



CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA

# BOLETÍN OFICIAL

Año XCIV–Lunes 30 de marzo de 2020 - Extraordinario número 9

Edita: Consejería de Presidencia y Administración Pública  
Plaza de España, nº 1. 52001 - MELILLA  
Imprime: CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA  
www.melilla.es - correo: boletin@melilla.es

Teléfono: 952 69 92 66  
Fax: 952 69 92 48  
Depósito Legal: ML 1-1958  
ISSN: 1135-4011

## SUMARIO

### CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA

#### CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

9. Orden nº 1320 de fecha 30 de marzo de 2020, relativa a los servicios esenciales de la Administración Autonómica.

Página

46

# CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA

## CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

### 9. ORDEN Nº 1320 DE FECHA 30 DE MARZO DE 2020, RELATIVA A LOS SERVICIOS ESENCIALES DE LA ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA.

El Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, adoptó una serie de medidas en relación con la limitación de la movilidad de las personas, así como de las actividades sociales y económicas de nuestro país, en aras de contener el avance de la pandemia ocasionada por el COVID-19.

El Consejo de Gobierno, mediante Acuerdo, de fecha 15 de marzo de 2020, aprobó las medidas organizativas en materia de función de los empleados públicos de la CAM (BOME extraord. nº 4, de la misma fecha), como consecuencia del precitado estado de alarma derivado de la situación y evolución del Coronavirus (COVID-19). En el apartado segundo (formas de organización del trabajo), se indicaba que *la Ciudad Autónoma mantendrá la modalidad presencial en la organización del trabajo en relación con aquellas actividades que resulten imprescindibles para garantizar la prestación de los servicios públicos que, por sus especiales características, no admitan su realización en la modalidad no presencial. Estos servicios se concretarán mediante Orden de la Consejería de Presidencia y Administración Pública.*

Consecuencia del mandato del Consejo de gobierno, fue la Orden de la Consejería de Presidencia y Administración Pública, núm. 1267, de fecha 17 de marzo de 2020, relativa a medidas organizativas en materia de función pública de los empleados públicos de la Ciudad Autónoma de Melilla (BOME número 5740, de 20 de marzo de 2020), resolución en la que se contenían, por Consejerías y sus correspondientes Direcciones Generales, los servicios esenciales o mínimos considerados oportunos en aquel momento, procurando, al mismo tiempo, que el interés de la Administración no se viera perturbada en términos razonables.

Posteriormente, el Real Decreto-Ley 10/2020, de 29 de marzo, estableció la regulación de un permiso retribuido recuperable para las personas trabajadoras por cuenta ajena que no presten servicios esenciales, con el fin de reducir la movilidad de la población en el contexto de la lucha contra el COVID-19 (BOE núm. 87, de 29 de marzo de 2020), estableciendo una serie de nuevas medidas que profundicen en el control de la propagación del virus y evitar que el acúmulo de pacientes en las Unidades de Cuidados Intensivos lleve a su saturación. Con relación a los empleados públicos, su Disposición Adicional Primera establece que *“el Ministerio de Política Territorial y Función Pública y los competentes en las comunidades autónomas y entidades locales quedan habilitados para dictar las instrucciones y resoluciones que sean necesarias para regular la prestación de servicios de los empleados públicos incluidos en el ámbito de aplicación del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, con el objeto de mantener el funcionamiento de los servicios públicos que se consideren esenciales.”* Ello, obliga a la Administración de la Ciudad a revisar la Orden de la Consejería de Presidencia y Administración Pública, núm. 1267, de fecha 17 de marzo de 2020, relativa a medidas organizativas en materia de función pública de los empleados públicos de la Ciudad Autónoma de Melilla, y a dictar una nueva Resolución para mantener los servicios públicos esenciales, atendiendo a los criterios establecidos en señalado RDL 5/2015.

