

Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

AYUNTAMIENTO DE ALCÚDIA

3005 *Decreto de nuevas medidas organizativas, y en relación al teletrabajo y medidas de protección de riesgos laborales*

Asunto: Resolución de Alcaldía, de nuevas medidas organizativas y ampliación y desarrollo de las ya acordadas por resolución núm. 383/2020, de 16 de marzo, relativas al personal al servicio del Ayuntamiento de Alcúdia y de sus organismos dependientes para la contención del COVID19.

La Organización Mundial de la Salud elevó el pasado 11 de marzo de 2020 la situación de emergencia de salud pública ocasionada por el Covid-19 a pandemia internacional. La rapidez en la evolución de los hechos, a escala nacional e internacional, requería de la adopción de medidas inmediatas y eficaces para hacer frente a esta coyuntura

El artículo 21.1.a) y 21.1.h) establece la competencia de la Alcaldía para dirigir el gobierno y administración municipal y de jefatura superior de todo el personal.

Es por ello que en esta coyuntura y en fecha 13 de marzo de 2.020, por esta Alcaldía, dentro del marco de actuación coordinada entre las diferentes administraciones públicas y al amparo de las directrices de la Administración del Estado y de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, se dictó una instrucción de servicio, la cual procede ratificar y desarrollar.

Posteriormente, en fecha 14 de marzo el Consejo de Ministros aprobó el Real Decreto 463/2020, por el que se declaró el estado de alarma en el Reino de España para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el virus Covid-19.

Dicha disposición ratifica y asume en el ámbito de competencia del Gobierno de España la práctica totalidad de las medidas acordadas verbalmente por esta Alcaldía en fecha 13 de marzo de 2.020 e incluidas en el Bando municipal de la misma fecha. Asimismo, en su disposición final primera, la norma dispone la ratificación de todas las disposiciones y medidas adoptadas previamente por las autoridades competentes de las comunidades autónomas y de las entidades locales en ocasión del coronavirus Covid-19, que continuarán vigentes y producirán los efectos previstos en ellas, siempre que resulten compatibles con el citado Real Decreto.

Asimismo y por otra parte, el artículo 6 del Real Decreto 463/2020 establece que cada Administración conservará las competencias que le otorga la legislación vigente en la gestión ordinaria de sus servicios para adoptar las medidas que considere 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 de la norma.

A raíz de lo expuesto, en fecha 16 de marzo de 2.020 por esta Alcaldía se dictó la resolución núm. 383/2020, que ratifica, desarrolla y complementa la Instrucción de Servicio de alcaldía de 13 de marzo.

Sin embargo, en fecha 18 de marzo ha entrado en vigor el Real Decreto-Ley 8/2020, de 17 de marzo, de medidas urgentes extraordinarias para hacer frente al impacto económico y social del Covid-19.

Debido justamente a la excepcionalidad de la situación, la sucesión de los acontecimientos obligan de forma casi diaria, tanto a adoptar nuevas medidas, como adaptar, desarrollar y algunos casos, aclarar o detallar para sectores específicos las medidas ya acordadas.

Declaración de estado de alarma nos obliga por un lado garantizar la prestación de los servicios públicos esenciales, así como a la vez garantizar que la actividad y las relaciones de trabajo se reanuden con normalidad después la situación de excepcionalidad sanitaria. Tal como dispone el artículo 5 del Real Decreto-Ley 8/2020, se establecerán sistemas de organización que permitan mantener la actividad por mecanismos alternativos, particularmente mediante el trabajo a distancia, y la empresa ha de adoptar las medidas oportunas si esto es técnica y razonablemente posible y si el esfuerzo de adaptación necesario resulta proporcionado. Estas medidas alternativas, particularmente el trabajo a distancia, deberán ser prioritarias ante el cese temporal o reducción de la actividad

