

DON RAMÓN JURADO RODRÍGUEZ, ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PARLA

En la Villa de Parla,

Con fecha 31 de enero de 2020, la OMS declaró el brote de SARS-CoV-2 (en adelante Coronavirus) como Emergencia de Salud Pública de Importancia Internacional y con fecha 10 de marzo se publicó por parte de la Consejería de Sanidad de la Comunidad de Madrid la ORDEN 338/2020, por la que se adoptan medidas preventivas y recomendaciones de salud pública en la Comunidad de Madrid como consecuencia de la situación y evolución del coronavirus.

A lo largo de la presente semana este Ayuntamiento ha adoptado determinadas medidas preventivas para frenar la expansión del coronavirus consistentes en el cierre de centros y suspensión de actividades temporalmente, aplazamiento de eventos y la implantación de trámites online o con cita previa.

En el día de hoy, la situación existente en la Comunidad de Madrid aconseja la adopción de medidas de mayor calado orientadas a facilitar la permanencia de los ciudadanos en sus domicilios por lo que se requiere la puesta en marcha de actuaciones que conjuguen la protección de la salud del personal del Ayuntamiento de Parla y la prestación de aquellos servicios públicos esenciales.

De esta forma, mediante la presente resolución y con el fin de contener la expansión del coronavirus, se pretende reducir la presencia del personal municipal en los centro de trabajo al mínimo indispensable para garantizar el funcionamiento de los servicios esenciales

En atención a lo anterior, se hace imprescindible la aprobación del presente Decreto con carácter extraordinario.

Las medidas acordadas deben considerarse de carácter organizativo, por lo que se dictan al amparo de las competencias en materia de función pública. Tendrán carácter temporal de conformidad con las indicaciones de las autoridades sanitarias y laborales competentes, sin perjuicio de la sujeción de todo el personal a las necesidades del servicio.

Por todo lo expuesto anteriormente y en virtud de las facultades conferidas por el ordenamiento jurídico

De conformidad con el ordenamiento vigente
Vengo en,

RESOLVER

PRIMERO.- Ámbito de aplicación.

El presente Decreto será de aplicación a todo el personal del Ayuntamiento de Parla.

SEGUNDO.- Garantía de prestación de los servicios públicos esenciales.

Las medidas contenidas en el presente Decreto de forma que se garantice en todo caso la prestación de los servicios públicos esenciales.

TERCERO.- Personal necesario para garantizar la prestación de los servicios mínimos.

ÁREA/SERVICIO.	PUESTO DE TRABAJO.	Nº	EMPLEADO PÚBLICO.	OBSERVACIONES
HABILITADOS	Secretaria	1	Dña. Julia Valdivieso Ambrona.	
	Viceinterventor	1	D. Luís Otero González/ D. Víctor Berastegui Afonso (S)	
	Tesorero	1	D. Alberto Martín Cabra	
	Vicetesorera	1	D. Beatriz Mata Amado	
CENTRO OCUPACIONAL	Director/a	1	Dña. Eva Gloria García Fuerte	
	Empleado/a del Centro	1	ROTACIÓN	
SERVICIOS SOCIALES	Director	1	D. Antonio Gallego Gallego	
	Trabajadores Sociales	3	ROTACIÓN	
	Auxiliar Administrativo	1	ROTACIÓN	
CENTRO MAYORES	Coordinadora	1	Dña. Ana Mª Sánchez Córdoba	
EDUCACIÓN	Técnico	1	D. Raúl Romano Yuste	
	Auxiliar Administrativo	1	D. Jesús Alcalá García de Rivera	
SAC	Responsable Técnico	1	D. Ramón Romero Luque	
	Empleados/as SAC	9	ROTACIÓN	010 4 Turno de mañana, 4 turno de tarde + 1 de apoyo
ACMEP	ACMEP	1	ROTACIÓN	Centro Dulce Chacón
	ACMEP	*	ROTACIÓN	(*) 1 por cada 2 CEIP
	ACMEP	1	ROTACIÓN	Casa de la Cultura (Lunes a Sábado, turno de mañana)
	ACMEP	1	ROTACIÓN	Ayuntamiento de Parla
	ACMEP	1	ROTACIÓN	CAID
RRHH	Técnico	1	D. Sergio Souto Barrena	
	Técnico de Prevención	1	Dña. Cristina Rozalén Pedraza	
	Auxiliar Administrativo	1	ROTACIÓN	
URBANISMO	Arquitecto/Arquitecto Técnico	1	ROTACIÓN	
	Auxiliar Administrativo	1	ROTACIÓN	
CULTURA	Técnico	1	D. Claro Caballero Morillo	
MEDIO AMBIENTE	Técnico	1	ROTACIÓN	
	Auxiliar Administrativo	1	ROTACIÓN	
CONTRATACIÓN	Técnico	1	D. José Zapata Vaca	
	Auxiliar Administrativo	1	ROTACIÓN	
SECRETARIA GENERAL	Auxiliar Administrativo	1	ROTACIÓN	
INTERVENCIÓN	Auxiliar Administrativo	1	ROTACIÓN	
TESORERÍA	Auxiliar Administrativo	1	ROTACIÓN	
RECAUDACIÓN	Auxiliar Administrativo	1	ROTACIÓN	
OBRAS	Técnico	1	ROTACIÓN	
	Auxiliar Administrativo	1	ROTACIÓN	
	Personal de Oficios	*	ROTACIÓN	Se requerirá la presencia del personal mínimo imprescindible en función de las necesidades del servicio.

