

FIRMADO

1.- B001-CAP ACTIVITAT RRHH I GESTIÓ DE PERSONAL, VALENTIN VERCHER MANCLUS, a 1 de Abril de 2020



AJUNTAMENT DE TAVERNES DE LA VALLIGNA

Tel. 962 824 015 Fax 962 822 027
Plaça Major, 1 CP 46760

NIF P-4624000-H
DIR3 L01462384
www.tavernes.es

SECCIÓ B0: PERSONAL

Activitat 04: Recursos Humans i Gestió de Personal

Correu electrònic: rrhh@tavernes.org

ANUNCI DE L'AJUNTAMENT DE TAVERNES DE LA VALLIGNA SOBRE ESTABLIMENT DE SERVEIS ESSENCIALS MÍMINS DURANT LA SUSPENSIÓ D'ACTIVITATS PER LA DECLARACIÓ D'ESTAT D'ALARMA. 2020_EXP_B004_00079

Mitjançant Resolució 202001019 de 31 de març de l'Alcaldia Presidència d'aquest Ajuntament, s'ha resolt el següent:

Primer. Establir des de la data del 30 de març de 2020 els serveis mínims essencials de l'Ajuntament durant la vigència de les mesures de suspensió d'activitats derivades de les mesures davant el COVID-19, d'acord amb el següent detall:

Servei essencial de l'Ajuntament	Persones que no han de parar la seua activitat
Policia Local i Seguretat Ciutadana. - Servei 112. - Protecció Civil – Vigilància Rural	- Tots els efectius policials (no obstant, es podrà cotemplar la possibilitat de fer ús del personal en situació de segona activitat adscrits a altres departaments per fer funcions adaptades a la seua situació (centraleta, treball oficina, etc.) - FEE - FPV
Registre, informació i telefonia	EEE - JPG
Xarxa informàtica i pàgina web (xarxes socials)	ESV – JPE – EEP - SPS
Serveis socials / Servei d'assistència a domicili	- Tot el personal auxiliar d'ajuda domicili en actiu: MAN, JJP, IRM, LMI. - Personal tècnic de Serveis Socials: CABG, APE, CPR, MCC.
Servei de recollida de fem i neteja de vies públiques. - Servei d'aigua potable i clavegueram. - Serveis Cementeri- Contractes relacionats en el coronavirus.	- EJCE.
Servei de neteja d'edificis municipals.	Personal assignat al servei de neteja dels següents edificis: - Casa Consistorial: CPMS, RGC, MCRG, IMG. - Serveis Socials: CBV, ESC. - Centre social Dolores Rojas (Jutjat de pau): CBV. - Policia Local: CAA, SFF, ATJ, NRS.
Personal d'oficis	- Encarregat: ICM - Electricitat: JLGP, DFA - Oficis múltiples: MMP - Cementeri: JCS, JACS - Llanterneria: SCE - Mercat: JAJC - Parking: MMJ
Serveis d'activitat de recursos humans	- VVM – MJBB
Secretaria General	- CHP
Urbanisme i Medi Ambient	- JLMI

Copia impresa. Mediante el código impreso puede comprobar la validez de la firma electrónica en la URL: <https://sede.tavernesvalligna.es:8443>



AJUNTAMENT DE TAVERNES DE LA VALLDIGNA

Tel. 962 824 015 Fax 962 822 027
Plaça Major, 1 CP 46760

NIF P-4624000-H
DIR3 L01462384
www.tavernes.es

Segon. Adscriure als citats serveis el personal detallat a l'apartat primer, en el qual s'ha fet referència a les seues inicials, el qual, en conseqüència, no es veu afectat pel permís no retribuït establert en el RD-I 10/2020, de 29 de març.

Aquest personal prestarà els seus serveis, preferentment, en la forma següent:

1. Policia Local i Seguretat Ciutadana, Servei 112 i Protecció Civil-Vigilància Rural. El personal detallat prestarà els seus serveis en règim presencial i amb els torns de serveis assignats.

2. Registre, informació i telefonia. El personal detallat prestarà els seus serveis en règim de teletreball o treball a casa. Excepcionalment podrà anar a les dependències de la Casa Consistorial per la realització d'alguna tasca esporàdica i imprescindible.

3. Xarxa informàtica i pàgina web (xarxes socials). El personal detallat prestarà els seus serveis en règim de teletreball. Excepcionalment podrà anar a les dependències de la Casa Consistorial per la realització d'alguna tasca esporàdica i imprescindible.

4. Serveis socials i Servei d'assistència a domicili. El personal detallat prestarà els seus serveis en règim presencial, preferentment en jornada de matí, no obstant, si s'estima necessari podran adoptar altres torns de treball.

