

 <b>AYUNTAMIENTO TORRELAVEGA</b>	Nº de verificación: 13067506456624202153
	
	Puede verificar este documento en <a href="https://sede.torrelavega.es">https://sede.torrelavega.es</a>
Datos del expediente	Asunto
2020/00003018W	<b>MEDIDAS A ADOPTAR EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN Y PERSONAL ANTE LA SITUACION DE ESTADO DE ALERTA DECRETADA POR RD 463/2020, DE 14 DE MARZO</b>
Expedientes Generales	
Datos del documento	
Tramitador: Sección de RECURSOS HUMANOS	
Emisor: ARC	
Fecha Emisión: 16/03/2020	
Este documento ha sido firmado electrónicamente por	

## ANUNCIO

Por resolución de Alcaldía número 1396/2020, de 12 de marzo, dictada en el expediente 2020/2964V, se aprobaron una serie de medidas y recomendaciones dirigidas a la ciudadanía, relativas a los servicios e instalaciones de titularidad municipal, con la finalidad de reducir los riesgos de contagio y propagación del coronavirus COVID-19 en el término municipal de Torrelavega.

Durante estos días, las administraciones del Estado y de la Comunidad Autónoma, han dictado una sucesión de disposiciones con la misma finalidad, actuando cada una desde sus respectivas competencias, que han concluido, hasta el momento, con la promulgación del Real Decreto 463/2020, de 14 de enero, por el que se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, con la finalidad, señala en el preámbulo del Real Decreto, de intensificar sin demora las medidas temporales ya adoptadas para prevenir y contener el virus y mitigar el impacto sanitario, social y económico.

En este marco, siendo ahora necesario que el **Ayuntamiento de Torrelavega adopte una serie de medidas al objeto de que nuestra organización municipal y todo el personal a su servicio, hagan frente en las mejores condiciones posibles a esta situación excepcional**, garantizando a los ciudadanos la prestación de los servicios públicos de competencia municipal, sin menoscabo de la seguridad de los empleados públicos municipales, por Resolución de la Alcaldía-Presidencia número 2020001461, de 16 de marzo, se han adoptado una serie de medidas que se aplicarán a partir de la fecha de la presente resolución y su duración será de quince días, coincidente con la fijada en el artículo 3 del Real Decreto 463/2020, de 14 de enero, sin perjuicio de que se amplíe su vigencia automáticamente en el supuesto de que el estado de alarma se prorrogue.

Las medidas adoptadas son las siguientes:

**Primera.- Cierre de instalaciones municipales.** Mientras permanezca en vigor el estado de alarma, en principio entre los días 16 al 29 de marzo de 2020, ambos incluidos, todas las instalaciones municipales permanecerán cerradas al público, con excepción del Matadero

 <b>AYUNTAMIENTO TORRELAVEGA</b>	Nº de verificación: 13067506456624202153
	
	Puede verificar este documento en <a href="https://sede.torrelavega.es">https://sede.torrelavega.es</a>
Datos del expediente	Asunto
2020/00003018W	MEDIDAS A ADOPTAR EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN Y PERSONAL ANTE LA SITUACION DE ESTADO DE ALERTA DECRETADA POR RD 463/2020, DE 14 DE MARZO
Expedientes Generales	
Datos del documento	
Tramitador: Sección de RECURSOS HUMANOS	
Emisor: ARC	
Fecha Emisión: 16/03/2020	

comarcal de Barreda y la Plaza de Abastos como centros de abastecimiento de alimentos de titularidad municipal.

**Segunda.- Atención administrativa a la ciudadanía.** Mientras permanezca en vigor el estado de alarma, la atención administrativa a la ciudadanía se canalizará por medios telefónicos y telemáticos a través de la sede electrónica municipal o correo electrónico. En la página web municipal, en el enlace COVID-19 estarán disponibles los números de teléfono y direcciones de correo electrónico de contacto de los diferentes departamentos municipales.

**Tercera.- Suspensión de plazos.** De acuerdo con la disposición adicional tercera del Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, mientras permanezca en vigor el estado de alarma quedan suspendidos durante el periodo comprendido entre el día 16 al 29 de marzo de 2020 todos los plazos, incluidos los plazos tributarios, establecidos en cualquiera de los trámites y expedientes municipales, tanto de los expedientes en tramitación como de los que se inicien durante este periodo.