El personal designado como necesario para garantizar los servicios mínimos prestará servicio en la forma que se determine por el responsable del servicio o, en su caso, por el Concejal Delegado del Área.

En aquellos casos en los que se indica únicamente la necesidad de garantizar la prestación de servicio de un puesto de trabajo, ello se llevará a cabo mediante la rotación que establezca el

responsable del servicio garantizándose un trato igualitario en función de las competencias del personal que desempeñe ese puesto.

Las decisiones que se adopten en lo referente a este ordinal tenderán a facilitar la conciliación del personal con menores a su cargo de 16 años y mayores dependientes así como la protección de mujeres embarazadas y personal especialmente sensible a la exposición al riesgo de infección por motivos de salud.

CUARTO.- Personal municipal afectado por el cierre de centros o servicios.

En los supuestos de suspensión temporal del funcionamiento de cualquier Centro municipal, los responsables de los servicios, con el VºBº del Concejal Delegado, podrán autorizar la permanencia en su domicilio de los empleados y empleadas municipales en tanto dure la suspensión de las actividades, siendo factible, en su caso, la realización del teletrabajo en los términos que se determinen.

En caso contrario, siempre que sea posible y así lo aconsejen las necesidades del servicio, el personal afectado se mantendrá en el mismo Centro o bien se tratará de reubicar al personal en otros Centros de trabajo atendiendo, en todo caso, a la naturaleza de las funciones desempeñadas.

Los responsables de los servicios, con el VºBº del Concejal del Área, remitirán al Departamento de Recursos Humanos información relativa a lo expuesto en los párrafos precedentes.

Las decisiones que se adopten en lo referente a este ordinal tenderán a facilitar la conciliación del personal con menores a su cargo de 16 años y mayores dependientes así como la protección de mujeres embarazadas y personal especialmente sensible a la exposición al riesgo de infección por motivos de salud.

QUINTO.- Obligación de localización del personal municipal.

El personal autorizado para permanecer en su domicilio deberá estar disponible durante su horario laboral para atender las necesidades del servicio cuando sea requerido para ello y en la forma que se determine.

SEXTO.- Teletrabajo.

Se aprueba el PROGRAMA TEMPORAL DE TELETRABAJO VOLUNTARIO INCLUIDO EN LAS MEDIDAS DE CONCILIACIÓN APROBADAS COMO CONSECUENCIA DEL COVID-19 que se anexa al presente documento.

La asignación de los recursos disponibles para la realización de teletrabajo se destinará prioritariamente a garantizar la prestación de los servicios esenciales de conformidad con los criterios establecidos por las diferentes Áreas.

SÉPTIMO.- Servicios en los que se garantizará el normal funcionamiento.

Se garantizará el normal funcionamiento del:

- Cuerpo de Policía Local del Ayuntamiento de Parla
- Centro de Atención a Drogodependientes

OCTAVO.- Reorganización de turnos.

