

Secretaría Xeral

EXPEDIENTE.- 2020/G003/000819

PROCEDIMIENTO.- Tramitación de Decretos

RESOLUCIÓN

Asunto: CONSISTUCIÓN COMISIÓN SEGUIMIENTO COVID-19 E INSTRUCCIONES PARA FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO EN DESARROLLO DE PROTOCOLO

En la Casa Consistorial del Ayuntamiento de Arteixo (A Coruña), el Alcalde-Presidente, D. Carlos Calvelo Martínez en ejercicio de las competencias legalmente atribuídas, ante mí, la Secretaria General, dicta la presente **RESOLUCIÓN**:

Considerando lo establecido en la Ley Orgánica 3/1986, de 14 de abril, de Medidas Especiales en Materia de Salud Publica, que regula las medidas que pueden adoptar las autoridades sanitarias competentes de las distintas Administraciones Públicas ante situaciones de urgencia o necesidad sanitaria:

El artículo 1 de la citada Ley Orgánica 3/1986, se permite a las autoridades sanitarias adoptar medidas en el caso de que así lo exijan razones sanitarias de urgencia o necesidad. Cuando se aprecien indicios racionales de peligro para la salud de la población por la situación sanitaria concreta de una persona o grupo de personas, las autoridades sanitarias pueden adoptar medidas de reconocimiento, tratamiento, hospitalización o control, conforme a lo dispuesto en el artículo 2 de la citada Ley Orgánica. Y, con el fin de controlar las enfermedades transmisibles, su artículo 3 autoriza a que las autoridades sanitarias pueden adoptar las medidas oportunas para el control de los enfermos, de las personas que estén o hayan estado en contacto con los mismos y del medio ambiente inmediato, así como las que consideren necesarias en caso de riesgo de carácter transmisible.

Atendiendo a lo que indica la Resolución del Secretario de Estado de Política Territorial y Función Pública de fecha 10 de marzo del Ministerio de Política Territorial y Función Pública del Gobierno de España (de aplicación supletoria a las entidades locales) que en relación a los empleados públicos de la Administración General del Estado dispuso lo siguiente:

"Primera. Situación de aislamiento.

Se arbitrarán las medidas necesarias para que el personal al servicio de la Administración General del Estado que se encuentre en situación de aislamiento por motivo del COVID-19, continúe percibiendo durante el tiempo que permanezca en dicha situación el cien por cien de sus retribuciones.

Segunda. Medidas por el cierre de centros educativos o de mayores.

Para el personal al servicio de la Administración General del Estado que tenga a su cargo menores o mayores dependientes y se vea afectado por el cierre de centros educativos o de mayores, serán de aplicación las siguientes medidas, por el tiempo que las autoridades competentes determinen y de acuerdo con las instrucciones de sus respectivos órganos de personal:

a) Flexibilización de la jornada laboral sin sujeción a los límites previstos en la Resolución de 28 de febrero de 2019, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se dictan instrucciones sobre jornada y horarios de trabajo del personal al servicio de la Administración General del Estado y sus organismos públicos.

b) En el caso de que sea imprescindible, se permitirá la permanencia del personal en su domicilio, teniendo la consideración de deber inexcusable de conformidad con lo dispuesto en el artículo 48 j) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

c) En el caso de que ambos progenitores o responsables del mayor dependiente tengan la condición de personal al servicio de la Administración General del Estado, no podrán disfrutar de estas medidas simultáneamente.

Tercera. Atención al público.

En los servicios de atención al público se priorizará la atención telefónica y telemática. Para el caso de atención presencial, se establecerán, si fuese necesario, los turnos imprescindibles para garantizar la prestación del servicio.

Cuarta. Reuniones.

En la medida de lo posible se evitarán las reuniones de trabajo, disponiéndose en todo caso la suspensión de aquellas que impliquen desplazamientos a otra localidad. Asimismo se fomentará el uso de la videoconferencia.

Quinta. Cursos y actividades formativas.

Las unidades responsables de la organización de cursos y actividades formativas de Carácter presencial pospondrán los mismos, valorándose la utilización de medios telemáticos como alternativa, cuando ello resulte posible.

Sexta. Pruebas selectivas.

El órgano convocante de cada proceso selectivo en curso deberá posponer, por el tiempo imprescindible, la celebración de pruebas selectivas, especialmente aquellas de concurrencia masiva, garantizándose en todo caso la continuidad de los procesos, excepto aquellos relacionados con las medidas adoptadas para la contención del COVID-19.

Séptima. Viajes.

Se recomienda posponer todos aquellos viajes de trabajo que no sean imprescindibles para la normal prestación de servicios esenciales.

Octava. Modalidades no presenciales de trabajo.

En supuestos debidamente justificados se permitirá modalidades no presenciales de trabajo, previa autorización de los titulares de las Subsecretarías de los Departamentos ministeriales con el objetivo de garantizar la prestación de los servicios públicos. En aquellos Departamentos que ya tengan implantada dicha modalidad de prestación del servicio se mantendrán vigentes las condiciones previstas en dicho régimen. Las Subsecretarías de los Departamentos ministeriales notificarán a la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública las medidas adoptadas en esta materia.

Novena. Reorganización de turnos.

Si como consecuencia de los supuestos previstos en esta Resolución fuese necesaria la reorganización de turnos, cada Departamento dentro de su ámbito organizativo propondrá la determinación de los mismos".

