

CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

207. ORDEN Nº 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.

El Consejo de Gobierno en sesión ejecutiva Extraordinaria y Urgente celebrada el día 15 de marzo de 2020, adoptó – entre otros- aprobar la Propuesta de la Consejería de Presidencia y Administración Pública que contiene una serie de medidas organizativas en materia de función pública de los empleados públicos de la Ciudad Autónoma de Melilla, todo ello en relación con la aprobación del estado de alarma como consecuencia de la situación y evolución del Coronavirus (COVID-19).

De lo anterior, resulta la obligación de la Administración de velar por el funcionamiento de los servicios esenciales de la comunidad procurando, al mismo tiempo, que el interés de ésta no se vea perturbado en términos razonables.

Por todo ello y siendo competente esta Consejería a tenor de lo prevenido en el apartado 2.2.5 del Acuerdo del Consejo de Gobierno de fecha 19 de diciembre de 2019, relativo a la aprobación del Decreto de distribución de competencias entre Consejerías de la Ciudad de Melilla (BOME extraord. núm. 43 de 19/12/2019) y ante la emergencia de salud pública causada por el citado patógeno

De acuerdo con lo anterior, y visto el expediente 10808/2020, en virtud de las competencias que tengo atribuidas, **VENGO EN DISPONER**

1. CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

Se garantiza, como en todas las Consejerías, las funciones de registro, Secretaría Técnica y atención al público vía telefónica así como la operatividad mínima.

Secretaría Técnica. **Dirección General de Presidencia y Universidades.**

Policía Local.

Se encargará la Jefatura de la Policía Local de establecer los servicios y los cuadrantes correspondientes, teniendo en cuenta que de conformidad con el Decreto del Gobierno del Estado de Alarma, la Policía Local pasa a depender del Ministerio del Interior (Delegación del Gobierno de la Ciudad).

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. Se establecen nuevos turnos de trabajo desde el día 14 de marzo hasta nueva orden, repartidos en 6 turnos.

Gestión Administrativa de Seguridad Ciudadana.

Con respecto a la Oficina de Gestión Administrativa de Seguridad Ciudadana el personal que queda en las oficinas es la que sigue:

Dos empleados públicos que efectúan labores de tramitadores de expedientes, turnándose un día cada uno de ellos para prestar sus servicios en la oficina.

Consejería de Presidencia.

Desplegará su actividad con los empleados públicos adscritos a la Dirección General y que –de igual modo- prestan apoyo a la Secretaría Técnica, estableciéndose turnos para prestar sus servicios.

Gestión de Población.

El personal que presta sus servicios quedara reducido a la mitad turnándose entre los empleados públicos.

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 Desarrollo Jurídico Administrativo.

Director General

Dirección General de Función Pública.

Un empleado público por cada una de las secciones, áreas y/o negociados de ella dependiente, estableciéndose turnos rotatorios entre los empleados públicos adscritos a los mismos.

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

Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

- Jefe del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.
- Técnico Medio, pudiendo turnarse excepcionalmente con la Técnico Superior perteneciente al plan empleo.
- Alternancia de personal administrativo.

De igual modo, excepcionalmente y dada la relación y competencia del Servicio de Prevención con la situación en la que nos encontramos, los Técnicos Medios en Prevención pertenecientes al plan empleo, se turnarán entre ellos.

2. CONSEJERÍA DE MEDIO AMBIENTE Y SOSTENIBILIDAD.

Se garantiza, como en todas las Consejerías, las funciones de registro, Secretaría Técnica y atención al público vía telefónica así como la operatividad mínima, servicio que se presta en los Cementerios Municipales atendiendo al carácter de servicio público esencial de inaplazable necesidad, por motivos de salud pública, existiendo unos plazos normativos (judiciales, incineración...).

Igualmente se debe calificar asimismo de esenciales los servicios (Aguas, Servicio Operativos...) 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.

Secretaría Técnica.

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. En concreto se realizará un turno rotativo diario con dos oficiales y un responsable de servicio, permaneciendo el resto del equipo de retén.

El personal administrativo se reducirá a la mitad, trabajando en días alternos.

- 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. Se harán dos grupos de trabajo que trabajarán en días alternos.
- 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. Se organizarán dos grupos de trabajo que trabajarán en días alternos.
- 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. Se establecerán turnos rotativos de forma que sólo asistirá un técnico cada día y el resto trabajará desde sus domicilios con sistema a definir por la DGSJ.

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.