Es por ello que se ha producido la necesidad de dictar ciertas nuevas medidas, en los siguientes ámbitos de la gestión ordinaria municipal, en las diferentes áreas de gobierno de la estructura administrativa municipal en el ámbito de atribuciones legalmente conferidas a la Alcaldía, y de adaptación, desarrollo y detalle y aclaración de algunas de las ya acordadas. La actual estructura administrativa es la siguiente, resultante del decreto de organización municipal núm. 1122/2019, de 12 de julio (BOIB 110/2019, de 10 de agosto), el decreto 1042/2019, de 28 de junio (BOIB 150/2019, de 5 de noviembre), de delegación de la disolución de organismos autónomos acordada por el Pleno de la



Corporación en fecha 21 de noviembre de 2.019 y de la versión consolidada de la relación de puestos de trabajo aprobada por el Pleno en fecha 6 de febrero de 2.020.

Por ello, y en ejercicio de las atribuciones que me corresponden como órgano competente, de conformidad con lo establecido en el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local,

RESUELVO

Primero.- Ratificar la Instrucción de servicio aprobada en fecha 13 de marzo de 2.020 por esta Alcaldía, así como las medidas acordadas asimismo en el Decreto núm. 383/2020, de 16 de marzo, medidas todas ellas que se mantienen vigentes en todo aquello que no contradigan las medidas que se establecen en el anexo de la presente resolución.

Segundo.- Aprobar las medidas que constan en el anexo de la presente resolución.

Tercero.- Encomendar a los concejales del equipo de gobierno municipal, en las respectivas áreas de gestión, asistidos por los responsables de cada área, que se lleve a cabo el cumplimiento de las medidas acordadas en el anexo de la presente resolución.

Cuarto.- Todas las cuestiones relativas a la actividad preventiva en materia de riesgos laborales se canalizarán, de acuerdo con las instrucciones que se indican en el punto tercero del Anexo de la presente resolución, a través de la Alcaldía, como concejalía encargada del área de personal, y se dirigirán al área de recursos humanos, a través del personal propio del Ayuntamiento habilitado en materia de prevención de riesgos laborales por el Decreto de esta Alcaldía núm. 367/2020, de 13 de marzo, sin perjuicio de las competencias en materia de vigilancia y control de los órganos de asistencia y vigilancia establecidos en la normativa vigente.

Quinto.- En todo caso, al personal de la corporación y organismos dependientes que esté dentro del ámbito de dependencia funcional del Gobierno del Estado de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 463/2020 le serán de aplicación las medidas que acuerde dicha autoridad competente, sin que les sea de aplicación la presente en todo lo que pueda entrar en contradicción o contravenir las órdenes e instrucciones que dicten dichas autoridades.

Sexto.- Todas las medidas ya acordadas y las que se acuerden en el presente anexo estarán vigentes mientras se mantenga la declaración del estado de alarma o su prórroga, así como también en el supuesto de nuevas medidas excepcionales que puedan acordar las autoridades competentes, en la medida en que acuerden de forma expresa o supongan de forma implícita la necesidad de mantenimiento de las mismas.

Séptimo - Las medidas que se establecen en el anexo de la presente serán de aplicación a partir de la firma del presente Decreto y hasta nuevo aviso.

Octavo.- Notifíquese el presente Decreto a todas las Concejalías, así como a los órganos de representación del personal.

Noveno.- Dar cuenta de las medidas acordadas en el presente Decreto al Pleno de la Corporación, en la primera sesión que se celebre, y en su caso, elevar a su consideración aquellas medidas acordadas respecto de las que pueda proceder su ratificación por el Pleno.

Décimo - Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de las Illes Balears, en la intranet municipal y en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal, informando a los interesados que de conformidad con la DA3ª del Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, los plazos para presentar los recursos correspondientes quedan suspendidos. Una vez pierda vigencia esta suspensión o sus posibles prórrogas, se le indica que el presente Decreto que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente recurso potestativo de reposición ante la Alcaldesa durante el plazo de un mes a contar desde el día siguiente en que pierda vigencia esta suspensión o sus posibles prórrogas o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Palma que por turno corresponda en el plazo de dos meses, a contar del día siguiente en que pierda vigencia esta suspensión o sus posibles prórrogas. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que puedan considerarse procedente.