Considerando la Resolución de 12 de marzo de 2020, de la Secretaría General Técnica de la Consellería de Presidencia, Administraciones Públicas y Justicia por la que se le da publicidad al Acuerdo del Consello de la Xunta de Galicia, de 12 de marzo de 2020, por el que se aprueba el Protocolo de actuación para el personal empleado público de la Administración de la Xunta de Galicia en relación con el coronavirus COVID-19:

"La aparición y evolución del coronavirus COVID-19 exige la adopción de medidas preventivas que deben ser tomadas según las instrucciones de los órganos competentes de Sanidad. En el seno de las medidas que afectan a los empleados públicos es necesario ponerlas en conocimiento de los afectados a través de todos los canales que facilitan su difusión (correo electrónico, intranet, folletos...).

En el ámbito de la Administración de la Comunidad Autónoma de Galicia es necesario dar las pautas precisas para poder prevenir supuestos de infección, así como articular los mecanismos necesarios para protocolizar la forma de actuar ante la sospecha de infección de un empleado público.

Del mismo modo, se establecen dentro de este protocolo provisiones específicas para el personal que presta sus servicios en oficinas que prestan atención presencial a la ciudadanía.

Las pautas que se deben seguir son las siguientes:

1. Mecanismos de información para el personal.

En el caso de dudas o necesidad de información, la Xunta de Galicia ha habilitado el siguiente teléfono gratuito 900 400 116

Las medidas que se adopten para la contención del coronavirus es preciso ponerlas en conocimiento de los empleados públicos a través de todos los canales que facilitan su difusión (correo electrónico, intranet, folletos...).

Como anexo I a este protocolo se adjuntan los folletos informativos para su difusión.

2. Medidas generales para protegerse del coronavirus.

Las principales medidas para protegerse de la infección del virus son las siguientes:

– Lavar las manos frecuentemente con agua y jabón o utilizar una solución hidroalcohólica.

– Evitar tocar los ojos, la nariz y la boca.

– Al toser, cubrir la boca con un paño desechable o contra el brazo con el codo flexionado.

3. Sintomatología.

Los síntomas más comunes de la enfermedad por el coronavirus son fiebre, tos, dificultad respiratoria o disnea.

Si los síntomas aparecen en su domicilio, el empleado público se pondrá en contacto con el 900 400 116 y no acudirá al centro de trabajo y comunicará a su unidad esta situación, considerándose su ausencia como justificada.

Es obligatorio que el empleado público traslade a su jefe directo las pautas que le hayan marcado las autoridades sanitarias a fin de poder adoptar, en su caso, medidas preventivas.

Si los síntomas aparecen en el puesto de trabajo, el empleado público deberá informar inmediatamente a su superior jerárquico y se trasladará inmediatamente a un espacio cerrado (preferiblemente un despacho cerrado con ventana) y se pondrá en contacto con el 900 400 116 para adoptar las medidas que indiquen las autoridades sanitarias.

Los responsables de personal de las unidades afectadas dictarán las instrucciones necesarias para que se proceda a ventilar bien el despacho y las zonas donde estuvo la persona que presentó síntomas, y se limpiarán con una solución de hipoclorito sódico (lejía) con agua las zonas con las que el trabajador estuvo en contacto.

Respeto al resto de los empleados públicos que compartían espacio de trabajo con la persona que presentaba síntomas de enfermedad, se adoptarán las medidas preventivas que fije el órgano competente de la Consellería de Sanidad.

En todos los casos indicados es obligatorio que la persona que presenta síntomas de enfermedad llame al 900 400 116 y cumpla las pautas indicadas.

Asimismo, el empleado público deberá poner en conocimiento de su jefe directo las pautas que le marcó el 900 400 116 y, en caso de que hiciera la prueba para determinar si está infectado, es obligatorio que informe del resultado.

4. Personal especialmente sensible.

Si en alguno momento las recomendaciones sanitarias así lo aconsejan, se podrán adoptar medidas para que el personal especialmente sensible se pueda ausentar del puesto de trabajo, entendiéndose por este el siguiente:

- Empleados públicos con patologías concurrentes o enfermedades crónicas.
- Empleadas públicas embarazadas.
- Empleados públicos con hijo/s menores de edad o con personas dependientes.

Igualmente, se incluirán en este colectivo aquellos empleados públicos que se determine en atención a sus circunstancias personales.

5. Medidas por el cierre de centros educativos o de mayores.

Para el personal al servicio de la Comunidad Autónoma de Galicia que tenga a su cargo menores o mayores dependientes y se vea afectado, en su caso, por el cierre de centros educativos o de mayores, serán de aplicación las siguientes medidas, por el tiempo que las autoridades competentes determinen y de acuerdo con las instrucciones de los órganos de personal, y siempre que quede garantizada la prestación de los servicios públicos:

- Se podrán adoptar medidas especiales de flexibilidad de la jornada laboral sin sujeción a los límites horarios previstos normativamente.
- Se podrán acoger a la modalidad de prestación de servicios a distancia a través del teletrabajo.
- En caso de que sea imprescindible, se permitirá la presencia del personal en su domicilio, teniendo la consideración de deber inexcusable de conformidad con el dispuesto en el artículo 117 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia.
- En caso de que ambos progenitores o responsables del mayor dependiente tengan la condición de empleados públicos, no se podrán emplear estas medidas simultáneamente.

