



Área: RECURSOS HUMANOS

Expediente: 002598/ 2020

Asunto: MEDIDAS LABORALES COVID-19. CORONAVIRUS.

Resolución de la **CONCEJALA DELEGADA DE RÉGIMEN INTERIOR, RECURSOS HUMANOS Y NUEVAS TECNOLOGÍAS, PROTECCIÓN CIVIL Y RELACIONES CONSORCIO BOMBEROS**

En ejecución y desarrollo del Decreto de Alcaldía 862/2020 de Medidas extraordinarias por el COVID-19, es necesario establecer las medidas organizativas de nuestra administración, para garantizar el cumplimiento de lo establecido en el referido decreto y la prestación de los servicios públicos a nuestros ciudadanos. Es por ello, que esta Concejalía en virtud de lo establecido por el Decreto de Competencias de 17 de junio de 2019 y en aplicación del artículo 21 de la Ley 7/1.985, de 2 de Abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, en su modificación operada por la Ley 11/99, tiene a bien **RESOLVER:**

PRIMERO: Los empleados públicos cuyas funciones permitan su desarrollo a distancia prestarán el servicio desde su domicilio en la modalidad de trabajo no presencial. Al permanecer cerradas las instalaciones municipales para la atención presencial y al objeto de facilitar un canal de comunicación a los ciudadanos de Rincón de la Victoria, se ha establecido un teléfono y una dirección de correo electrónico por cada Departamento/Unidad Administrativa, para que se pueda atender a la ciudadanía en horario de 8.30 h a 14.00 horas (se anexa el listado completo de teléfonos y correos electrónicos habilitados). Cada Servicio/Departamento establecerá la rotación de los teléfonos municipales, para ello se ha habilitado un sistema de desvío de llamadas al número de teléfono que indique cada trabajador. En el caso que no se pueda realizar este desvío al trabajador asignado, el empleado público deberá acudir al Ayuntamiento a recoger el terminal físico. Asimismo, para cualquier incidencia técnica relacionada con SWAL, con la página web, con los teléfonos o informática en general se deberá comunicar con Nuevas Tecnologías vía telefónica o email. Asimismo, para cualquier circunstancia relacionada con incapacidades temporales (bajas) o de cualquier índole de trabajo, habrá que comunicarse con el Dpto. de RR.HH. Los empleados públicos que no puedan realizar sus funciones a domicilio por no disponer de los medios precisos, acudirán a su puesto de trabajo en el horario habitual dentro de los turnos habilitados.

SEGUNDO: Los empleados públicos que realicen funciones que por sus características no puedan ser desarrolladas en la modalidad de trabajo no presencial y que, además, no tengan carácter esencial o prioritario según lo establecido en el

Ayuntamiento de Rincón de la Victoria. Plaza Al-Ándalus, 1 29730 Rincón de la Victoria
www.rincondelavictoria.es
Tlf: 952402300
CIF: P2908200E



| | | |
|---|---|--|
| <p>La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E4001D9E9200A5N1I4G7J1S3 en la Sede Electrónica de la Entidad</p> | <p align="center">FIRMANTE - FECHA</p> <p>JOSEFA CARNERO PEREZ-CONCEJALA RÉGIMEN INTERIOR, RRHH, NUEVAS TECNOLOGÍAS, PROTECCIÓN CIVIL Y RELACIONES CONSORCIO BOMBEROS - 16/03/2020 serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 16/03/2020 10:27:26</p> | <p>EXPEDIENTE :: 2020002598 Fecha: 13/03/2020 Hora: 00:00 Und. reg: REGISTRO GENERAL</p> |
|---|---|--|





apartado siguiente, permanecerán en sus domicilios, quedando suspendidas temporalmente sus actividades, salvo que por necesidades del servicio el titular de la Jefatura del Servicio, con el Visto Bueno del Concejal Delegado correspondiente, disponga lo contrario y así se lo comunique tanto al interesado como a Recursos Humanos por correo electrónico (rrhh@rincondelavictoria.es). En el caso de que el personal no pueda acceder a su centro o unidad de trabajo por cierre del mismo o suspensión temporal de actividades, y no sea posible su reubicación en otros, la permanencia en su domicilio tendrá la consideración de tiempo de trabajo efectivo.

TERCERO: El personal con funciones de carácter esencial o prioritario podrá ejercerlas en la modalidad de trabajo no presencial. Solo deberá acudir a las dependencias del Departamento si así se lo requiere el titular de la Jefatura de Servicio, con el Visto Bueno del Concejal Delegado de que se trate, para garantizar el adecuado desempeño de las competencias que corresponde asumir por el Ayuntamiento en las excepcionales circunstancias en las que nos encontramos.

