aquesta serà autoritzada segons les disponibilitats i possibilitats de l'Ajuntament i d'acord amb els criteris fins ara exposats. Fins que les sol·licituds no siguin autoritzades el personal haurà de continuar desenvolupant la seva jornada habitual modulada pels principis de flexibilitat horària abans relacionats, llevat dels supòsits indicats en els apartats 1è i 6è del punt anterior i altres supòsits excepcionals legalment establerts de forma taxada.

Les autoritzacions de teletreball atorgades no confereixen cap dret subjectiu a les persones autoritzades, i podran ser revocades en qualsevol moment, ja sigui degut a les necessitats del servei, o bé per dificultat tècnica, o altres raons d'interès públic.

c) Les persones que s'acullin al teletreball, rebran unes instruccions específiques del departament d'Informàtica amb un protocol de feina. Aquest protocol contemplarà un temps de resposta de màxim de 15 minuts, en relació a la confirmació de la recepció de les tasques i encomanes que es puguin requerir via telefònica o per correu electrònic, a fi de garantir que el treballador està realment operatiu durant les hores de feina.

d) Tot el personal que efectui la seva prestació mitjançant teletreball haurà de remetre al tècnic responsable i a la regidora o regidor delegada /t de la seva àrea, així com també a la batlia, en aquest cas a través de l'adreça de correu (brebassa@alcudia.net), de forma diària una nota informativa de les tasques realitzades durant el dia, especificant la relació d'expedients i tràmits efectuats.

e) Per a l'autorització del teletreball, tindran preferència per aquest ordre en primer lloc els col·lectius de risc, en segon lloc el personal que tenguí a càrrec persones en situació de dependència de les compreses dins la Llei de dependència o a càrrec de menors d'edat amb situacions de discapacitat física o intel·lectual, en tercer lloc les famílies monoparentals i situacions similars, en quart lloc el personal que tenguí a càrrec menors degut al tancament de centres escolars, i finalment la resta del personal no inclòs en els col·lectius preferents.

És per això que les sol·licituds i comunicacions de teletreball s'aniran resolent per aquest ordre i prelación, una vegada resoltes les dels col·lectiu que tenguin preferència segons l'ordre de prelación s'aniran autoritzant les següents.

Degut a la manca actual d'equips informàtics portàtils de titularitat municipal suficients, en l'atorgament dels permisos de teletreball es tindrà en consideració també la disponibilitat d'equips informàtics propis de les persones sol·licitants.

f) L'organització del teletreball s'estructurarà intentant que la prestació es pugui realitzar sense haver de fer jornades en modalitat presencial, especialment pels col·lectius preferents. Quan això no sigui possible i s'hagin d'establir torn rotatoris d'assistència presencial en les àrees respectives, es distribuirà la jornada intentant assegurar que un màxim de tres dies de cada setmana es prestin de forma no presencial mitjançant la fórmula de teletreball i la resta de temps en jornada presencial, d'acord amb els torns que hagi organitzat cada regidoria delegada.

A aquests efectes s'ha de tenir en compte l'existència de circumstàncies que impedeixin o dificultin la realització del teletreball com la falta de disponibilitat de connexions remotes per saturació de la xarxa, o d'equips informàtics portàtils municipals, o bé per motius d'organització del servei i dels torns, o bé degut a les necessitats dels serveis essencials a cobrir presencialment.

Per tal que el personal pugui conèixer l'àrea d'adscripció, s'estarà a l'organigrama municipal aprovat per l'estructura municipal segons la recent actualització de la versió consolidada de la relació de llocs de treball de gener de 2.020, el qual està a disposició del personal a la intranet municipal. No obstant això, s'ha de tenir en compte que aquell personal que segon l'organigrama té el lloc de feina adscrit a un àrea determinada, però degut a un canvi o intercanvi d'adscripció funcional presta els seus serveis de forma notòria i evident en altres àrees municipals, s'ha de considerar a tots els efectes dins l'organització de l'àrea en que està prestant serveis de forma efectiva als efectes de cobertura dels serveis de caràcter presencial. El personal que presta serveis en programes temporals i el personal que presta serveis de forma temporal per excés o acumulació de tasques s'entendran inclosos en l'àrea d'adscripció de l'organigrama municipal en la que presten serveis.

A continuació s'indica l'estructura municipal consolidada segons l'organigrama vigent:

1. Òrgan de govern de la Batlia, personal, patrimoni històric i municipal:

- Batlia:
- Arxiu i Patrimoni
- Policia Local: Tot el personal adscrit a la Policia Local queda a disposició de l'autoritat competent establerta en el Reial Decret 463/2020.
- Secretaria:



- Secretaria General
- Registre d'entrada
- Recursos humans i prevenció de riscos
- Serveis Jurídics
- Suport administratiu a la secretaria general

- Consorci de Pollentia

2. Òrgan de govern 1r Tinent de Batlessa i Regidoria Delegada de Gestió de Residus i Platges, Medi Ambient i Normalització Lingüística:

- Gestió de Residus
- Àrea de Platges de l'Ajuntament:
- Àrea de Medi Ambient de l'Ajuntament
- Normalització Lingüística
- Presidència del Consell d'Administració d'EMSA:

- Administració general d'EMSA
- EDAR
- Manteniment de platges i camins
- Àrea de medi ambient d'EMSA
- Personal d'obres i xarxa

3. Òrgan de govern 2n Tinent de Batlessa:

- Àrea de serveis generals, manteniment i obres pròpies i Municipals:

- Personal de neteja de les escoles i resta d'edificis municipals, inclosos els de l'àrea d'esports
- Àrea d'obres pròpies i municipals
- Àrea de serveis generals i manteniment
- Àrea de comerç, promoció econòmica i festes
- Àrea de transparència, informàtica i relacions institucionals

4. Òrgan de govern 3ª Tinenta de Batlessa:

- Àrea d'hisenda, contractació i estadística:

- Contractació
- Estadística i Padró
- Intervenció
- Tresoreria
- Rendes i exaccions

- Àrea de turisme:

5.- Òrgan de govern 4ª Tinenta de Batlessa:

- Àrea de sanitat, benestar social, igualtat i participació Ciutadana:

- Àrea de sanitat, benestar social i igualtat
- Àrea de participació ciutadana

- Àrea d'educació, cultura i fires:

- Educació
- Cultura
- Fires

- Escola de Música:

- Alcúdia Ràdio:





6.- Òrgan de govern 5è Tinent de Batlessa:

- Àrea d'Urbanisme:
- Àrea d'Esports:
- Àrea de Jovintut

3. Instruccions en matèria de prevenció de riscos laborals i específiques sobre mesures de seguretat i higiene als centres de treball

A). D'acord amb l'establert al punt quart de la part dispositiva de la resolució, en matèria de prevenció de riscos laborals, per part del personal de l'Ajuntament habilitat per a dur a terme l'activitat preventiva en matèria de prevenció de riscos laborals es seguiran els següents protocols d'actuació en la matèria, efectuant a la batlia les propostes d'actuació que corresponguin en resposta a les diferents situacions que es puguin generar:

- Es seguirà la guia per a l'actuació en l'àmbit laboral en relació al nou coronavirus, aprovada pel Ministeri de Treball i Economia Social, en data 5 de març de 2.020.
- Es seguirà el procediment d'actuació per als serveis de prevenció de riscos laborals front a l'exposició del nou coronavirus, del Ministeri de Treball i Economia social, en data 5 de març de 2.020

Les actuacions i procediments a seguir pel personal habilitat de l'Ajuntament en matèria de prevenció de riscos laborals d'acord amb les guies anteriors s'aniran adaptant a l'evolució i nova informació que es vagi disposant sobre el virus, facilitada pels canals oficials a través de les autoritats competents establertes en el Reial Decret 463/2020.

El personal al servei de l'Ajuntament que acudeixi de forma presencial al centre de treball haurà de seguir les instruccions de seguretat i higiene que s'indiquen en el subapartat C) següent, d'aquestes instruccions. En cas que d'incompliment de dites instruccions per alguna persona a títol individual o per algun col·lectiu de persones o àrea municipal, la persona que tenguí coneixement de dites infraccions ho ha de comunicar de forma immediata al tècnic municipal habilitat de prevenció o a la seva assistent (jmpons@alcudia.net; o bé a l'adreça amorales@alcudia.net), per tal que es procedeixi a esmenar la situació. Tot això sense perjudici de les actuacions disciplinàries que puguin procedir contra la persona o persones responsables de l'incompliment.

B. ÀMBIT D'ACTUACIÓ: El personal que acudeixi al centre de treball sense símptomes ni sospites d'haver estat en contacte amb la malaltia.

C. INSTRUCCIONS:

Mantenir les mesures d'higiene dictades per les autoritats sanitàries

Recordau que el fitxatge s'ha de fer pel sistema telemàtic habilitat i en cas que no sigui possible, mitjançant full horari, evitau el marcatge amb lector comú.

- Evitar el contacte amb companys, en el següent sentit:
 - Evitar les salutacions amb contacte
 - Mantenir distància superior a 2 metres en tot moment
 - Evitar contacte en els passadissos
 - Evitar reunions o converses presencials
 - Evitar compartir lloc de treball (taula, cadira, telèfon)
- Fomentar treball a distància amb els companys, fomentant la conversa per telèfon i el correu electrònic
- Lliurament de documentació en carpetes:
 - Rentar les mans abans de manipular la documentació i les carpetes sense tocar la cara durant la manipulació.
 - Deixar la documentació sobre una taula.
 - Recollir la documentació de la taula.
 - Rentar les mans després de manipular les carpetes.





- En el lloc de treball
 - Evitar estades tancades i massificades. Ventilar-les periòdicament diverses vegades al dia.
 - Alliberar llocs de treball de manera que cada treballador es trobi a, almenys, dos metres de distància en el seu lloc de treball. Excepcionalment es permet la redistribució de llocs de treball sense informe preceptiu del SPRL per a garantir el manteniment d'aquesta distància de protecció.
 - Rentar-se les mans abans i després de manipular equips comuns (impressores) i utilitzar-los de manera individual
- En les pauses:
 - Seguir les directrius de seguretat també fora del lloc de treball