6. Pruebas selectivas.

El órgano convocante de cada proceso selectivo en curso deberá posponer, por el tiempo imprescindible –como mínimo dos meses–, la celebración de pruebas selectivas, especialmente aquellas de concurrencia masiva.

7. Viajes.

Se pospondrán todos aquellos viajes que no sean imprescindibles para la normal prestación de los servicios esenciales.

8. Modalidades no presenciales de trabajo.

Si en alguno momento las recomendaciones sanitarias así lo aconsejan, se podrán adoptar medidas de puesta en marcha de teletrabajo, de modo que se evite la concurrencia diaria de la totalidad de la plantilla en los diversos centros de trabajo con la finalidad de preservar la salud de sus componentes.

En este sentido, se entenderá por teletrabajo no solo aquel que se pueda realizar por medios telemáticos sino también el despacho ordinario de asuntos desde el domicilio particular, es decir, aquella modalidad de prestación de servicios en la que el personal empleado público desarrolle las tareas asignadas a su puesto de trabajo fuera de las dependencias de la Administración autonómica.

En todo caso, y en los términos establecidos en el párrafo anterior, se podrán acoger a este concepto de teletrabajo:

- El personal al servicio de la Comunidad Autónoma de Galicia que tenga a su cargo menores o mayores dependientes y se vea afectado, en su caso, por el cierre de centros educativos o de mayores.
- El personal especialmente sensible.
- El personal que presente síntomas de la enfermedad coronavirus COVID-19.
- El personal empleado público podrá teletrabajar en su domicilio comunicándolo a la persona titular del centro directivo donde preste servicios y tramitando en el Portax una justificación de autorización expresa con indicación, en el apartado de observaciones, «por razones protocolarias COVID-19» adjuntando la declaración que se anexa al presente protocolo.

Para aquellos empleados públicos que ya tuviesen reconocida la prestación de servicios mediante esta modalidad, será susceptible de ampliación su régimen ordinario si así se hiciese necesario en atención a las circunstancias concurrentes. En estos casos se procederá según lo indicado en el apartado anterior.

El régimen de estas autorizaciones tendrá carácter excepcional con respecto al régimen ordinario actual establecido en la Orden de 20 de diciembre de 2013 (DOG número 155, de 18 de agosto de 2014) y en la Resolución de 8 de agosto de 2014 (DOG número 249, de 31 de diciembre de 2013) y serán acordadas por las personas titulares de los centros directivos donde presten los servicios, dando cuenta a las personas titulares de la Dirección General de Evaluación y Reforma Administrativa y de Función Pública simultáneamente.

Documento asinado electronicamente, pódese validar a sinatura co código indicado na marxe na Sede Electrónica <https://sede.arteixo.org/> (O código de verificación garante, mediante o cotexo na sede electrónica municipal, a integridade do documento (artigo 27.3.d da Lei 39/2015, de 1 de Outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas)

Durante la jornada dedicada al teletrabajo, el/la teletrabajador/a debe estar disponible, por lo que deberá tener activado el correo corporativo y/o el teléfono móvil indicado al efecto.

En esta modalidad de prestación de servicios quedarán garantizadas las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales, de seguridad social, de protección y de confidencialidad de los datos.

La Administración comunicará a las organizaciones sindicales presentes en la Mesa General de Personal Empleado Público de la Xunta de Galicia la relación de autorizaciones de teletrabajo concedidas.

9. Reorganización de turnos de trabajo.

Para el supuesto de que, por aplicación de estas medidas, sea necesario reorganizar los turnos de trabajo, el órgano con competencias en materia de personal del departamento afectado podrá efectuarlas.

10. Medidas específicas de actuación en los servicios de registro y atención a la ciudadanía.

10.1. Medidas organizativas.

En las oficinas de Registro y Atención a la Ciudadanía se adoptarán de manera general las siguientes medidas:

1. Se trasladará a todo el personal la información sobre el virus, las vías de transmisión y las medidas de prevención individuales que se deben tomar, haciendo especial hincapié en las medidas higiénicas (se pondrán carteles informativos tanto para el personal como para los visitantes).

2. Refuerzo de la limpieza de las instalaciones, especialmente las zonas susceptibles de transmisión del virus, con productos desinfectantes.

3. Se dispondrá de los elementos necesarios para la higiene del personal y del público visitante (gel hidroalcohólico y jabón).

En este sentido, se le facilitará al personal que atiende de forma presencial al público el acceso a los aseos al objeto de que pueda llevar a cabo la práctica de lavar las manos con la frecuencia que se necesite.

4. Se dispondrá una distancia mínima de un metro con el público, un tiempo máximo de 15 minutos de atención y se evitará el contacto físico.

5. Se controlará, en la medida de lo posible, la afluencia de público con el fin de evitar las aglomeraciones de personas en las zonas de espera.

10.2. Medidas de protección del personal especialmente sensible.

El personal que desarrolle su actividad laboral en atención directa al público y que, por motivos de salud (trastornos inmunitarios, patologías crónicas previas...), estado biológico conocido o embarazo, pueda ser especialmente sensible a la exposición al riesgo de infección, deberá comunicarlo a su superior jerárquico para adoptar, de inmediato, las medidas específicas adaptadas a su caso.

10.3. Extensión de estas medidas a otros centros directivos y otras oficinas de atención al público.

Las pautas de aplicación a los servicios de registro y oficinas de atención a la ciudadanía podrán extenderse a otros centros directivos y otras oficinas que realicen actividades de atención al público.