La documentación presentada de forma electrónica durante el citado periodo se tendrá por válida a todos los efectos, sin perjuicio de que, en consonancia con lo establecido en el párrafo anterior, se admita también la documentación que se presente con posterioridad durante el periodo de ampliación automática de plazos generada por la suspensión aquí establecida.

Se suspende la apertura de nuevos plazos de presentación de solicitudes para las convocatorias de subvenciones y ayudas, procesos selectivos, y demás de procedimientos de concurrencia pública.

**Cuarta.- Servicios esenciales.** A efectos de lo dispuesto en la presente resolución, se consideran servicios municipales esenciales, los que se relacionan a continuación, con indicación del número de empleados precisos para su debido mantenimiento:

SERVICIO O DEPARTAMENTO MUNICIPAL	NÚMERO DE EMPLEADOS
REGISTRO GENERAL	1
MOVILIDAD Y ENERGIA área técnica y gestión	2
LIMPIEZA VIARIA área operativa	1/3 área operativa
ELECTRICIDAD área operativa	1/3 área operativa
OBRAS PÚBLICAS Y VIALIDAD/MANTENIMIENTO área técnica y gestión	1
OBRAS PÚBLICAS Y VIALIDAD/MANTENIMIENTO área operativa	1/3 área operativa
CONSERJES EDIFICIOS	4
SALUD PÚBLICA, FERIAS Y MERCADOS área técnica y gestión	1
SALUD PÚBLICA, FERIAS Y MERCADOS área operativa	1/3 área operativa

 <b>AYUNTAMIENTO TORRELAVEGA</b>	Nº de verificación: 13067506456624202153	
		
	Puede verificar este documento en <a href="https://sede.torrelavega.es">https://sede.torrelavega.es</a>	
Datos del expediente	Asunto	
2020/00003018W	MEDIDAS A ADOPTAR EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN Y PERSONAL ANTE LA SITUACION DE ESTADO DE ALERTA DECRETADA POR RD 463/2020, DE 14 DE MARZO	
Expedientes Generales		
Datos del documento		
Tramitador: Sección de RECURSOS HUMANOS		
Emisor: ARC		
Fecha Emisión: 16/03/2020		
ESTADÍSTICA Y PADRÓN		1
INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES		3
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES		1
RECURSOS HUMANOS		3
SERVICIOS SOCIALES		1 por unidad
CONTRATACIÓN		2
GOBIERNO INTERIOR		1
RENTAS		1
CONTABILIDAD		1
TESORERÍA		1
RECAUDACIÓN		1

**Quinta.- Prestación de servicios.** Al objeto de evitar la concentración de empleados en las instalaciones municipales se establecen las siguientes directrices:

1.- Aquellos trabajadores que se encuentren en situación de riesgo específico en relación con el COVID 19 deberán solicitar su no asistencia al centro de trabajo, siendo autorizada bajo las siguientes condiciones:

- a) Permanencia efectiva del mismo en el domicilio propio, salvo situación de emergencia y urgencia para tareas específicas, en cuyo caso pasarán a una situación laboral de no atención al público, además de dar preferencia al contacto a distancia con otros empleados públicos, mediante teléfono, videoconferencia o correo electrónico, frente al contacto presencial.
- b) Deberán facilitar un número de teléfono permanente de atención a las llamadas que puedan realizarse desde el Ayuntamiento.
- c) En caso de que la actividad presencial pueda ser sustituida por la modalidad de teletrabajo, deberán continuar con la prestación laboral bajo dicha modalidad, o en otro caso se fijarán las posibles actuaciones a desarrollar en el domicilio en el marco de sus funciones.
- d) Se consideran empleados públicos de riesgo las personas con patologías crónicas graves, personas inmunodeprimidas y embarazadas, quienes estén en investigación médica en tanto obtengan los resultados de las pruebas a que sean sometidos, así como aquellos empleados que convivan en su domicilio con personas que se encuentren en alguna de las anteriores situaciones.

2.- Para el personal que tenga a su cargo menores de 16 años, mayores de dicha edad con alguna discapacidad que les impida permanecer solos o ascendientes 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 se determine y en cumplimiento de las instrucciones que se dicten al efecto.