Alcudia, 20 de marzo de 2020

He tomado razón

La Alcaldesa

Bàrbara Rebassa Bisbal

El Secretario

Joan Seguí Serra



ANEXO

1. Medidas organizativas de carácter general

- a) Se mantiene la medida de flexibilización horaria general establecida en el Decreto 383/2020, de 16 de marzo.
- b) Medidas generales en relación a los criterios de organización en la asistencia a los centros de trabajo y la prestación de trabajo a distancia:
- b.1.- Se debe garantizar la presencia de los responsables de las áreas municipales, salvo razones justificadas. En caso de ausencia, la concejala o concejal responsable proveerá su suplencia según la disponibilidad del servicio.
- b.2.- Las tenientas y tenientes de alcaldesa de forma coordinada con el resto de concejalías del gobierno municipal, asistidos por los responsables de las respectivas áreas municipales si los hubiera, determinarán la modalidad de trabajo presencial o en remoto, y los turnos para garantizar los servicios mínimos y los servicios esenciales. Una vez hayan procedido a dicha organización, cada teniente o teniente de alcaldesa elevará a la Alcaldía, a través del área de recursos humanos, las solicitudes de teletrabajo de sus respectivas áreas delegadas.

En el establecimiento de la modalidad de trabajo los concejales y responsables de áreas tendrán en cuenta lo establecido en el artículo 5 del Real Decreto-Ley 8/2020, en el sentido de establecer con carácter preferente el trabajo a distancia siempre y cuando sea posible.

También deben establecer medidas internas de control del teletrabajo de su personal con las siguientes consideraciones:

1º. El personal incluido dentro del grupo de riesgo por parte del Ministerio de Sanidad para sufrir enfermedades agravantes los efectos del coronavirus podrán no acudir al puesto de trabajo realizando tareas de teletrabajo siempre que sea posible. Igualmente, tendrán la misma consideración los trabajadores que conviven con personas de riesgo a su cuidado.

El personal que esté incluido dentro de los grupos considerados trabajadores sensibles o especialmente vulnerables por parte del Ministerio de Sanidad por padecer enfermedades pulmonares, crónicas, cáncer, inmunodeficiencias, embarazo, u otras, podrán permanecer en casa y no acudir al lugar de trabajo, e informará de su situación mediante la presentación por correo electrónico (jmpons@alcudia.net) o por registro electrónico de entrada (a su elección) de una declaración responsable del cumplimiento de los requisitos establecidos dirigido a la alcaldía a través del área de recursos humanos y asimismo a su teniente de alcaldesa o teniente de alcaldesa responsable. Si es posible se le adaptarán mecanismos de prestación de servicios en su domicilio o se buscarán las alternativas que sean posibles para realizar sus tareas. En todo caso, se estará también en este sentido a las nuevas medidas que se puedan ir dictando en cada momento por las autoridades competentes.

2º. El personal con personas a cargo o afectadas por el cierre de centros educativos, centros de atención social o similares tendrán prioridad en la asignación de tareas de teletrabajo, condicionado por el nivel de dependencia de dichas personas con el trabajador.

3º. El personal que no tenga atribuciones o funciones en remoto y no resulte necesario para la realización de tareas presenciales en el lugar de empleo, o no tenga posibilidad de realizarlas, queda inicialmente a disposición de la Concejalía respectiva para la encomienda de otros trabajos o funciones que sean esenciales y, en última instancia, se pondrá a disposición de la Alcaldía, a través del área de recursos humanos y la Secretaría municipal, para la eventual atribución de tareas de refuerzo de aquellos servicios que lo requieran, en atención a la nueva situación de estado de alarma, lo que puede suponer ya destino inmediato al servicio o en cualquier momento, mediante atribución temporal de funciones, los departamentos o servicios que la administración municipal, que precisen reforzar la plantilla.

4º. Los turnos de presencia y teletrabajo se establecerán por días.