11. Ámbito de aplicación y desarrollo del protocolo

En aplicación del presente protocolo, del cual está excluido el personal docente y sanitario y sin perjuicio de las instrucciones o protocolos que en dichos ámbitos se puedan aprobar, se podrán dictar las instrucciones oportunas para adaptarlo a las particularidades de los distintos colectivos afectados.

Igualmente, se podrán realizar las modificaciones oportunas de las medidas incluidas en este protocolo para adaptarlo a la evolución de la situación del coronavirus."

Atendiendo a lo indicado en el Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declara el Estado de alarma para la gestión de la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, publicado en el BOE de 14 de marzo de 2020:

"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, requiere la adopción de medidas inmediatas y eficaces para hacer frente a esta coyuntura. Las circunstancias extraordinarias que concurren constituyen, sin duda, una crisis sanitaria sin precedentes y de enorme magnitud tanto por el muy elevado número de ciudadanos afectados como por el extraordinario riesgo para sus derechos. El artículo cuarto, apartado b), de la Ley Orgánica 4/1981, de 1 de junio, de los estados de alarma, excepción y sitio, habilita al Gobierno para, en el ejercicio de las facultades que le atribuye el artículo 116.2 de la Constitución, declarar el estado de alarma, en todo o parte del territorio nacional,

Documento asinado electronicamente, pódese validar a sinatura co código indicado na marxe na Sede Electrónica <https://sede.arteixo.org/> (O código de verificación garante, mediante o cotexo na sede electrónica municipal, a integridade do documento (artigo 27.3.d da Lei 39/2015, de 1 de Outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas)

cuando se produzcan crisis sanitarias que supongan alteraciones graves de la normalidad. En este marco, las medidas previstas en la presente norma se encuadran en la acción decidida del Gobierno para proteger la salud y seguridad de los ciudadanos, contener la progresión de la enfermedad y reforzar el sistema de salud pública. Las medidas temporales de carácter extraordinario que ya se han adoptado por todos los niveles de gobierno deben ahora intensificarse sin demora para prevenir y contener el virus y mitigar el impacto sanitario, social y económico. Para hacer frente a esta situación, grave y excepcional, es indispensable proceder a la declaración del estado de alarma. Las medidas que se contienen en el presente real decreto son las imprescindibles para hacer frente a la situación, resultan proporcionadas a la extrema gravedad de la misma y no suponen la suspensión de ningún derecho fundamental, tal y como prevé el artículo 55 de la Constitución. En su virtud, a propuesta de la Vicepresidenta Primera del Gobierno y Ministra de la Presidencia, Relaciones con las Cortes y Memoria Democrática, del Ministro de Sanidad, de la Ministra de Defensa, y de los Ministros del Interior, y de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana, y previa deliberación del Consejo de Ministros en su reunión del día 14 de marzo de 2020, DISPONGO:

Artículo 1. Declaración del estado de alarma. Al amparo de lo dispuesto en el artículo cuarto, apartados b) y d), de la Ley Orgánica 4/1981, de 1 de junio, de los estados de alarma, excepción y sitio, se declara el estado de alarma con el fin de afrontar la situación de emergencia sanitaria provocada por el coronavirus COVID-19.

Artículo 2. Ámbito territorial. La declaración de estado de alarma afecta a todo el territorio nacional.

Artículo 3. Duración. La duración del estado de alarma que se declara por el presente real decreto es de quince días naturales.(...)”.

Según lo establecido en la Resolución de 15 de marzo de 2020, de la Secretaría General Técnica de la Consellería de Presidencia, Administraciones Públicas y Justicia, por la que se da publicidad al acuerdo del Centro de Coordinación Operativa (Cecop), mediante el que se adoptan medidas preventivas en lugares de trabajo del sector público autonómico como consecuencia de la evolución epidemiológica del coronavirus COVID-19:

“Primero

Todos los empleados públicos cuyas funciones se realicen dentro de edificios o instalaciones administrativas que permitan su desarrollo a distancia prestarán el servicio desde su domicilio en la modalidad de trabajo no presencial. A tales efectos, la Administración facilitará fórmulas de teletrabajo o de trabajo a distancia.

Segundo

Todos los empleados públicos que realicen funciones dentro de edificios o instalaciones administrativas que no se puedan desarrollar mediante el trabajo no presencial deberán permanecer en sus domicilios, quedando sus actividades suspendidas temporalmente.

Se exceptúa de lo dispuesto en el párrafo anterior al personal que desempeñe funciones de carácter esencial, que deberá acudir presencialmente a sus lugares de trabajo cuando el desempeño de sus funciones así lo exija porque así lo determinen los titulares de sus centros directivos.

Tercero

En todo caso, se consideran funciones de carácter esencial las desempeñadas por el personal directivo, así como las vinculadas a funciones tales como la seguridad, mantenimiento de edificios, comunicaciones y otros servicios relacionados con las tecnologías de la información, pago a proveedores, habilitaciones, guardería forestal y ambiental, centros de recuperación de la fauna y razas autóctonas, las propias del servicio de guardacostas de Galicia, servicios de alertas sanitarias en todas sus modalidades, servicios de inspección de salud pública e

inspección ambiental, servicios de prevención y extinción de incendios de Galicia, así como todas aquellas que determinen los órganos directivos por considerarse necesarias para garantizar la continuidad de las funciones básicas.