 <b>AYUNTAMIENTO TORRELAVEGA</b>	Nº de verificación: 13067506456624202153
	
	Puede verificar este documento en <a href="https://sede.torrelavega.es">https://sede.torrelavega.es</a>
Datos del expediente	Asunto
2020/00003018W	MEDIDAS A ADOPTAR EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN Y PERSONAL ANTE LA SITUACION DE ESTADO DE ALERTA DECRETADA POR RD 463/2020, DE 14 DE MARZO
Expedientes Generales	
Datos del documento	
Tramitador: Sección de RECURSOS HUMANOS	
Emisor: ARC	
Fecha Emisión: 16/03/2020	

- e) Se intentará dar cobertura a dicha situación excepcional mediante la flexibilización de la jornada de trabajo pudiendo implicar la reducción de la misma.
- f) En el caso de que sea imprescindible al no disponer de otros medios o alternativas para ello, 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 TREBEP.
- g) En el caso de que ambos progenitores o responsables menores o mayores dependientes tengan la condición de empleado público al servicio del Ayuntamiento de Torrelavega no podrán disfrutar de estas medidas simultáneamente.
- h) El disfrute de estas medidas, queda condicionado a que el otro progenitor o responsable de los menores o mayores dependientes no se encuentre en el domicilio.
- i) Para el disfrute de dichas medidas se procurará la prestación de servicios mediante la modalidad no presencial de trabajo.

3.- Aquellos otros puestos de trabajo en los que sea posible sustituir la presencia en las oficinas municipales por su prestación mediante teletrabajo o trabajo a distancia, se admitirá dicha sustitución. Los requisitos para la prestación del servicio mediante teletrabajo serán verificados por el Servicio de Informática y Telecomunicaciones.

En todo caso deberán garantizarse los servicios esenciales mínimos establecidos en esta Resolución para el correcto funcionamiento de las unidades administrativas.

Los empleados públicos accederán a los centros de trabajo con el fin de recoger las copias de expedientes (en papel o electrónicas) o documentación que sea necesaria para la prestación del servicio con fórmulas de teletrabajo o trabajo a distancia, permaneciendo en las instalaciones municipales el tiempo estrictamente imprescindible, de acuerdo con las instrucciones que reciban de los órganos directivos. En ningún caso podrán salir de las oficinas expedientes originales en papel.

A estos efectos y con el fin de poder recibir las oportunas instrucciones para la organización del trabajo, los empleados que pasen a desempeñar sus funciones mediante fórmulas de teletrabajo o trabajo a distancia, deberán facilitar un teléfono de contacto en el que han de estar localizados mediante llamada y/o mail.

Todo el personal que realice su actividad mediante el sistema de teletrabajo habrá de estar disponible durante el horario de trabajo que tenga establecido.

4.- Respecto del personal que sea designado para el mantenimiento presencial de los servicios públicos esenciales, se arbitrarán medidas organizativas que tiendan a la protección de su salud teniendo en cuenta las circunstancias del trabajo.

 <b>AYUNTAMIENTO TORRELAVEGA</b>	Nº de verificación: 13067506456624202153
	
	Puede verificar este documento en <a href="https://sede.torrelavega.es">https://sede.torrelavega.es</a>
Datos del expediente	Asunto
2020/00003018W	MEDIDAS A ADOPTAR EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN Y PERSONAL ANTE LA SITUACION DE ESTADO DE ALERTA DECRETADA POR RD 463/2020, DE 14 DE MARZO
Expedientes Generales	
Datos del documento	
Tramitador: Sección de RECURSOS HUMANOS	
Emisor: ARC	
Fecha Emisión: 16/03/2020	

A estos efectos, se estará a lo acordado por la Alcaldía-Presidencia el 14 de marzo de 2020 en materia de pautas de actuación preventiva ante el coronavirus (COVID-19) y directrices que se fijen por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

5.- Los empleados públicos no incluidos entre los designados para la prestación de los servicios esenciales para realizar la actividad presencial en sus lugares de trabajo, deberán acudir a los centros de trabajo cuando sean requeridos, bien para prestar presencialmente los servicios, bien para recibir las instrucciones precisas para su desarrollo mediante fórmulas de teletrabajo o trabajo a distancia, para el seguimiento del trabajo realizado o para cualquier otra circunstancia relacionada con la actual situación excepcional.

6.- En todo caso, dada la excepcional situación de alarma en la que nos encontramos, todos los empleados municipales que no presten servicios efectivos deben comunicar a sus jefaturas de Servicio, con carácter de urgencia, un teléfono de contacto en el que habrán de permanecer disponibles en horario de trabajo.