5º. Las Concejales y los concejales responsables de las respectivas áreas municipales, junto con responsables de las áreas si los hubiera, y junto con la guía del responsable municipal de prevención, Sr. Joan M. Pons y de su asistente, aplicarán medidas de seguridad para la ubicación del personal que tengan que prestar los servicios presenciales.

6º. El personal en el que concurren circunstancias excepcionales, como puedan ser familias monoparentales o situaciones de similar naturaleza, que no puedan ser atendidas acogiéndose a las medidas de flexibilidad establecidas en el punto anterior, podrá optar por permanecer en casa y no acudir al lugar de trabajo, mediante la presentación por correo electrónico (jmpons@alcudia.net) o por registro electrónico de entrada (a su elección) de una declaración responsable del cumplimiento de los requisitos establecidos dirigido a la alcaldía a través del área de recursos humanos y asimismo a su teniente de alcaldesa o teniente de alcaldesa responsable. Asimismo mientras dure esta situación, se considerará que este personal pueda solicitar de forma voluntaria vacaciones, o la generación de una bolsa de horas a disposición del concejal responsable del departamento.

2. Medidas específicas relativas a la organización y autorización de la teletrabajo

- a) La prestación de teletrabajo será compatible con la solicitud de flexibilidad horaria.



b) La autorización de las solicitudes de teletrabajo se realizará por la Alcaldía, a través del área de recursos humanos. La alcaldía canalizará las solicitudes de los interesados junto con la organización de los servicios propuesta por cada concejalía delegada, y procederá a emitir las autorizaciones de teletrabajo según los criterios generales y específicos de este anexo, que remitirá al área de informática para que procedan a hacer operativa la conexión.

En ningún caso las solicitudes de teletrabajo se entenderán concedidas de forma automática con la simple solicitud de la persona interesada. El personal deberá formular la solicitud y ésta será autorizada según las disponibilidades y posibilidades del Ayuntamiento y de acuerdo con los criterios hasta ahora expuestos. Hasta que las solicitudes no estén autorizadas el personal deberá continuar desarrollando su jornada habitual modulada por los principios de flexibilidad horaria anteriormente relacionados, salvo en los supuestos indicados en los apartados 1º y 6º del punto anterior y otros supuestos excepcionales legalmente establecidos de forma tasada.

Las autorizaciones de teletrabajo otorgadas no confieren ningún derecho subjetivo a las personas autorizadas, y podrán ser revocadas en cualquier momento, ya sea debido a las necesidades del servicio, o bien por dificultad técnica, u otras razones de interés público.

c) Las personas que se acojan al teletrabajo, recibirán unas instrucciones específicas del departamento de Informática con un protocolo de trabajo. Este protocolo contemplará un tiempo de respuesta de máximo de 15 minutos, en relación a la confirmación de la recepción de las tareas y encomiendas que se puedan requerir v y a telefónica o por correo electrónico, a fin de garantizar que el trabajador está realmente operativo durante las horas de trabajo.

d) Todo el personal que efectúe su prestación mediante teletrabajo deberá remitir al técnico responsable y a la concejala o concejal delegada /o de su área, así como también a la alcaldía, en este caso a través de la dirección de correo (brebassa@alcudia.net), de forma diaria una nota informativa de las tareas realizadas durante el día, especificando la relación de expedientes y trámites efectuados.

e) Para la autorización del teletrabajo, tendrán preferencia por este orden en primer lugar los colectivos de riesgo, en segundo lugar el personal que tenga a su cargo personas en situación de dependencia de las comprendidas en la Ley de dependencia o a cargo de menores de edad con situaciones de discapacidad física o intelectual, en tercer lugar las familias monoparentales y situaciones similares, en cuarto lugar el personal que tenga a su cargo menores debido al cierre de centros escolares, y finalmente el resto del personal no incluido en colectivos preferentes.

Es por ello que las solicitudes y comunicaciones de teletrabajo se irán resolviendo por este orden y prelación, una vez resueltas las de los colectivos que tengan preferencia por el orden de prelación se irán autorizando las siguientes.