Cuarto

En aquellos casos en que las funciones de carácter esencial deban desempeñarse presencialmente, el titular del centro directivo establecerá los turnos necesarios para garantizar la prestación del servicio y minimizar lo máximo posible el riesgo de contagio laboral, arbitrando medidas organizativas para la protección de su salud, como puede ser la reordenación de espacios.

Quinto

Todos los empleados permanecerán localizables y deberán reincorporarse a sus puestos de trabajo de forma presencial si así se requiere por necesidades del servicio.

Sexto

La atención a la ciudadanía, con carácter general, se canalizará a través del teléfono 012, sin perjuicio de aquellas oficinas que determinen los titulares de los centros directivos por sus funciones de carácter esencial.

Séptimo

Se suspenden los términos y se interrumpen los plazos para la tramitación de los procedimientos de las entidades del sector público. El cómputo de los plazos se reiniciará en el momento en que pierda vigencia el presente acuerdo o, en su caso, las prórrogas de este.

La suspensión de términos y la interrupción de plazos se aplicarán a todo el sector público definido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

No obstante lo anterior, el órgano competente podrá acordar, mediante resolución motivada, las medidas de ordenación e instrucción estrictamente necesarias para evitar perjuicios graves en los derechos e intereses del interesado en el procedimiento y siempre que este manifieste su conformidad, o cuando el interesado manifieste su conformidad con que no se suspenda el plazo.

Octavo. Suspensión de plazos de prescripción y caducidad

Los plazos de prescripción y caducidad de cualesquiera acciones y derechos quedarán suspendidos durante el plazo de vigencia del estado de alarma y, en su caso, de las prórrogas que se adoptaren.

Noveno. Duración de las medidas

Estas medidas de carácter extraordinario entrarán en vigor el mismo día de su publicación en el Diario Oficial de Galicia, tendrán la duración imprescindible para dar respuesta a la situación que motivó su adopción y podrán ser revocadas por necesidades del servicio y, en todo caso, cuando cesen las recomendaciones de las autoridades sanitarias.

Décimo. Ámbito de aplicación

1. Las medidas incluidas en el presente acuerdo serán aplicables a la Administración general de la Comunidad Autónoma, así como a las entidades instrumentales del sector público autonómico. Queda excluido del presente acuerdo el personal sanitario, el personal de los centros de servicios sociales, el personal de justicia y el personal de seguridad, protección civil y emergencias, sin perjuicio de las instrucciones o protocolos que en dichos ámbitos se puedan aprobar.

En los centros educativos de todos los niveles de enseñanza no universitaria de más de seis unidades permanecerá en régimen de turnos solo una persona del equipo directivo del centro de 10.00 a 13.00 horas.

Asimismo, cada consellería o centro directivo podrá dictar las instrucciones oportunas en desarrollo del presente acuerdo o adaptarlo a las particularidades de los distintos colectivos afectados.

Las instrucciones que, en desarrollo del presente acuerdo, dicte cada una de las consellerías o centros directivos se publicarán en la página web de la Xunta de Galicia, www.xunta.gal, y se difundirán a través del correo electrónico corporativo.

2. Por razones de seguridad de su personal, se recomienda a las entidades locales la aplicación de las medidas previstas en el presente acuerdo, adoptando las instrucciones oportunas de adaptación en su desarrollo, en su caso, en atención a las particularidades de sus ámbitos.”

A la vista de la Instrucción de la FEGAM a los Ayuntamientos gallegos de fecha 15/03/2020:

“O Goberno de España declarou o día 14 de marzo de 2020 o Estado de Alarma en todo o país durante quince días, que podería prorrogarse se fose preciso e cóntase coa autorización do Congreso de Deputados. A medida adoptouse para a xestión da situación de crise sanitaria ocasionada polo COVID-19. O Estado de Alarma comporta unha severa limitación dos desprazamentos e o peche dos establecementos comerciais. Así mesmo as Administracións Públicas están obrigadas a facilitar medidas que favorezan o traballo dende as súas casas aos empregados públicos na medida do posible, e sempre que sexa viable a prestación dos servizos públicos por medios non presenciais. Polo exposto, propónse a adopción das seguintes medidas nos Concellos Galegos, dende o 16 de marzo e ata o día 29 de marzo de 2020:

1) Crear unha Comisión Municipal de seguimento da evolución do COVID-19 que poderá estar formada polas seguintes persoas: - O/A Alcalde/sa - Os/as Concelleiros/as - O Xefe da Policía Local - O responsable dos Servizos de Emerxencia e Protección Civil - O/A Xefe/a dos Servizos Administrativos Municipais

2) A comunicación co Concello debe realizarse de forma telemática a través da sede electrónica municipal ou vía telefónica a través dos teléfonos de: - Casa do Concello - Policía Local - Emerxencias - Servizos Sociais

3) En caso de que non se dispuxese de medios telemáticos e para aqueles supostos de urxencia, o Concello atenderá presencialmente previa petición de cita telefónica, en horario de 9 a 14 horas.