En virtud de lo anterior, siendo competente la Consejería de Presidencia y Administración Pública, en materia de Función Pública de la CAM, según lo establecido en el apartado 2.2.5 del Decreto de Distribución de Competencias entre las Consejerías aprobado por Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 19 de diciembre de 2019 (BOME extraord. núm. 43, de 19 de diciembre de 2019), y de conformidad con el apartado 2º del Acuerdo del Consejo de Gobierno, de fecha 15 de marzo de 2020, y a la Disposición Adicional Primera del Real Decreto-Ley 10/2020, de 29 de marzo

De acuerdo con lo anterior, y visto el expediente 11256/2020, en virtud de las competencias que tengo atribuidas, **VENGO EN DISPONER**

Que los servicios esenciales en esta Administración Autónoma sean los que se indican a continuación:

#### **PRESIDENCIA**

##### **Servicios Jurídicos.**

Un Letrado y un Gestor Administrativo .

#### **SECRETARÍA GENERAL Y SECRETARÍA DEL CONSEJO DE GOBIERNO**

Un Gestor Administrativo. El Secretario General y el Secretario del Consejo de Gobierno continuarán ejerciendo sus respectivas funciones bien de manera presencial o telemática.

#### **CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.**

##### **Dirección General de Presidencia y Universidades.**

##### **Policía Local.**

Se encargará la Jefatura de la Policía Local de establecer los servicios y los cuadrantes correspondientes.

Servicio de Extinción de Incendios.

Se establecerá asimismo por la Jefatura si bien y en todo caso, el Servicio se garantizará la seguridad y protección de personas, instalaciones y bienes, contando con el personal preciso para cubrir los turnos de trabajo.

Gestión Administrativa de Seguridad Ciudadana.

Dos empleados públicos que efectúen labores de tramitadores de expedientes prestando sus servicios en la oficina o bien mediante el sistema de teletrabajo.

Gestión de Población.

Este personal prestará sus servicios mediante teletrabajo.

Protección Civil.

Prestará sus servicios con el mismo personal de que dispone.

Dirección General de la Sociedad de la Información.

Se mantendrán los recursos necesarios para garantizar el funcionamiento de los servicios prestados relacionados con las telecomunicaciones, comunicaciones de voz y datos y los sistemas que los soportan, así como los sistemas y aplicaciones informáticas en tanto que son instrumentos indispensables para que los servicios públicos a que se refiere este Acuerdo, resulten operativos y puedan prestarse.

También se garantizará el funcionamiento del Boletín Oficial y del Gabinete de Reprografía, con los medios adecuados para garantizar poder publicar cualquier comunicación urgente, así como generar la cartelería o documentos de difusión que fueran requeridos.

Dirección General de Función Pública.

Un empleado público perteneciente al área de personal laboral y otro de personal funcionario.

El Servicio de Regencia contará con un subalterno para los servicios sitios en el Palacio de la Asamblea.

Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

El Jefe del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales así como las empresas colaboradoras de Vigilancia de la Salud y Especialidades Técnicas.

**CONSEJERÍA DE MEDIO AMBIENTE Y SOSTENIBILIDAD.**

Se debe calificar asimismo de esenciales los servicios de Aguas, Servicio Operativos, etc., que en el caso de resultar desatendidos podrían suponer un grave problema medioambiental en caso de imprevisto o emergencia, vinculado por tanto a la garantía prevista en el artículo 45 del texto constitucional.

Dirección General de Infraestructuras y Recursos Hídricos.Recursos Hídricos

- Servicio de Aguas Potables y Electromecánica: Se establecerá servicio de turnos entre el personal, de forma parecida a la que se realiza en domingos y festivos.
- Servicio de Gestión de Abonados.
- Brigada de Cortes y Enganches: Trabaja con normalidad.
- Lectores: Lectura normal a excepción de contadores dentro de viviendas. Se solicitará las lecturas que no puedan realizar así como anunciar el calendario de lectura semanal aproximado con calles para que los abonados que tienen contador en el domicilio o no hayan aportado llave, puedan comunicar las lecturas.
- La persona que notifica, pasa a plantilla de oficina.
- Atención al Cliente: Se mantiene estrictamente la atención telefónica.
- Servicio de Limpieza de Alcantarillado: Se mantiene el sistema de turnos establecido en Pliegos (tres servicios de mañana y dos de tarde) extremando las medidas higiénicas.