7.- Los servicios públicos de Policía Local, Prevención y Extinción de Incendios, Protección Civil, Matadero comarcal y Plaza de Abastos, continuarán prestando sus servicios de forma ordinaria.

**Sexta.- Personal municipal en los servicios o dependencias municipales.** Siempre que sea posible y en función de las características y necesidades del servicio, se minimizarán los tiempos de presencia efectiva del personal en el lugar de trabajo aplicando fórmulas de flexibilidad y conciliación.

A tal efecto, los responsables de los servicios municipales deberán establecer turnos rotatorios de permanencia en las dependencias al objeto de poder atender la gestión ordinaria y extraordinaria que pueda requerirse durante el periodo de efectividad de esta resolución.

En el caso del personal que preste servicios en áreas operativas, los responsables de los servicios adoptarán las medidas organizativas oportunas al objeto de reducir la concurrencia simultánea de los empleados municipales a los vestuarios y duchas.

Mientras permanezca en vigor el estado de alarma, el personal al servicio de esta Administración se podrá redistribuir entre los diferentes servicios o unidades administrativas municipales, en función de las necesidades.

Durante la jornada del lunes 16 de marzo de 2020 se permite el acceso a los puestos de trabajo al objeto de, en su caso, recoger aquellos enseres laborales indispensables para el teletrabajo o trabajo a distancia, realizar alguna labor de recogida de los espacios/equipos de trabajo, recepción del preceptivo salvoconducto que permita los desplazamientos en los términos previstos en el artículo 7.1 y 2 del RD 463/2020, de 14 de marzo, suministro de los datos de

 <b>AYUNTAMIENTO TORRELAVEGA</b>	Nº de verificación: 13067506456624202153
	
	Puede verificar este documento en <a href="https://sede.torrelavega.es">https://sede.torrelavega.es</a>
Datos del expediente	Asunto
2020/00003018W	MEDIDAS A ADOPTAR EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN Y PERSONAL ANTE LA SITUACION DE ESTADO DE ALERTA DECRETADA POR RD 463/2020, DE 14 DE MARZO
Expedientes Generales	
Datos del documento	
Tramitador: Sección de RECURSOS HUMANOS	
Emisor: ARC	
Fecha Emisión: 16/03/2020	

contacto, etc, que resulten absolutamente imprescindibles, debiéndose desarrollar estas tareas de forma ordenada procediendo a abandonar las dependencias municipales a la mayor brevedad posible. A partir del 16 de marzo de 2020 solo podrán acceder y permanecer en las dependencias municipales los empleados designados para atender los servicios esenciales, así como aquellos otros cuya presencia les sea expresamente requerida.

**Séptima.- Contratación.** En los términos del artículo 16 del Real Decreto Ley 7/2020, de 12 de marzo, por el que se adoptan medidas urgentes para responder al impacto económico del COVID-19, la adopción de cualquier tipo de medida directa o indirecta por parte de los órganos del Ayuntamiento de Torrelavega para hacer frente al COVID-19 justificará la necesidad de actuar de manera inmediata, al amparo de lo previsto en el artículo 120 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

De acuerdo con la previsión establecida en el párrafo anterior, a todos los contratos que hayan de celebrarse por el sector público municipal para atender las necesidades derivadas de la protección de las personas y otras medidas adoptadas para hacer frente al COVID-19, les resultará de aplicación la tramitación de emergencia.

El libramiento de los fondos necesarios para hacer frente a los gastos que genere la adopción de medidas para la protección de la salud de las personas frente al COVID-19 se realizarán a justificar.

**Octava.- Reuniones y viajes.** En la medida de lo posible se evitarán las reuniones de trabajo, disponiéndose en todo caso la suspensión de aquéllas que impliquen desplazamiento a otra localidad. Así mismo se fomentará el uso de la videoconferencia.

Se suspenden las sesiones de los órganos colegiados municipales, excepto las de la Junta de Gobierno Local que pasarán a celebrarse en el salón de actos del edificio Administrativo, para que sus miembros puedan sentarse más separados.

