



## **INSTRUCCIÓN DE DESARROLLO DEL DECRETO DE ALCALDÍA DE FECHA 505/2020, DE 13/03/2020 POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS CRITERIOS PARA LA COORDINACIÓN DE LOS SERVICIOS ANTE LA EMERGENCIA SANITARIA DEL COVID-19**

Siguiendo el Decreto de Alcaldía 505/2020 sobre medidas preventivas para evitar la expansión del coronavirus COVID-19 en San Vicente del Raspeig y tras el Comité de Seguridad y Salud, celebrado en el día de hoy, viernes 13 de marzo de 2020, con la asistencia de las Portavocías de los Grupos Políticos Municipales, desde la Concejalía de Recursos Humanos se establecen los siguientes criterios para su desarrollo, al objeto de coordinar las decisiones que desde cada Servicio y Departamento se adopten en materia organizativa.

**Criterios generales para la coordinación de los Servicios.-** Con el fin de garantizar el funcionamiento de los servicios esenciales y cumplir con el deber de protección de la salud del personal municipal, se establecen los siguientes criterios:

- Organización, en la medida de lo posible, del trabajo interno derivándolo a trabajo no presencial o en domicilio particular. El trabajo a realizar estará claramente delimitado por cada Departamento para su control y supervisión.
- Garantía de presencia efectiva en el puesto, de forma controlada, de la persona responsable de la tramitación y/o firma que no pueda ser derivada al domicilio particular, en horario reducido de presencia en el puesto de trabajo.
- Derivar la atención al público exclusivamente a la telefónica y por correo electrónico.
- El personal que realice trabajo no presencial deberá garantizar la localización y disponibilidad en todo momento para aquellas urgencias en las que se requiera su presencia en el puesto de trabajo.
- Los grupos rotativos de trabajo presencial que se establezcan, tanto si están en el puesto como los que realicen sus tareas en el domicilio particular se considerará trabajo efectivo a todos los efectos, siempre que se garantice su localización y disponibilidad.
- En aquellos servicios en los que sea posible suprimir temporalmente la presencia y/o atención al público se suprimirá totalmente, manteniendo el servicio en trabajo interno.
- En aquellos servicios en los que no sea posible suprimir la atención al público presencial, se establecerá unos servicios mínimos y solo para los asuntos urgentes que no puedan ser aplazados, en un horario reducido y limitando la presencia de personas para garantizar la distancia de seguridad de 2 metros.
- En aquellos servicios en los que no sea posible el trabajo no presencial, se establecerá un servicio mínimo (retén), de forma rotativa, para las urgencias que se precisen, realizando mientras tanto trabajo interno.
- En todo lo que afecte a los usuarios de los servicios, se procederá a informar puntualmente de las restricciones, limitaciones o cierre de los servicios, dependencias o actividades programadas.
- Los Servicios comunicarán a Recursos Humanos las decisiones que adopten en aplicación de estos criterios, indicando nominalmente la situación de su personal.
- Esta instrucción es complementaria a la establecida por la Concejalía de Recursos Humanos tras su aprobación por el Comité de Seguridad y Salud.

### **Medidas específicas para cada Servicio y Departamento.-**

Siguiendo los criterios generales para la coordinación de los Servicios establecidos en esta instrucción y en virtud de las solicitudes remitidas por los diferentes Servicios y/o Concejalías se dispone las siguientes medidas concretas en cada uno de ellos.

**ALCALDÍA.-** La atención al público se realizará vía telefónica y vía e-mail. La organización del personal del servicio queda a criterio del Alcalde.

**SECRETARÍA.-** Se mantiene el funcionamiento interno y la organización del servicio sin variación salvo nueva instrucción.

**COMUNICACIÓN.-** La atención al público se realizará vía telefónica y vía e-mail. La organización del personal del servicio queda a criterio del Concejal de Presidencia.

**GRUPOS POLÍTICOS Y PERSONAL EVENTUAL.-** La atención al público se realizará vía telefónica y vía e-mail. La organización del personal de cada Grupo Municipal queda a criterio de cada Portavoz.

**ARCHIVO MUNICIPAL.-** Se cierra el Archivo Municipal. No se realizará atención al público. El personal municipal realizará trabajo interno a criterio del Concejal Delegado.