4) Os servizos administrativos municipais funcionarán con porta pechada de 9 a 14 horas, dun modo moi reducido, equivalente a uns servizos mínimos, que serán fixados por cada Concello en función da poboación e características do mesmo, e que a modo de exemplo, recoméndanse sexan atendidos por unha persoa cada un dos seguintes Servizos: - Conserxería Municipal - Estatística (Padrón Municipal de Habitantes) - Rexistro de Entrada Municipal e Portelo Único - Secretaría Xeral - Rexistro de facturas telemático (Intervención) - Pago a provedores (Tesourería) - Departamento de Informática - Departamento de Obras e Vías públicas - Departamento de Electricidade – Cemiterios.

Os/as empregados/as municipais que acudan a prestar estes servizos deberán realizalo en días alternos, polo que se organizarán quendas polos/as correspondentes Xefes/as de Servizo.

5) Dada a situación de crise sanitaria e tendo en conta o disposto polo Goberno de España, a Policía Local e o Servizo Municipal de Emerxencias e Protección Civil continuarán coa prestación dos respectivos servizos de xeito ordinario, que poderán ser reforzados cando a situación o requira.

6) Os Servizos Sociais Municipais, dado o seu carácter asistencial quedarán suxeitos no desenvolvemento do seu traballo aos protocolos establecidos polos/as responsables de Área, facilitando sempre que se poida o teletraballo aos empregados públicos que prestan servizo nestes Departamentos. 7) O persoal municipal que non preste servizos dun modo presencial deberá estar dispoñible coa finalidade de prestar servizo ou reemplazar aos compañeiros cando fosen requiridos.

8) *Quedan suspendidas as sesións periódicas ou ordinarias dos órganos colexiados municipais (Xunta de Goberno Local, Pleno da Corporación, Comisións Informativas, Xerencia de urbanismo, etc) a excepción da Comisión de Seguimento do COVID-19 ou calquera outra que fose preciso celebrar.*

9) *A Comisión de seguimento do COVID-19 estudará entre outros temas, a colaboración coas autoridades sanitarias, a atención á cidadanía, en especial ás persoas máis vulnerables, a suspensión de cobro de taxas, así como todos aqueles aprazamentos e fraccionamentos de taxas, impostos, etc, que fose preciso levar a cabo para os sectores económicos afectados pola crise sanitaria ocasionada polo COVID-19. Tamén se avaliará a necesidade de pechar as praias, áreas recreativas, etc.*

Considerando lo establecido en el artículo 21.1 m) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen local que dispone como atribución de la Alcaldía:

m) Adoptar personalmente, y bajo su responsabilidad, en caso de catástrofe o de infortunios públicos o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias y adecuadas dando cuenta inmediata al Pleno.

En consecuencia con lo anterior, según el artículo 41.8 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, que establece como atribución de la Alcaldía:

8. Dirigir la Policía urbana, rural, sanitaria, de subsistencia, de seguridad y circulación y de costumbres, publicando al efecto Bandos, Órdenes o circulares de instrucciones.

Considerando a atribución concedida á alcaldía por el artículo 21.1. de la Ley 7/85, de 2 de abril, de bases de régimen local, y 61.1 de la Ley 5/1997, de 22 de julio, de administración local de Galicia.

Teniendo en cuenta que esta Alcaldía ya dictó el pasado 13 de marzo de 2020 Decreto para el funcionamiento administrativo por crisis COVID-19, en el que entre otros se aprueba un protocolo para los empleados/as públicos/as del ayuntamiento de Arteixo que permitirá, teletrabajo y reorganizar turnos en los siguientes términos:

En los servicios de atención al público se priorizará la atención telefónica y telemática. Para el caso de atención presencial, se establecerán, si fuese necesario, los turnos imprescindibles para garantizar la prestación del servicio. Se reforzará la atención telefónica para que la atención ciudadana esté garantizada.

En la medida de lo posible se evitarán las reuniones de trabajo, disponiéndose en todo caso la suspensión de aquellas que puedan ser retrasadas a la espera de que las medidas de contención sanitarias lo aconsejen. Asimismo se fomentará el uso de los medios tecnológicos para ello.

Los procesos selectivos en curso se pospondrán, por el tiempo imprescindible a que las autoridades sanitarias lo vayan aconsejando, salvo excepciones debidamente justificadas.

Si como consecuencia de los supuestos previstos en esta Resolución fuese necesaria la reorganización de turnos, cada Departamento dentro de su ámbito organizativo propondrá la determinación de los mismos.

Se permitirá modalidades no presenciales de trabajo, previa autorización de la concejalía correspondiente, con el objetivo de garantizar la prestación de los servicios públicos. A estos efectos se ha solicitado autorización de conexión externa a la Diputación Provincial de A Coruña para que todos los empleados y empleadas públicas tramitadores por TEDEC puedan seguir haciéndolo en sus domicilios.

Los responsables de cada departamento junto con el concejal o concejala del ramo determinarán en sus servicios las personas que tendrán acceso externo a los programas de gestión administrativa y quiénes estarán en presencia en las oficinas municipales.

Es recomendable hacer grupos de trabajo por medio de RRSS para que el departamento pueda seguir funcionando con la mayor normalidad posible aún no estando con presencia física en las oficinas.