CUARTO: Se considera personal con funciones de carácter esencial o prioritario el personal que ocupen las Jefaturas de Servicio o niveles técnicos máximos de cada unidad administrativa. Asimismo, tendrán la consideración de servicio esencial o prioritario el vinculado a:

- Alcaldía.
- Secretaría.
- Intervención.
- Tesorería.
- Administración Electrónica.
- Servicios Operativos
- Medioambiente
- Oficina de Asistencia en materia de Registro.
- Contratación.
- Recursos Humanos (nóminas, seguridad social y contrataciones).
- Nuevas Tecnologías.
- Protección Civil.
- Servicios Sociales Comunitarios.

QUINTO: En los supuestos en los que, de acuerdo con lo previsto en los apartados segundo y tercero, los servicios deban desarrollarse excepcionalmente de forma presencial, se han establecido los turnos imprescindibles para garantizar la prestación del servicio y minimizar al máximo el riesgo de contagios laborales. La distribución de estos turnos será fijada por el titular de cada Jefatura de Servicio, con el Visto Bueno del Diputado Delegado correspondiente, y será comunicada tanto al interesado como a Recursos Humanos mediante correo electrónico (rrhh@rincondelavictoria.es).



| | | |
|--|--|--|
| La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E4001D9E9200A5N1I4G7J1S3 en la Sede Electrónica de la Entidad | FIRMANTE - FECHA JOSEFA CARNERO PEREZ-CONCEJALA RÉGIMEN INTERIOR, RRHH, NUEVAS TECNOLOGÍAS, PROTECCIÓN CIVIL Y RELACIONES CONSORCIO BOMBEROS - 16/03/2020 serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 16/03/2020 10:27:26 | EXPEDIENTE :: 2020002598 Fecha: 13/03/2020 Hora: 00:00 Und. reg: REGISTRO GENERAL |
|--|--|--|





SEXTO: Se recuerda que durante el período del Estado de Alarma, los empleados públicos continuarán con su trabajo ya sea en modalidad de teletrabajo (en los casos que sea posible) como presencial y en el horario habitual. Para ello, se ha habilitado el acceso al Gestor de Expedientes SWAL y la contraseña del correo personal del Ayuntamiento debiéndose acceder este email del Ayuntamiento diariamente como canal de trabajo y comunicación con esta administración. Se recomienda que en los diferentes departamentos se creen asimismo grupos de whatsapp como canal de comunicación alternativo al oficial. Se establecerán los mecanismos de control internos pertinentes para el aseguramiento de la prestación de los servicios públicos indicados anteriormente, tomándose las medidas que sean oportunas en el caso de incumplimiento.

SÉPTIMO: El personal deberá estar localizable, ya que nos encontramos en una situación excepcional y somos servidores públicos, pudiéndose en caso extraordinario requerir su presencia.

OCTAVO: En el caso de que, como consecuencia de la emergencia de salud pública, sea necesario el nombramiento de personal funcionario interino o la contratación de personal laboral temporal, se autorizará con carácter extraordinario el nombramiento o contratación, utilizándose para ello cualquiera de las distintas modalidades existentes.

NOVENO: Las presentes medidas se mantendrán mientras lo hagan las adoptadas por el Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo o se dicte otro Decreto que modifique el contenido del actual. Esta Resolución podrá ser modificada con arreglo a la evolución de la situación sanitaria y el estudio permanente de las necesidades que se presenten o del conocimiento de las medidas decididas por las Autoridades Sanitarias o de los cambios normativos que pudieran producirse

Lo manda y firma la

CONCEJALA DELEGADA DE RÉGIMEN INTERIOR, RECURSOS HUMANOS, NUEVAS TECNOLOGÍAS, PROTECCIÓN CIVIL Y RELACIONES CONSORCIO BOMBEROS,

En Rincón de la Victoria a fecha de la firma electrónica.



| | | |
|--|--|--|
| La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E4001D9E9200A5N1I4G7J1S3 en la Sede Electrónica de la Entidad | FIRMANTE - FECHA JOSEFA CARNERO PEREZ-CONCEJALA RÉGIMEN INTERIOR, RRHH, NUEVAS TECNOLOGÍAS, PROTECCIÓN CIVIL Y RELACIONES CONSORCIO BOMBEROS - 16/03/2020 serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 16/03/2020 10:27:26 | EXPEDIENTE :: 2020002598 Fecha: 13/03/2020 Hora: 00:00 Und. reg: REGISTRO GENERAL |
|--|--|--|