Deberá coordinarse con el personal de registro y de responsabilidad patrimonial, ya que actualmente comparten oficina, de forma que no asistan más de dos de ellos simultáneamente.

Plaza de Toros y Almacén General.

La Plaza de Toros permanecerá completamente cerrada durante los próximos quince días y sólo se permitirá el acceso al personal del servicio de limpieza.

El Almacén General se abrirá con normalidad, pero sólo, asistirán simultáneamente el responsable del mismo y uno de los trabajadores de apoyo, que se turnarán en días alternos.

Dirección General de Servicios Urbanos.

- Ocupación de Vías Públicas y Venta Ambulante: Un empleado administrativo.
- Establecimientos: Dos Empleados Administrativos.
- Cementerio Cristiano: Encargado y los Sepultureros.
- Cementerio Musulmán: Encargado y los Sepultureros.
- Contaminación Ambiental: Un Empleado Administrativo
- Protección Medio Natural: Un Ingeniero Técnico y un Empleado Administrativo.
- Protección Medio Urbano: Un Ingeniero Técnico y dos Empleados Administrativos.
- Parque móvil, juegos infantiles, aseos, etc: Dos Empleados y el Conductor de reparto de carne.
- Tramitación económica: Un Empleado Administrativo.
- Responsabilidad patrimonial: Un Empleado Administrativo.

Director General de Sostenibilidad.

- Servicio de Industria y Energía: Un Ingeniero y dos Empleados Administrativos.
- Oficina Técnica de Contaminación Ambiental: Un Técnico.
- Oficina Técnica del Medio Natural: Un Técnico y un Coordinador.
- Oficina Técnica de Movilidad: Un Técnico.
- Oficina de Expedientes Sancionadores: Un Técnico.

3. CONSEJERÍA DE HACIENDA, EMPLEO Y COMERCIO.

Se garantiza, como en todas las Consejerías, las funciones de registro, Secretaría Técnica y atención al público vía telefónica así como la operatividad mínima.

Secretaría Técnica.**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, podrá realizarse mediante teletrabajo. Los empleados públicos que se encontrarán presentes en las dependencias será el Director General y un Técnico Economista.

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

la Oficina, sita en el Cargadero del Mineral, permanecerá cerrada a los usuarios. Sólo se habilitará un servicio de atención telefónica de 9 a 14 h. a los trabajadores de los Planes, así como atención vía correo electrónico.

El servicio mínimo estará compuesto por la Coordinadora o un técnico y la Jefe de Negociado del Área de Empleo con el establecimiento de turnos rotatorios.

Escuela Taller/ Taller de Empleo

Permanecerán cerradas y el servicio mínimo se compondrá por las Directoras de los Talleres. Se les facilitará el acceso al teletrabajo.

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.

Dadas las características de IPSI Importación, el servicio mínimo para conjugar las medidas de control del impuesto, y las propias de la situación de alerta sanitaria, será el siguiente:

- En la planta baja, donde se encuentran Caja y los Agentes de Vigilancia y Control, puede restringirse el acceso al público y solo permitir la entrada a los empleados de las agencias, para abonar y entregar facturas con relaciones de mercancías.

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.

- En la planta primera se suprime la atención presencial al público y trabajarán con suficiente separación entre ellos. Se establecerá un horario reducido en dos turnos, compuesto por un 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.

No se atenderá al público, fomentando el teletrabajo entre los empleados públicos, estableciendo los siguientes servicios mínimos:

- Oficina Intervención-Contabilidad: Interventor General más tres 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 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.

Asimismo, se contempla el turno rotatorio presencial para llevar a cabo estos servicios mínimos entre el personal de estas Oficinas, precisando que el personal que no acude en presencial, deberá realizar el trabajo desde casa y enviando el resultado de dicho trabajo, para ello se darán las instrucciones necesarias.

Dirección General de Contratación Pública y Subvenciones.

Se procede a la suspensión de la atención al público, siendo mínima la presencia de personal para atención de las cuestiones que puedan surgir vía telefónica o sede electrónica así como Atención de necesidades imprescindibles, urgentes e inaplazables en materias de competencia de la Dirección General.

Para ello, el personal desplegará su actividad a turnos con un empleado con presencia física en las dependencias de la Dirección General y el Director General a través de teletrabajo, con presencia física puntual a requerimiento.

4.- CONSEJERÍA DE INFRAESTRUCTURAS, URBANISMO Y DEPORTE.

Se garantiza, como en todas las Consejerías, las funciones de registro, Secretaría Técnica y atención al público vía telefónica así como la operatividad mínima.