La coordinación será dada en todo caso por el Concejal/a respectivo a cada uno de los departamentos teniendo en cuenta en todo caso que prestamos servicios públicos y que la atención ciudadana tiene que ser mantenida con la prevención de la salud tanto de empleados públicos como ciudadanía, así como la tramitación ordinaria de los procedimientos en curso

A la vista de la RESOLUCIÓN de 15 de marzo de 2020, de la Secretaría General Técnica de la Consellería de Presidencia, Administraciones Públicas y Justicia, por la que se da publicidad al acuerdo del Centro de Coordinación Operativa (Cecop), mediante el que se adoptan medidas preventivas en lugares de trabajo del sector público autonómico como consecuencia de la evolución epidemiológica del coronavirus COVID-19 que en su acuerdo: *10.2. Por razones de seguridad de su personal, se recomienda a las entidades locales la aplicación de las medidas previstas en el presente acuerdo, adoptando las instrucciones oportunas de adaptación en su desarrollo, en su caso, en atención a las particularidades de sus ámbitos:*

Visto cuanto antecede, **RESUELVO:**

PRIMERO.- Constituir la Comisión municipal de seguimiento de la evolución del COVID-19 del ayuntamiento de Arteixo (CMS ARTEIXO COVID-19) que estará formada por los siguientes miembros:

Alcalde-Presidente: D. Carlos Calvelo Martínez

Concejala de igualdad, servizos sociais, sanidade e educación: D^a. Inés Ramos Álvarez

Concejal con delegación especial de servicios municipales: D. José Manuel Pena Sanmartín

Concejal de medio urbano: D. José Antonio Calvelo Añón.

Concejala de economía y hacienda, constratación, turismo y nuevas tecnologías: D^a Patricia Amado

Estará asistidos en condición de asesores por los siguientes empleados públicos:

Jefe de seguridad ciudadana: D. Daniel Sánchez Villaverde

Coordinadora de Servicios sociales: D^a Enma Sánchez Lavandeira

Documento asinado electronicamente, pódese validar a sinatura co código indicado na marxe na Sede Electrónica <https://sede.arteixo.org/> (O código de verificación garante, mediante o cotexo na sede electrónica municipal, a integridade do documento (artigo 27.3.d da Lei 39/2015, de 1 de Outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas)

Departamento de Secretaría: D^a Ana Ramos Ramos

Departamento de Intervención: D^a Luz María Villa Álvarez

Departamento de Tesorería: D^a Lucía León Álvarez

Servicio técnico informático: D. Alberto Cayazo Suárez

Departamento de personal: Doña Cristina Garay Aguirre

Asesor de alcaldía: D. José Manuel Alvarez-Campana Gallo

Desde el momento de su creación se mantendrá la permanente comunicación telemática no presencial, entre todos los miembros titulares y asesores de la CMS ARTEIXO COVID-19.

A tales efectos se creará un grupo de trabajo telemático vía wasap y habrá conexión vía telemática por medio de correo electrónico y comunicaciones por webcam, en caso de ser necesario, para el perfecto funcionamiento de la misma.

La CMS ARTEIXO COVID-19 podrá requerir el asesoramiento y consulta con cualquier empleado/a público/a municipal que sea necesario en atención a los avances que vayan surgiendo en la evolución del virus.

La primera reunión telemática de seguimiento tendrá lugar el día 16/03/2020.

SEGUNDO.- Aprobar Instrucción en desarrollo al Protocolo aprobado por Decreto de Alcaldía de fecha 13 de marzo de 2020 a la vista 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, a los efectos de la actividad administrativa del ayuntamiento de Arteixo:

1.- En los servicios de atención al público se priorizará la atención telefónica y telemática. Se reforzará la atención telefónica para que la atención ciudadana esté garantizada.

Al efecto se llevará a cabo las medidas técnicas necesarias para el desvío telefónico de llamadas para que la atención telefónica esté priorizada como servicio ciudadano esencial.

Los empleados públicos de oficinas de atención ciudadana y registro se distribuirán de la siguiente forma: un/a trabajador/a con permanente atención al Registro General por Sede Electrónica y un/a trabajador/a con permanente atención telefónica de la Centralita municipal. Se establecerán los turnos rotatorios de ser el caso, para asegurar el servicio permanente de ambos.

No existirá, salvo nuevas indicaciones al respecto, atención presencial ciudadana.

2.- Todo/as los empleado/as públicos cuyas funciones permitan su desarrollo a distancia, prestarán el servicio desde sus domicilios en la modalidad de trabajo no presencial. A tales efectos la administración facilitará los medios técnicos necesarios para llevar a cabo trabajo a distancia.

3.- Todos los empleados públicos que realicen funciones que no puedan ser desarrollados mediante teletrabajo deberán permanecer en sus domicilios quedando sus actividades suspendidas, salvo los que desempeñen funciones declaradas de carácter esencial.

Este personal deberá estar localizables y acudir presencialmente a sus lugares de trabajo cuando el desempeño de sus funciones así lo exija o lo determine el Concejal responsable de cada departamento.

4.- En todo caso, se considerarán servicios de carácter esencial, el de seguridad ciudadana, esto es policía local y protección civil, los servicios de aguas, recogida de residuos sólidos urbanos, servicios sociales para la atención a personas vulnerables, así como nuevas tecnologías e informática, manteniendo los servicios esenciales en el área económica. Sin perjuicio de lo anterior, se podrá ampliar a cualquier otro que se establezca por parte de la Comisión municipal de Seguimiento de la evolución del COVID-19.