Servicio Mantenimiento de Redes y Laboratorio

- Laboratorio: Haremos dos grupos de trabajo formados por un muestreador y un técnico de laboratorio, que trabajarán en días alternos. Se harán todas las analíticas previstas.
- Oficina: Se atenderán todos los avisos y otras cuestiones por teléfono, suspendiéndose la atención presencial.
- Brigadas Mantenimiento Red: Se organizarán dos turnos, uno de mañana y uno de tarde, de forma que los dos grupos no coincidan en el centro de trabajo. Se mantiene el sistema de retenes establecido.
- Telecontrol: El técnico de telecontrol hará teletrabajo y atenderá en campo las incidencias a resolver.

Encomienda de Gestión Edar, Ebar, Etap y Grupos Electrógenos**EDAR-EBAR**

- Administración: Oficial de Administración, teletrabajo en domicilio.
- Turno: Dos Operarios por turno (como régimen habitual).
- Laboratorio: Un Operario que realizará las tomas de muestras del día y la analítica, pasando resultados. Al finalizar, deberá marcharse del centro de trabajo.
- Personal turno de mañanas:

Jefe de Taller: Al mando del servicio.

Laboratorio: Un Operario que realizará las tomas de muestras del día y la analítica, pasando resultados. Al terminar abandonará el trabajo.

Conductor: Un Operario que realizará el transporte de los residuos generados en EDAR y EBAR'S. Al terminar abandonará el trabajo.

Almacén y compras: Teletrabajo.

- Operarios de mañana: Se organizará un equipo mínimo de tres (3) para realizar los preventivos y correctivos indispensables para el correcto funcionamiento de la planta. El resto no acudirán al trabajo y quedarán a expensas de sustituir posibles bajas laborales del periodo.
- Personal de coordinación limpieza zona pluviales de la EBAR río de oro. Un Operario de coordinación para la limpieza.
- Contrata de limpieza. Un Operario para la limpieza de las zonas principales y desinfección diaria de vestuarios y sala de turno.

**ETAP**

- Turno. Un Operario por turno (como régimen habitual).
- Operador Responsable de ETAP. Un Operario que realizará las tomas de muestras del día y la analítica, pasando resultados. Al terminar abandonará el trabajo.
- Contrata de limpieza: Un Operario para la limpieza de las zonas principales y desinfección diaria de vestuarios y sala de turno.

Gabinete de Proyectos.

Técnicos del Gabinete. Trabajarán desde sus domicilios con sistema de teletrabajo sin perjuicio de la asistencia puntual al centro de trabajo para alguna actividad concreta.

Servicios Operativos.

- Personal propio de Servicios Operativos: Permanecerán de retén en sus domicilios.
- Personal de los Servicios de Apoyo Externo: Se realizarán turnos diarios rotativos de dos Operarios con vehículo, permaneciendo el resto del equipo de retén en sus domicilios.

Seguimiento de Expedientes.

El único funcionario adscrito deberá asistir, salvo que se pudiera establecerse para él un sistema de teletrabajo adecuado, con conexión y acceso completo a MyTao.

Almacén General.

El Almacén General se permanecerá cerrado si bien asistirán simultáneamente el responsable del mismo y uno de los trabajadores de apoyo, que se turnarán en días alternos.

Dirección General de Servicios Urbanos.

- Cementerio Cristiano: Encargado y los Sepultureros.
- Cementerio Musulmán: Encargado y los Sepultureros.
- Parque móvil: El Encargado y el Conductor de reparto de carne.

Director General de Sostenibilidad.

Todo el personal dependiente de la Dirección General desplegará su actividad mediante teletrabajo.