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

**Novena.- Pruebas selectivas.** En virtud de la Resolución de la Consejería de Sanidad de 13 de marzo de 2020 por la que se adoptan medidas preventivas en la Comunidad Autónoma de Cantabria como consecuencia de la evaluación epidemiológica del coronavirus (COVID-19) publicada en el Boletín Oficial de Cantabria número 11, de 13 de marzo de 2020, se suspende la celebración de todas las pruebas selectivas para la selección de personal convocadas por el Ayuntamiento de Torrelavega.

 <b>AYUNTAMIENTO TORRELAVEGA</b>	Nº de verificación: 13067506456624202153
	
	Puede verificar este documento en <a href="https://sede.torrelavega.es">https://sede.torrelavega.es</a>
Datos del expediente	Asunto
2020/00003018W	MEDIDAS A ADOPTAR EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN Y PERSONAL ANTE LA SITUACION DE ESTADO DE ALERTA DECRETADA POR RD 463/2020, DE 14 DE MARZO
Expedientes Generales	
Datos del documento	
Tramitador: Sección de RECURSOS HUMANOS	
Emisor: ARC	
Fecha Emisión: 16/03/2020	

La suspensión tendrá una duración de quince (15) días naturales pudiendo ser prorrogada a la vista de la evaluación de la situación epidemiológica.

En el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Torrelavega y web municipal se publicarán las nuevas fechas de convocatoria.

**Décima.- Bolsas de empleo.** Los integrantes de las bolsas de empleo para la cobertura de puestos de trabajo en el ámbito de esta Administración, tendrán que encontrarse a disposición de los posibles llamamientos que se les puedan efectuar, pudiendo adoptarse medidas extraordinarias en la gestión de las bolsas en orden a dar cobertura a las necesidades municipales que se puedan plantear.

Serán consideradas causas de suspensión relacionadas con las listas y bolsas de empleo las de conciliación de la vida personal y familiar que tengan relación directa con las situaciones relacionadas con el virus COVID-19.

**Undécima.- Sector público municipal.** La organización del teletrabajo o trabajo a distancia de los empleados del resto de entidades del sector público municipal, se regirá por las instrucciones que en cada ámbito se aprueben por los órganos de gobierno de cada entidad.

Respecto de dicho sector, se declaran como servicios esenciales los servicios de recogida y tratamiento de basuras, incluidos los puntos limpios y el servicio de abastecimiento y saneamiento de aguas.

**Decimosegunda.- Servicios contratados.** Respecto de los servicios contratados o encargados por la Administración que desarrollen actividades en centros, instalaciones o dependencias del Ayuntamiento de Torrelavega, o que se refieran a actividades propias de los servicios declarados esenciales en esta resolución, continuar ejecutando sus prestaciones de acuerdo con las estipulaciones contractuales, sin perjuicio de las posibles modificaciones que de acuerdo con la situación actual puedan ser dictadas por los responsables de cada contrato o encargo.

**Decimotercera.- Otras medidas.** Se adoptarán cualesquiera otras medidas que resulten necesarias en orden a dar cumplimiento a las medidas que el Estado pueda decretar como consecuencia de la declaración del Estado de Alarma.

Todo lo establecido en la presente Resolución, se entiende sin perjuicio de la sujeción de todo el personal a la disposición de los órganos directivos para la atención de las necesidades del servicio y consiguiente prestación de los servicios públicos.

**Entrada en vigor.** La presente Resolución entrará en vigor el mismo día de su publicación en la Tablón de edictos municipal y se mantendrá vigente durante el estado de alarma

 <b>AYUNTAMIENTO TORRELAVEGA</b>	Nº de verificación: 13067506456624202153
	
	Puede verificar este documento en <a href="https://sede.torrelavega.es">https://sede.torrelavega.es</a>
<b>Datos del expediente</b>	<b>Asunto</b>
2020/00003018W	MEDIDAS A ADOPTAR EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN Y PERSONAL ANTE LA SITUACION DE ESTADO DE ALERTA DECRETADA POR RD 463/2020, DE 14 DE MARZO
Expedientes Generales	
<b>Datos del documento</b>	
Tramitador: Sección de RECURSOS HUMANOS	
Emisor: ARC	
Fecha Emisión: 16/03/2020	

pudiéndose ser sometida a revisión conforme evolucione tanto la situación como las propias medidas ahora adoptadas.

Torrelavega, 16 de marzo de 2020  
EL ALCALDE-PRESIDENTE  
*(documento firmado electrónicamente)*