Debido a la falta actual de equipos informáticos portátiles de titularidad municipal suficientes, en el otorgamiento de los permisos de teletrabajo se tendrá en consideración también la disponibilidad de equipos informáticos propios de las personas solicitantes.

f) La organización del teletrabajo se estructurará intentando que la prestación se pueda realizar sin tener que hacer jornadas en modalidad presencial, especialmente por los colectivos preferentes. Cuando eso no sea posible y deban establecerse turno rotatorios de asistencia presencial en las áreas respectivas, distribuyéndose la jornada intentando asegurar que un máximo de tres días de cada semana se presten de forma no presencial mediante la fórmula de teletrabajo y el resto de tiempo en jornada presencial, de acuerdo con los turnos que haya organizado cada concejalía delegada.

A estos efectos se tendrá en cuenta la existencia de circunstancias que impidan o dificulten la realización del teletrabajo como la falta de disponibilidad de conexiones remotas por saturación de la red, o de equipos informáticos portátiles municipales, o bien por motivos de 'organización del servicio y de los turnos, o bien debido a la se necesidades de los servicios esenciales cubrir presencialmente.

Para que el personal pueda conocer el área de adscripción, se estará al organigrama municipal aprobado por la estructura municipal según la reciente actualización de la versión consolidada de la relación de puestos de trabajo de enero de 2.020, el cual está a disposición del personal en la intranet municipal. Sin embargo, se debe tener en cuenta que aquel personal que según el organigrama tiene el puesto de trabajo adscrito a un área determinada, pero debido a un cambio o intercambio de adscripción funcional presta sus servicios de forma notoria y evidente en otras áreas municipales, se considerará a todos los efectos dentro de la organización del área en que está prestando servicios de forma efectiva a efectos de cobertura de los servicios de carácter presencial. El personal que presta servicios en programas temporales y el personal que presta servicios de forma temporal por exceso o acumulación de tareas entenderán incluidos en el área de adscripción del organigrama municipal en la que prestan servicios.

A continuación se indica la estructura municipal consolidada según el organigrama vigente:

1. Órgano de gobierno de la Alcaldía, personal, patrimonio histórico y municipal:

- Alcaldía:
- Archivo y Patrimonio



- Policía Local : Todo el personal adscrito a la Policía Local queda a disposición de la autoridad competente establecida en el Real Decreto 463/2020.

- Secretaría :

- Secretaría General
- Registro de entrada
- Recursos humanos y prevención de riesgos
- servicios Jurídicos
- Apoyo admini Strata a la secretaria general

- Consorcio de Pollentia

2. Órgano de gobierno 1º Teniente de Alcaldesa y Concejalía Delegada de Gestión de Residuos y Playas, Medio Ambiente y Normalización Lingüística:

- Gestión de Residuos
- Área de Playas del Ayuntamiento
- Área de Medio Ambiente del Ayuntamiento
- Normalización Lingüística
- Presidencia del Consejo de Administración de 'EMSA:

- Administración general de EMSA
- EDAR
- Mantenimiento de playas y caminos
- Área de medio ambiente de EMSA
- Personal de obras y red

3. Órgano de gobierno 2º Teniente de Alcaldesa:

- Área de servicios generales, mantenimiento y obras propias y Municipales :

- Personal de limpieza de las escuelas y demás edificios municipales, in cerrados los del área de deportes
- Área de obras propias y municipales
- Área de servicios generales y mantenimiento
- Área de comercio, promoción económica y fiestas
- Área de transparencia, informática y relaciones institucionales

4. Órgano de gobierno 3ª Teniente de Alcaldesa:

- Área de hacienda, contratación y estadística :

- contratación
- Estadística y Padrón
- Intervención
- Tesorería
- Rentas y exacciones

- Área de turismo:

5.- Órgano de gobierno 4ª Teniente de Alcaldesa:

- Área de sanidad, bienestar social, igualdad y participación Ciudadana :

- Área de sanidad, bienestar social e igualdad
- Área de participación ciudadana

- Área de educación, cultura y ferias :