Secretaría Técnica.**Dirección General de Obras Públicas.**

Se establecen los siguientes servicios mínimos para aquellas empresas de servicios con contratos de adjudicación dependientes de esta 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.

En caso de necesidad se hará uso de toda la plantilla adscrita al servicio.

Por otro lado, se establece como servicio mínimo en la unidad administrativa de esta Dirección General de Obras Públicas:

- Un Director General.
- Dos Técnicos.
- Un Auxiliar Administrativo.

En caso de necesidad se hará uso de toda la plantilla de la unidad.

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

Área Técnica de Deporte.

- Un Técnico de Deporte.
- Un Operador Administrativo.

Área de Eventos Deportivos y Náutica.

- Un Jefe de Negociado.
- Dos Operadores Administrativos.

5.- CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA, FESTEJOS E IGUALDAD.

Se garantiza, como en todas las Consejerías, las funciones de registro, Secretaría Técnica y atención al público vía telefónica así como la operatividad mínima.

Secretaría Técnica.**Dirección General de Cultura y Festejos.**

Los centros de trabajo como Biblioteca, Archivo, Teatro Kursaal y Museos al poseer gran superficie existe la distancia prevista de seguridad, no obstante con los empleados públicos se establecerán turnos rotatorios. El área de Cultura estará cubierta con tres empleados públicos y festejos con dos empleados.

El personal subalterno se turnará diariamente.

Dirección General de Educación e Igualdad.

El personal imprescindible previsto por la Dirección General. En las Escuelas Infantiles será la Dirección, personal de un aula cada día en correturnos y personal subalterno.

Las Escuelas de Música y Danza y Enseñanzas Artísticas: Dirección y personal subalterno.

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.

4. CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y POLÍTICAS SOCIALES.

Se garantiza, como en todas las Consejerías, las funciones de registro, Secretaría Técnica y atención al público vía telefónica así como la operatividad mínima.

Secretaría Técnica.

Dirección General de Economía, Competitividad e Innovación.

Área de Empleo.

Las oficinas permanecerán cerradas al público, salvo atención previamente concertada.

El servicio mínimo está compuesto por un auxiliar/administrativo y atención telefónica a través de turnos rotatorios.

Área de Economía.

Un administrativo/auxiliar mediante turnos rotatorios.

Agencia de Empleo y Desarrollo Local (AEDL).

La oficina permanecerá cerrada a los usuarios, habilitándose atención telefónica. El servicio mínimo será de un técnico con turnos rotatorios.

Tendrán preferencia para elegir turno y trabajar desde casa los empleados que tengan cargas familiares (hijos y/o mayores dependientes).

Patronato de Turismo.

Permanecerá cerrado al ciudadano. Sólo se proporcionará atención telefónica y online.

El servicio mínimo será de un funcionario con turnos rotatorios, Gerente y Secretario Patronato.

Proyecto Melilla.

Las oficinas de Proyecto Melilla permanecerán cerradas salvo cita previa concertada. La empresa determinará los servicios mínimos, procurando la atención telefónica y online. Se procurará habilitar las herramientas para teletrabajo.

Los trabajadores de los Planes de Empleo de la Ciudad Autónoma de Melilla, por su propia naturaleza, no tendrán la consideración de servicios mínimos, afectándoles -en consecuencia-, las mismas limitaciones que al resto de empleados públicos.

Así las cosas, salvo aquellos que pertenezcan a la rama sanitaria o que así se determine excepcionalmente por cada Dirección General a la que funcionalmente estén adscritos, deberán permanecer en sus domicilios en cumplimiento de la normativa de aplicación.

Dirección General de Servicios Sociales.

En la Dirección General habrá un Ordenanza, 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 y un Auxiliar de Cocina.

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.

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

Se garantiza, como en todas las Consejerías, las funciones de registro, Secretaría Técnica y atención al público vía telefónica, así como la operatividad mínima.

Secretaría Técnica.

Dirección General de Atención y Participación Ciudadana. En el Área de Atención y participación Ciudadana y teniendo en cuenta que no se procederá a la atención al Público, se apertura 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. Se establecerán turnos rotatorios diarios de la siguiente manera:
 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.

Dirección General de Juventud y Mayor.

En el Área de Juventud y Mayor, al ser y tratarse de un colectivo de alto riesgo, no existirán servicios mínimos.

Melilla 17 de marzo de 2020,
La Consejera de Presidencia y Administración Pública,
Gloria Rojas Ruiz