**CONSEJERÍA DE HACIENDA, EMPLEO Y COMERCIO.****Dirección General de Planificación Estratégica y Programación.**

Se establece el Servicio indispensable para garantizar la tramitación administrativa de los expedientes urgentes y/o de emergencia, relativos a Fondos Estructurales y de Inversión Europeos (FEIE) procedentes de, y/o dirigidos a, otros organismos de la Ciudad Autónoma de Melilla, la Administración General del Estado y, en su caso, particulares. Dado que la citada tramitación no implica contactos personales sino sólo electrónicos, se realizará mediante teletrabajo.

**Dirección General de Empleo y Comercio.****Oficina de Coordinación de Planes de Empleo**

Se les facilitará el acceso al teletrabajo a la Coordinadora o un técnico y la Jefe de Negociado del Área de Empleo.

**Escuela Taller/ Taller de Empleo**

Se les facilitará el acceso al teletrabajo a las Directoras de los Talleres

Para el Profesorado se procurará crear una plataforma de formación o sistema online con los alumnos, habilitándose los medios necesarios para teletrabajar con los alumnos.

**Dirección General de Importación y Gravámenes Complementarios.**

- Planta baja. Permanecerá cerrado en el turno de tarde y solo se abrirá a una hora determinada por la propia Dirección General para recoger documentación. Con respecto al personal, estará compuesto por dos Cajeros y dos Agentes de Vigilancia y Control.
- Planta primera. Un Gestor Administrativo, tres Operadores Administrativos y un Operador auxiliar.

**Dirección General de Ingresos Públicos.**

Un empleado público en las Oficinas de Recaudación y Gestión Tributaria y de IPSI Operaciones Interiores (un único empleado público para ambas oficinas).

Un empleado público en el Servicio de Inspección Tributaria.

**Dirección General de Hacienda y Presupuestos.**

Se fomenta el teletrabajo entre los empleados públicos, estableciendo los siguientes servicios mínimos:

- Oficina Intervención-Contabilidad: Interventor General más uno o dos empleados públicos para: la atención telefónica a cualquier interesado, registro de documentos, fiscalización de documentos contables, fiscalización previa, informes y control financiero de expedientes, contabilización de operaciones y gestión de expedientes de la Oficina.
- Oficina de Tesorería: Tesorero más uno o dos empleados públicos para la atención telefónica a cualquier interesado, registro de documentos, contabilización de operaciones, realización material de los pagos y gestión de expedientes de Tesorería.

**Dirección General de Contratación Pública y Subvenciones.**

Desplegará su actividad con un empleado con presencia física en las dependencias de la Dirección General y el Director General, si bien en la medida de lo posible, se continuará con el teletrabajo.

**CONSEJERÍA DE INFRAESTRUCTURAS, URBANISMO Y DEPORTE.****Dirección General de Obras Públicas.**

-Conservación y Mantenimiento Alumbrado Público y Mantenimiento Eléctrico en Dependencias Municipales:

- Un Encargado.
- Un Oficial.
- Un Peón.

-Conservación y Mantenimiento Vías Públicas:

- Un Encargado.
- Un Oficial.
- Un Peón.

Por otro lado, se establece que para la unidad administrativa se continuará con el teletrabajo siendo presencial dos Técnicos y un Operador Administrativo.

**Dirección General de Arquitectura.**

- Administrativo.
- Arquitecto Técnico.
- Delineante.

**Dirección General de Viviendas y Urbanismo.**

- Jefe negociado urbanismo.
- Jefe negociado vivienda.
- Arquitecto de la Consejería.

**Dirección General de Deportes.****Dirección Técnica de Instalaciones Deportivas.**

- Administración: Dos administradores.
- Facturación: Un Operador Administrativo.
- Asistencia directa en instalaciones: Dos Oficiales de Servicios de Instalaciones Deportivas.

**Área Técnica de Deporte.**

- Un Técnico de Deporte.

**Área de Eventos Deportivos y Náutica.**

- Un Jefe de Negociado.

**CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA, FESTEJOS E IGUALDAD.****Dirección General de Cultura y Festejos.**

El área de Cultura estará cubierta con tres empleados públicos.

**Dirección General de Educación e Igualdad.**

El personal imprescindible previsto por la Dirección General. En el Centro de la Mujer o área de Igualdad habrá un profesional técnico, así como en la oficina del Pacto de Estado Contra la Violencia.

**CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y POLÍTICAS SOCIALES.****Dirección General de Economía, Competitividad e Innovación.****Área de Empleo.**

El servicio estará compuesto por un auxiliar/administrativo y atención telefónica.

**Área de Economía.**

Un administrativo/auxiliar.

**Agencia de Empleo y Desarrollo Local (AEDL).**

Permanecerá cerrada la oficina habilitándose atención telefónica. El servicio se desplegará a través de teletrabajo o, en su defecto, por un técnico.

**Patronato de Turismo.**

Sólo se proporcionará atención telefónica y online, el servicio será de un funcionario, Gerente y Secretario Patronato.

**Proyecto Melilla.**

La empresa determinará los servicios mínimos, procurando la atención telefónica y online. Se procurará habilitar las herramientas para teletrabajo.

**Dirección General de Servicios Sociales.**

En la Dirección General habrán dos Operadores Administrativos, un Jefe de Negociado, un Gestor Administrativo, dos Técnicos, un Técnico Contable, un TAG y un Jefe de Sección.

- Centro de Servicios Sociales "Las Palmeras". Un Gestor Administrativo, dos Técnicos de los cuales uno de ellos será Coordinador.
- Centro de Servicios Sociales "Virgen del Carmen". Dos técnicos siendo uno de ellos Coordinador.
- Centro de Atención Integral a la Familia. Dos técnicos, uno de ellos Coordinador.

- Centro de Servicios Sociales (SAD). Un técnico y tres Auxiliares de Hogar.
- Centro de Día San Francisco: Director y Jefe de Negociado APC.
- Granja Escuela Felipe VI: Dos técnicos.

**Dirección General de Salud Pública y Consumo.**

Prestarán sus servicios todo el personal sanitario. El resto del personal será a través de teletrabajo si bien deberán estar localizados ante la posibilidad de surgir alguna cuestión urgente.

**CONSEJERÍA DE DISTRITOS, JUVENTUD, PARTICIPACIÓN CIUDADANA, FAMILIA Y MENOR.**

**Dirección General de Atención y Participación Ciudadana.**

Se abrirá la OIAC del Centro y del Barrio del Industrial con turnos rotatorios de personal (mañana y tarde) siendo los siguientes:

- OIAC Centro :  
Turno de mañana : Dos empleados públicos.  
Turno de tarde: Un empleado público.
- OIAC del Industrial:  
Turno de mañana: Un empleado público.  
Acudiendo el Coordinador y la Jefa de sección a la OIAC CENTRO.

**Dirección General del Menor y Familia.**

- En el Área de Protección.
  - 1.- Técnico del Servicio de Adopciones.
  - 2.- Técnico del Servicio de Intervención Familiar.
  - 3.- Técnico de Centros de menores.
  - 4.- Personal de Administración.
- En el Área de Medidas Judiciales. Un empleado para gestión de los casos más urgentes en coordinación con el Jefe de Sección.

Con independencia de lo expuesto con anterioridad, todos los Directores Generales y Secretarios Técnicos continuarán ejerciendo sus respectivas funciones bien de manera presencial o telemática en el ámbito de las distintas Consejerías.

De otra parte, aquellos empleados públicos que de conformidad con la Orden de establecimiento de servicios mínimos se encuentren desempeñando sus funciones mediante teletrabajo o cualquier sistema telemático, continuarán desempeñándolas por dicho sistema.

Melilla 30 de marzo de 2020,  
La Consejera de Presidencia y Administración Pública,  
Gloria Rojas Ruiz