- educación
- cultura
- Ferias



- Escuela de Música :

- Alcúdia Radio :

6.- Órgano de gobierno 5º Teniente de Alcaldesa:

- Área de Urbanismo :

- Área de Deportes :

- Área de Juventud

3. Instrucciones en materia de prevención de riesgos laborales y específicas sobre medidas de seguridad e higiene en los Centros de Trabajo

A). De acuerdo con lo establecido en el punto cuarto de la parte dispositiva de la resolución, en materia de prevención de riesgos laborales, por parte del personal del Ayuntamiento habilidad para llevar a cabo la actividad preventiva en materia de prevención de riesgos laborales se seguirán los siguientes protocolos de actuación en la materia, efectuando a la alcaldía las propuestas de actuación que correspondan en respuesta a las diferentes situaciones que se puedan generar:

- Se seguirá la guía para la actuación en el ámbito laboral en relación al nuevo coronavirus, aprobada por el Ministerio de Trabajo y Economía Social, en fecha 5 de marzo de 2.020.
- Se seguirá el procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición del nuevo coronavirus, del Ministerio de Trabajo y Economía social, en fecha 5 de marzo de 2.020

Las actuaciones y procedimientos a seguir por el personal habilitado del Ayuntamiento en materia de prevención de riesgos laborales de acuerdo con las guías anteriores se irán adaptando a la evolución y nueva información que se vaya disponiendo sobre el virus, facilitada por los canales oficiales a través de las autoridades competentes establecidas en el Real Decreto 463/2020.

El personal al servicio del Ayuntamiento que ocurra de forma presencial en el centro de trabajo deberá seguir las instrucciones de seguridad e higiene que se indican en el subapartado c) siguiente, de estas instrucciones. En caso de que de incumplimiento de dichas instrucciones por alguna persona a título individual o por algún colectivo de personas o área municipal, la persona que tenga conocimiento de dichas infracciones lo comunicará de forma inmediata al técnico municipal habilidad de prevención o en la su asistente (jmpons@alcudia.net ; o bien a la dirección amorales@alcudia.net), para que se proceda a subsanar la situación. Todo ello sin perjuicio de las actuaciones disciplinarias que puedan proceder contra la persona o personas responsables del incumplimiento.

B . Ámbito de actuación: El personal que acude y el centro de trabajo sin síntomas ni sospechas de haber estado en contacto con la enfermedad.

C . INSTRUCCIONES:

Mantener las medidas de higiene dictadas perlas autoridades sanitarias

Recuerde que el fichaje se hará por el sistema telemático habilitado y en caso de que no sea posible , mediante hoja horario, evite el marcaje con lector común.

- Evitar el contacto con compañeros , en el siguiente sentido:
 - Evitar los saludos con contacto
 - Mantener distancia superior a 2 metros en todo momento
 - Evitar contacto en los pasillos
 - Evitar reuniones o conversaciones presenciales
 - Evitar compartir puesto de trabajo (mesa, silla, teléfono)
- Fomentar trabajo a distancia con los compañeros fomentando la conversación por teléfono y el correo electrónico
- Entrega de documentación en carpetas :
 - Lavar las manos antes de manipular la documentación y las carpetas sin tocar la cara durante la manipulación.
 - Dejar la documentación sobre una mesa.
 - Recoger la documentación de la mesa.
 - Lavar las manos después de manipular las carpetas.





- En el puesto de trabajo
 - Evitar estancias cerradas y masificadas. Ventilarse las periódicamente varias veces al día.
 - Liberar puestos de trabajo de manera que cada trabajador se encuentre en, al menos, dos metros de distancia en su lugar de trabajo. Excepcionalmente se permite la redistribución de puestos de trabajo sin informe preceptivo del SPRL para garantizar el mantenimiento de esta distancia de protección.
 - Lavarse las manos antes y después de manipular equipos comunes (impresoras) y utilizarlos de manera individual

- En las pausas :
 - Seguir las directrices de seguridad también fuera del lugar de trabajo