5.- En aquellos casos en que las funciones de carácter esencia deben de prestarse de modo presencial, la respectiva concejalía, dando traslado a través de Alcaldía a la CMS ARTEIXO COVID-19, establecerá los turnos necesarios para garantizar la prestación de los servicios y minimizar al máximo el riesgo de contagio, arbitrando las medidas necesarias para la protección de la salud y reordenando los espacios. En la organización de estos turnos se priorizará la conciliación de los empleados/as públicos con hijos menores a cargo y mayores dependientes o con edad avanzada que convivan en el domicilio del empleado público, con el fin de proteger a los colectivos más vulnerables en esta crisis sanitaria. En este sentido, los trabajadores de estos servicios con estas condiciones tendrán prioridad en la elección de turnos.

En los casos de prestación de servicios de manera presencial SIEMPRE Y INEXCUSABLEMENTE se deberá guardar las medidas de seguridad y distancia entre empleados (mínimo 1 metro).

6.- Todo/as los/as empleado/as permanecerán localizables y deberán reincorporarse a sus puestos de trabajo, se así se requiere, por necesidades del servicio.

7.- En aplicación del Real Decreto 463/2020, por el que se declara el estado de alarma, se suspenden términos y se interrumpen los plazos para la tramitación de los procedimientos de esta administración. El cómputo de los plazos se reanudará en el momento en que pierda vigencia el real decreto de declaración de estado de alarma o, en su caso, las prórrogas del

mismo. Igualmente quedan suspendidos los plazos de prescripción y caducidad en ejecución de lo previsto en el RD 463/2020.

8.- En caso de que cualquier trabajador/a de servicios esenciales advierta sintomatología del COVID 19 remitirá un email al departamento de Personal y se pondrá en contacto telefónico a la mayor brevedad posible con su responsable de departamento para adoptar las medidas necesarias. En ningún caso acudirá a su puesto de trabajo.

En el supuesto de ser dado de baja médica remitirá vía mail al departamento de personal el parte de baja correspondiente, dado que ya existe un protocolo específico de tramitación de estas bajas con la seguridad social.

Asimismo lo comunicará al responsable de su departamento, al fin de tomar las medidas oportunas para con los/las compañeros/las que pudieran haber tenido contacto y, proceder a la desinfección del espacio de trabajo (ventilación y limpieza con lejía con agua o desinfectante recomendado por las autoridades sanitarias).

9.- Personal especialmente sensible. Se adoptarán medidas para que el personal especialmente sensible se pueda ausentar del puesto de trabajo, en caso de que forme parte de los servicios esenciales que requieran presencia física, entendiéndose por personal especialmente sensible el siguiente:

- Empleados/las públicos/las con patologías concurrentes o enfermedades crónicas.
- Empleadas públicas embarazadas.
- Empleados/las públicos/las con hijo/ s menores de edad o con personas dependientes o mayores en situación vulnerable a su cargo.

Se reitera que, en el supuesto de que los empleados/las públicos con hijos menores o con personas mayores dependientes o de avanzada edad pertenezcan a servicios esenciales y resulte imposible su exclusión de la rotación de turnos, estos/las trabajadores/las, tendrán preferencia de elección de los mismos.

10.- Quedan suspendidas todas las reuniones excepto las que sean expresamente ordenadas, por razón de urgencia e interés general, por la Alcaldía-Presidencia, estableciendo medios telemáticos a distancia para su desarrollo. Quedan asimismo suspendidas las sesiones periódicas o ordinarias de los órganos colegiados municipales (Junta de Gobierno Local, Pleno de la Corporación, Comisiones Informativas, Mesas de contratación, Tribunales de procesos selectivos, bodas civiles, etc) a excepción de la Comisión de Seguimiento del COVID-19 o cualquiera otra urgente que fuese imprescindible celebrar, estableciendo medios telemáticos a distancia para su desarrollo.

11.- Estas medidas de carácter extraordinario tendrán la duración imprescindible para dar respuesta a la situación que motivó su adopción y podrán ser revocadas/ modificadas y/o ampliadas por necesidades del servicio y, en todo caso, cuando cesen las recomendaciones de las autoridades sanitarias.

TERCERO.- El ayuntamiento de Arteixo mantendrá la suspensión temporal de todas las actividades culturales, deportivas y sociales y el resto de actos y espectáculos públicos y festejos populares atendiendo a las indicaciones dadas al respecto por el Gobierno central y la CCAA de Galicia.

Se cierran parques, plazas y resto de espacios públicos del municipio en consonancia con lo ya establecido en el Bando de Alcaldía dictado al efecto, así como las indicaciones vía web municipal y RRSS del ayuntamiento de Arteixo de los pasados días, siempre atendiendo a las indicaciones dadas por las autoridades estatal y autonómicas al efecto.

CUARTO.- Se dará traslado vía web municipal y a través de los respectivos departamentos municipales a los contratistas de servicios externos que por motivos de fuerza mayor esta administración no podrá seguir prestando sus servicios en tanto no esté levantada la prohibición decretada por el Estado de alarma, siempre atendiendo a las prohibiciones establecidas por el Gobierno central y autonómico que ha de acatar esta administración local.

QUINTO.- Dar traslado a la totalidad de empleados públicos municipales, y restantes miembros de la Corporación a los efectos de general conocimiento.

En Arteixo, firmado digitalmente por el Sr. Alcalde-Presidente D. Carlos Calvelo Martínez de lo que yo Doña Ana Ramos Ramos, como Secretaria General Doy fe. (Firmado a los efectos exclusivamente del artículo 3.2 del RD 128/2018 de 16 de marzo y el artículo 2.1 del Decreto 24/2018 del 15 de febrero).