Si como consecuencia de los supuestos previstos en este Decreto fuese necesaria la reorganización de turnos, cada Concejala, dentro de su ámbito organizativo propondrá la revisión de los mismos, garantizándose, en todo caso, la prestación los servicios esenciales.

NOVENO.- Garantía de incumplimiento.

El incumplimiento de lo dispuesto en la presente resolución dará lugar a la aplicación del régimen disciplinario contenido en el Acuerdo de Materias y Condiciones de Trabajo Comunes al personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Parla.

DÉCIMO.- Plazo de remisión de la información.

Las diferentes Áreas deberán remitir al Departamento de Recursos Humanos el próximo lunes 16 de marzo de 2020 toda la información relativa a los ordinales CUARTO y QUINTO de la presente resolución.

UNDÉCIMO.- Desarrollo.

En desarrollo de este Decreto, el Concejal Delegado de Recursos Humanos podrá dictar las instrucciones que sean precisas con el fin de unificar criterios, desarrollar y actualizar las medidas contempladas en el presente documento

DUODÉCIMO.- Efectos.

Las medidas previstas en este Decreto tendrán una vigencia desde el 16 al 25 de marzo, ambos inclusive, sin perjuicio de las prórrogas que se puedan acordar.

PROGRAMA TEMPORAL DE TELETRABAJO VOLUNTARIO INCLUIDO EN LAS MEDIDAS DE CONCILIACIÓN APROBADAS COMO CONSECUENCIA DEL COVID-19.

I

Con fecha 31 de enero de 2020, la OMS declaró el brote de SARS-CoV-2 (en adelante Coronavirus) como Emergencia de Salud Pública de Importancia Internacional y con fecha 10 de marzo de 2020 se publicó por parte de la Consejería de Sanidad de la Comunidad de Madrid la ORDEN 338/2020, por la que se adoptan medidas preventivas y recomendaciones de salud pública en la Comunidad de Madrid como consecuencia de la situación y evolución del coronavirus.

En el día de ayer, la OMS ha estimado que el Covid-19 puede ser caracterizado como una pandemia

El pasado martes este Ayuntamiento adoptó determinadas medidas preventivas para frenar la expansión del coronavirus consistentes en el cierre de centros y suspensión de actividades temporalmente, aplazamiento de eventos y la implantación de trámites online o con cita previa.

Por último, en el día de ayer se aprobó por la Junta de Gobierno Local una serie de medidas con motivo de la pandemia del COVID-19 entre las que se contempla la posibilidad de que los/as responsables de los servicios puedan autorizar a los empleados y empleadas municipales la prestación de servicios desde su domicilio y dejando registrada tal circunstancia tanto del tiempo como de las tareas desarrolladas. La motivación de esta medida tiene como causa principal facilitar la conciliación de la vida familiar y laboral derivada del cierre de Centros Escolares y de Mayores así como proteger a los grupos de riesgo.

II

En esta línea se pretende la aprobación de un Programa de Teletrabajo Temporal de carácter voluntario al que los empleados y empleadas municipales podrán acogerse siempre que pertenezcan a los grupos prioritarios a los que se dirige y cumplan los demás requisitos establecidos por los responsables de seguridad de esa administración.

La inclusión en el referido programa queda en todo caso condicionada a que ello sea viable atendiendo al puesto de trabajo desempeñado y el servicio al que está adscrito, correspondiendo a los responsables de los servicios la autorización y el seguimiento de los trabajos realizados durante el periodo concernido.

En primer lugar, este Programa irá dirigido prioritariamente a personal que desempeñe tareas de especial singularidad por su especialización, de forma que pueda garantizarse el funcionamiento del Ayuntamiento y sus servicios públicos.

No obstante, también serán destinatarios de aquel los colectivos que se relacionan a continuación:

- Personal con hijos/as menores de 16 años afectado por el cierre de centros educativos.
- Personal con personas mayores dependientes (con resolución del grado de dependencia expedida por el organismo competente) afectado por el cierre de centros de mayores.
- Personal incluido en los Grupos de riesgo por razones de salud.

