

DECRETO DA ALCALDÍA DE ACTUACIÓN PARA O PERSOAL EMPREGADO PÚBLICO DO CONCELLO DE SANTIAGO DE COMPOSTELA CON MOTIVO DO CORONAVIRUS (COVID-19)

A evolución do brote da enfermidade coñecida como COVID-19 (coronavirus) e as medidas de contención extraordinarias adoptadas polos gobernos estatal e autonómico, tiveron como consecuencia a aprobación en Xunta de Goberno Local do día 12 de marzo dun protocolo propio de actuación para o persoal empregado público deste concello, do cal se deu informou ás organización sindicais o día 13 de marzo, e posteriormente se difundiu entre todo o persoal empregado municipal para a súa aplicación desde ese mesmo momento.

A día de hoxe, tendo en conta a excepcionalidade da situación que se está vivindo, e logo da publicación do Real decreto 463/2020, do 14 de marzo (BOE núm. 67 do 14 de marzo), polo que se declara o estado de alarma para a xestión da situación de crise sanitaria ocasionada polo COVID-19, cómpre insistir na responsabilidade por parte de todos e todas para seguir as recomendacións das autoridades sanitarias e evitar situacións de risco, polo que se adoptan novas medidas adicionais ás implementadas o pasado día 13 de marzo.

Por todo o exposto, no exercicio das competencias que a normativa vixente en materia de réxime local lle confire a esta alcaldía-presidencia en canto á dirección da política, o goberno e a administración municipal, previstas na Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, e a Lei 5/1997, do 22 de xullo, da administración local de Galicia,

RESOLVO

Primeiro. Decretar, dende o 16 de marzo de 2020 e durante o tempo que dure o estado de alarma declarado polo Goberno do Estado, o peche total da atención presencial nas oficinas municipais, agás aqueles servizos que se declaren esenciais no punto terceiro deste decreto.

Segundo. As presentes medidas serán de aplicación a todo o persoal empregado público que preste os seus servizo no Concello de Santiago de Compostela.

Terceiro. Declarar como servizos públicos municipais esenciais, con carácter inicial, os seguintes:

- a) Atención á Cidadanía (telefónica e telemática)
- b) Conserxería
- c) Servizo de Informática
- d) Habilitación
- e) Comunicación
- f) Oficinas centrais do Rexistro Xeral e Certificacións
- g) Padrón de habitantes
- h) Seguridade e Emerxencias (policía, bombeiros e protección civil)
- i) Servizos Sociais
- j) Brigada municipal de Vías e Obras
- k) Parques e xardíns
- l) Cemiterio
- m) Persoal directivo
- n) Responsables unidades administrativas
- o) Servizo de Xestión de Persoal
- p) UMAD
- q) Intervención (rexistro telemático de facturas)
- r) Tesourería (pagamento provedores)

A atención nestes servizos esenciais será unicamente telefónica e telemática. A atención presencial será motivada por razóns de urxencia e para isto precisará cita previa, a través dos teléfonos e correos electrónicos que se porán a disposición da cidadanía o día 16 de marzo na páxina web do concello.

Cuarto. Nas oficinas de Rexistro Xeral e de Información á cidadanía, así como naquelas outras dependencias que presten servizo de atención ao público farase so por medios telefónicos e telemáticos.

Para o caso de atención presencial, só en casos moi excepcionais e inaprazables, unicamente se atenderá con cita previa, e estableceranse as quendas imprescindibles entre o persoal para garantir a prestación. En todo caso, evitarase o contacto físico e adoptaranse as medidas de hixiene recomendadas. Non se permite a aglomeración de persoas en zonas de espera.

Quinto. Corresponde ás persoas responsables das unidades e servizos administrativos, baixo a supervisión da concelleira ou do concelleiro de quen dependan, realizar as adaptacións da xornada do persoal que presta servizos baixo a súa dependencia ao réxime de apertura dos edificios así como ás circunstancias específicas que se dean en cada un deles, de modo que se evite a concurrencia diaria do persoal nos diferentes centros de traballo coa finalidade de preservar a saúde de todos e todas.

Desde a entrada en vigor deste decreto, e mentres dure a súa vixencia, o horario habitual de traballo para o persoal incluído no ámbito de aplicación do mesmo será de 9 a 14 horas, de luns a venres, excepto o persoal directivo (a disposición) e o persoal de Seguridade e Emerxencia (policía, bombeiros e protección civil) que se rexerá polo seu propio horario de quendas.

En cada unidade administrativa, baixo a dirección da persoa responsable, determinaranse quendas de traballo do seu persoal por semana, de tal xeito que só acuda ao traballo dun xeito presencial o persoal imprescindible para prestar os servizos básicos que demanda a cidadanía.

Sexto. O persoal considerado sensible ou de risco que dispoña das necesarias recomendacións sanitarias, queda autorizado para ausentarse do seu posto de traballo, particularmente o persoal con patoloxías concorrentes ou enfermidades crónicas e as empregadas embarazadas.

Igualmente, incluírase neste colectivo aquel persoal que se determine en atención ás súas circunstancias persoais. No suposto de que desenvolvan a súa actividade en

atención directa ao público deberá comunicalo ao seu superior xerárquico para adoptar, de inmediato, as medidas específicas adaptadas ao seu caso.

Sétimo. Ao persoal que teña fillas ou fillos menores e/ou maiores dependentes permíteselle ausentarse do posto de traballo e permanecer no seu domicilio, tendo a consideración de deber inescusable de conformidade co disposto no artigo 48 j) do texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público.

Se fose o caso de que ambos os dous proxenitores ou responsables de persoas maiores dependentes teñan a condición persoal empregado do concello, dos seus organismos autónomos ou entes adscritos, non poderán desfrutar destas medidas simultaneamente.

Oitavo. Todo persoal empregado público que reúna os requisitos, deberá solicitar os mecanismos para exercer as súas funcións dun xeito non presencial, e garantir a continuidade na prestación do servizo, segundo o modelo “solicitud extraordinaria de permisos e licenzas (covid-19)”, que estará a disposición de todo o persoal na páxina web do concello, que irá dirixida á persoa responsable da unidade na prestan os seus servizos no propio día 16 de marzo.

Noveno. O persoal que neste momento non dispoña de acreditación oficial para xustificar calquera das causas reflectidas nos apartados 2 e 3 poderán acollerse as medidas que se detallan, e xa se lle pedirá desde o Servizo de Persoal o xustificante da causa que motiva permanecer no seu domicilio, cando se considere oportuno.

Décimo. O presente decreto notificarase á Xunta de Persoal, o Comité de Empresa, e a todo o persoal empregado público, así como aos entes integrantes do sector público municipal para que estes procedan a adoptar as resolucións necesarias.

Santiago de Compostela, 15 de marzo de 2020

O Alcalde,