5. Servei de recollida de fem i neteja de vies públiques-Servei d'aigua potable i clavegueram-Serveis Cementeri- Contractes relacionats en el coronavirus: El personal detallat prestarà els seus serveis en règim de teletreball o treball a casa. Excepcionalment podrà anar a les dependències de la Casa Consistorial per la realització d'alguna tasca esporàdica i imprescindible.

6. Servei de neteja d'edificis municipals. El personal detallat prestarà els seus serveis en règim presencial i amb els torns de serveis assignats.

7. Personal d'oficis. El personal detallat prestarà els seus serveis en règim presencial i amb els torns de serveis assignats.

8. Recursos Humans. El personal detallat prestarà els seus serveis en règim de teletreball o treball a casa. Excepcionalment podrà anar a les dependències de la Casa Consistorial per la realització d'alguna tasca esporàdica i imprescindible.

9. Urbanisme i Medi Ambient. El personal detallat prestarà els seus serveis en règim de teletreball o treball a casa. Excepcionalment podrà anar a les dependències de la Casa Consistorial per la realització d'alguna tasca esporàdica i imprescindible.

10. Secretari General. El titular del lloc de treball A001, prestarà els seus serveis en règim de teletreball o treball a casa. Excepcionalment podrà anar a les dependències de la Casa Consistorial per la realització d'alguna tasca esporàdica i imprescindible.

- ELS TREBALLADOR DESSIGNATS AMB LES SEUES INICIALS JUNT ALS EFECTIUS DE LA POLICIA LOCAL SON ELS EMPLEATS MUNICIPALS QUE HAN DE CONTINUAR TREBALLANT.

Si fa el cas, aquests treballadors tenen que tenir disponibles en els seus domicilis i llocs de treball els telèfons de l'Ajuntament (amb les seues extensions habilitades).

Com s'ha assenyalat, els treballs administratius es faràn preferentment mitjançant teletreball o treball a casa, a eixos efectes el departament d'informàtica els habilitarà, en cas de necessitat, els accessos de teletreball o altres mecanismes que faciliten el treball des dels seus domicilis.

La resta de treballs que han de ser realitzats de forma presencial, segons les formules establertes de torns, horaris preferents, i altres fórmules organitzatives determinades pel Cap del Departament i la Regidoria del Servei, es desenvoluparan amb totes les precaucions i mesures preventives.

A tots els treballadors assignats als serveis essencials anteriorment detallats, el departament de RR.HH. els remetrà un document amb el qual podran acreditar que són treballadors de l'Ajuntament en un servei essencial i així quedaran habilitats per circular, en cas d'extrema necessitat, des del seu domicili fins al seu centre de treball.

Aquests treballadors, en cas de tenir que accedir a les dependències de la Casa Consistorial o altres dependències municipals per fer tràmits o funcions indispensables del seu treball, s'han de posar en



AJUNTAMENT DE TAVERNES DE LA VALLDIGNA

Tel. 962 824 015 Fax 962 822 027
Plaça Major, 1 CP 46760

NIF P-4624000-H
DIR3 L01462384
www.tavernes.es

contacte amb temps suficient la persona encarregada del personal d'oficis municipals (Sr. ICM extensio de telefon 6807) , ja que és la persona encarregada d'obrir-los el centre de treball o les instal.lacions.

- ELS TREBALLADORS NO DESSIGNATS ANTERIORMENT TENEN QUE PARAR LA SEUA ACTIVITAT DES DEL 30 DE MARÇ.

Mentre dure aquesta mesura (en principi des del 30 de març fins el 9 d'abril), el personal que paralitze la seua activitat gaudirà d'un permís retribuït i recuperable en els termes establerts que es determine previa negociació col.lectiva, tot això de conformitat al el que es regula al Reial Decret Llei 20/2020.

No obstant això, aquest personal, en cas de canviar les circumstàncies, en qualsevol moment, podrà ser requerit per l'Ajuntament als efectes de que s'incorpore al servei actiu el més aviat possible pel temps que siga necessari.

Tercer. Determinar els efectes d'aquest acte administratiu des del dilluns dia 30 de març i mentre duren les mesures que la motiven.

Quart. Comunicar este acte administratiu a tots els empleats de l'Ajuntament així com als membres del Grup de Treball de seguiment del Pla de Protecció dels Empleats Municipals per la pandèmica del coronavirus. Igualment donar publicitat a les mesures determinades mitjançant la seua publicació a la web municipal (www.tavernes.es) i Tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament.

La qual cosa es fa pública per a general coneixement.

Tavernes de la Vallidigna, març 2020

EL CAP DE L'ACTIVITAT 04 DE RECURSOS HUMANS
I GESTIÓ DE PERSONAL

P.D. (Delegació firma de la Secretaria de data
1/12/2003 i Resolució 784/2019, de 25/2/2019)

VALENTÍN VERCHER MANCLÚS