De esta forma, a la vista de lo anterior, los responsables de los servicios decidirán el personal al que se incluirá en este programa con el fin de garantizar la prestación del servicio o al menos minimizar el impacto en aquel de las circunstancias actuales.

III

Con el fin de garantizar la viabilidad y ante la imposibilidad material de otras alternativas, será necesario que quienes deseen su adscripción al referido programa cuenten con un equipo informático con conexión a Internet y antivirus, así como cualquier otro requisito que se determine por los responsable de seguridad del Ayuntamiento de Parla en aras de preservar la salvaguardia de los sistemas municipales.

IV

La duración del referido Programa se extenderá hasta el próximo 25 de marzo de 2020 (incluido) y garantizarán la prestación de los servicios en los términos previstos, sin perjuicio de que se proceda a la prórroga de las medidas excepcionales establecidas como consecuencia de la actual situación

1. Objeto del Programa Temporal de Teletrabajo Voluntario (PTTV) incluido en las medidas de conciliación aprobados.

El objeto del presente programa es la regulación de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo desde su domicilio particular con la finalidad de garantizar la prestación de los servicios municipales esenciales ante esta situación excepcional.

2. Duración.

La vigencia del presente programa será hasta el próximo 25 de marzo de 2020, prorrogándose dentro del mismo ámbito temporal que en su caso se resuelva para las medidas excepcionales establecidas como consecuencia de la actual situación.

3. Ámbito de aplicación.

1. La inclusión en el referido programa queda en todo caso condicionada a que ello sea viable atendiendo al puesto de trabajo desempeñado y el servicio al que está adscrito, correspondiendo a los responsables de los servicios la autorización y el seguimiento de los trabajos realizados durante el periodo concernido.
2. El presente programa será de aplicación prioritariamente a personal que desempeñe tareas de especial singularidad por su especialización, de forma que pueda garantizarse el funcionamiento del Ayuntamiento y sus servicios públicos.

No obstante, también serán destinatarios de aquel los colectivos que se relacionan a continuación:

- Personal con hijos/as menores de 16 años afectado por el cierre de centros educativos.
- Personal con personas mayores dependientes (con resolución del grado de dependencia expedida por el organismo competente) afectado por el cierre de centros de mayores.
- Personal incluido en los Grupos de riesgo por razones de salud.

3. Corresponde a los responsables de los servicios determinar el personal que quedará incluido en el PTTV.
4. La inclusión en el presente PTTV no obsta a que se pueda requerir durante su vigencia la presencia del personal municipal en su centro de trabajo cuando el servicio lo requiera, por lo que los empleados municipales deberán estar localizables para sus responsables.
5. La inclusión en el PTTV será compatible con el resto de medidas de conciliación aprobadas por la JGL de fecha 11 de marzo de 2020.

4. Requisitos.

Será necesario para poder ser incluido en el PTTV:

- Contar con la autorización del responsable del servicio.
- Disponer de un equipo informático actualizado, con antivirus y conexión a Internet.
- Respetar la "Normativa para trabajar fuera de las instalaciones aprobada por JGL con fecha 13 de febrero de 2020" así como cualquier directriz en esta materia que se dicte por los responsables de seguridad del Ayuntamiento de Parla.
- Dejar registrada la actividad desarrollada fuera de las instalaciones durante mi adscripción al Programa de Teletrabajo Temporal por los procedimientos que se establezcan.

A tal efecto, los interesados deberán cumplimentar la declaración responsable que figura como Anexo II del presente documento.

5. Procedimiento.

1. Los responsables de los servicios autorizarán la inclusión del personal en el PTTV mediante la cumplimentación del Anexo I del presente programa y lo remitirán, con el VºBº del Concejal Delegado, al Área de Recursos Humanos y al Área de Nuevas Tecnologías
2. El Área de Nuevas Tecnologías realizará los trámites oportunos para permitir a la persona trabajadora la prestación de servicios en modo de teletrabajo en los casos en los que aquel implique el desempeño de tareas habituales del puesto que requieren la conexión a la red municipal y el uso de aplicaciones corporativas con los mismos permisos que tiene en su puesto de trabajo.
3. El inicio de la prestación del servicio en el modo teletrabajo se entenderá autorizado en el momento en el que por parte del Área de Nuevas Tecnologías se haya dado de alta al empleado o empleada municipal.
4. En los casos en los que la modalidad de teletrabajo suponga la realización de tareas que no requieran la conexión a la red municipal ni el uso de aplicaciones corporativas. (por ejemplo, elaboración de proyectos, redacción de pliegos, etc.) será suficiente la autorización del responsable del servicio junto con el VºBº del Concejal del Área.

ANEXO I
RELACIÓN PERSONAL MUNICIPAL A INCLUIR EN EL PROGRAMA TEMPORAL DE TELETRABAJO INCLUIDO EN LAS MEDIDAS EXTRAORDINARIAS APROBADAS COMO CONSECUENCIA DEL COVID-19

Fecha de Solicitud:	
Área/Departamento:	
Responsable del Área/Departamento:	

NIF	NOMBRE Y APELLIDOS	USUARIO	E-MAIL	TLF. MÓVIL	TAREAS A REALIZAR ¹	PERIODO Y HORARIO DE APLICACIÓN DEL TELETRABAJO ² .

¹ **TAREAS A REALIZAR.** Se indicará la opción que corresponda según el caso de conformidad con el criterio establecido por el responsable del servicio:

- “CC”: Tareas habituales del puesto que requieren la conexión a la red municipal y el uso de aplicaciones corporativas con los mismos permisos que tiene en su puesto de trabajo.
- “SC”: Otras tareas que no requieren la conexión a la red municipal ni el uso de aplicaciones corporativas. Como por ejemplo, elaboración de proyectos, redacción de pliegos, etc.
- “Mixto”: se alternarán tanto tareas habituales que requieren el uso de aplicaciones corporativas y acceso a la red municipal como otras tareas que no requieran el uso de la red municipal.

² **PERIODO Y HORARIO DE APLICACIÓN DEL TELETRABAJO.** Se indicará las fechas en las que el personal realizará teletrabajo indicando si serán todos los días o sólo alguno de ellos. En este último caso se indicarán los días concretos en que se tiene previsto realizará teletrabajo.

Por ejemplo: Del 16 de marzo al 25 de marzo, los lunes, miércoles y viernes.

En Parla, a de Marzo de 2020



El Responsable del Área/Departamento (Nombre y Apellidos):

VºBº EL CONCEJAL DELEGADO DEL ÁREA

ANEXO II
DECLARACIÓN RESPONSABLE- PROGRAMA TEMPORAL DE TELETRABAJO INCLUIDO EN LAS MEDIDAS EXTRAORDINARIAS COMO CONSECUENCIA DEL COVID-19

D./D^a _____ con domicilio a efecto de notificaciones en _____, calle _____, y provisto/a del DNI _____, con nº teléfono _____ y e-mail _____ mediante el presente escrito y en relación al PROGRAMA TEMPORAL DE TELETRABAJO VOLUNTARIO aprobado por el Ayuntamiento de Parla

DECLARO RESPONSABLEMENTE

1. Que dispongo de un equipo informático actualizado, con antivirus y conexión a Internet.
2. Que me comprometo a respetar las "Normativa para trabajar fuera de las instalaciones aprobada por JGL con fecha 13 de febrero de 2020" así como cualquier directriz en esta materia que se dicte por los responsables de seguridad del Ayuntamiento de Parla.
3. Que me comprometo a dejar registrada la actividad desarrollada fuera de las instalaciones durante mi adscripción al Programa de Teletrabajo Temporal por los procedimientos que se establezcan.
4. Que me comprometo a estar disponible durante mi horario laboral para atender las necesidades del servicio cuando sea requerido para ello y en la forma que se determine

Por todo lo anterior:

SOLICITO quedar incluido dentro del Programa temporal de Teletrabajo en las medidas de conciliación aprobadas como consecuencia del COVID-19:

- Durante todo el periodo que se mantenga las medidas extraordinarias aprobadas como consecuencia del COVID-19.
- En determinados periodos/días durante el periodo que duren las medidas extraordinarias aprobadas como consecuencia del COVID-19 (indicad cuales):
 - _____
 - _____

En Parla

Fdo. D. _____
DNI

Así lo manda y firma el Sr. Alcalde-Presidente en la fecha de firma de la Secretaria General.