**OFICINA ATENCIÓN CIUDADANA (CIVIC).-** Se establece servicios mínimos, con dos personas en horario de 9'00 a 14'00 horas, con cita previa al e-mail [civic@raspeig.org](mailto:civic@raspeig.org) . El resto del personal realizará trabajo interno y gestión de la cita previa, a criterio de la Jefatura de Negociado y el Concejal Delegado. En la gestión de colas de espera se extremarán las directrices de la autoridad sanitaria y se realizará la espera en el hall del Ayuntamiento.

**RADIO SAN VICENTE.-** Se cierran los estudios de Radio San Vicente. Se suspende la programación habitual de la Radio (Informativos y magazine San Vicente Plaza) limitándose la programación a difundir los avisos oficiales que se emitan desde el Ayuntamiento y autoridades sanitarias supramunicipales. El personal técnico garantizará el funcionamiento de la Radio en turnos rotativos y las redactoras realizarán el trabajo mediante un equipo de voz IP instalado en su domicilio con conexión a Internet particular. Seguirán atendiendo las labores de actualización de la web y redes sociales propias de la emisora. La ampliación de esta instrucción queda a criterio del Concejal Delegado.

**EQUIPO IMPLANTACIÓN ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA (SEDIPUALBA).-** Seguirán realizando las labores de implantación de este servicio desde el domicilio particular configurando los trámites en la sede dando de alta en SIA todos los procedimientos y realización de manuales, a criterio del Concejal Delegado.

**INFORMÁTICA Y MODERNIZACIÓN.-** La atención a los servicios municipales y proveedores se realizará vía telefónica y vía e-mail. Se establecerán turnos rotativos que garanticen la presencia en el puesto de al menos una persona, a criterio del Coordinador del Servicio y el Concejal Delegado.

**PARTICIPACIÓN CIUDADANA.-** Se cierra la Casa de Asociaciones y quedan canceladas todas las actividades y programación propia de esta Concejalía, hasta nuevo aviso. La atención al público se realizará vía telefónica y vía e-mail. El personal municipal realizará trabajo interno a criterio del Concejal Delegado.

**POLICÍA LOCAL.-** Servicios prestados por personal civil en estas dependencias (conserjería y trabajos administrativos): se establecerán horarios flexibles a criterio de la Jefatura.

Policía Local: Al ser un servicio esencial de primer orden, estarán a lo dispuesto por la normativa de aplicación a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y normativa autonómica en vigor.

**RECURSOS HUMANOS.-** Se establecen dos grupos de trabajo en cada Sección (Gestión y Nóminas) con presencia efectiva de 9'00 a 14'00 horas y rotativa semanalmente. La atención a las Jefaturas de Servicio y resto del personal será vía telefónica y correo electrónico, a través de la Jefatura de Servicio de Recursos Humanos. Se reserva la opción de una nómina básica para garantizar el cobro del mes de abril, a criterio de la Jefatura de Servicio y el Concejal Delegado.

**ASESORÍA JURÍDICA Y PATRIMONIO.-** El personal municipal realizará el trabajo, inicialmente, sin variación organizativa a petición de la Jefatura de Servicio.



## AJUNTAMENT DE SANT VICENT DEL RASPEIG

CIF: P-0312200-I

Plaça de la Comunitat Valenciana, 1 - 03690 Sant Vicent del Raspeig  
(Alacant)

Tlf.: 965675065 – 672 00 40 40 - Fax: 965669651

Web: <http://www.raspeig.org>

E-mail: [personal@raspeig.org](mailto:personal@raspeig.org)

## RECURSOS HUMANOS

**CONTRATACIÓN.-** La atención al público y licitadores se realizará vía telefónica y vía e-mail. Se establecerán turnos rotativos que garanticen la presencia en el puesto de al menos una persona, a criterio de la Jefatura de Servicio y el Concejal Delegado.

**HACIENDA Y ÁREA ECONÓMICA.-** Se establecerán grupos de trabajo de presencia rotativa que garanticen la tramitación de los expedientes, alegaciones, recursos, etc. a criterio de las Jefaturas de Servicio y el Concejal Delegado. La atención al público y proveedores se realizará vía telefónica y e-mail.

**RENTAS, GESTIÓN TRIBUTARIA Y OCUPACIÓN DE VÍA PÚBLICA.-** Se cancela el mercadillo de los sábados por la mañana en la C/ Primero de Mayo y adyacentes, hasta nuevo aviso. Así mismo, se aplazan temporalmente las actividades y programación propia del Servicio.

La atención al público se realizará vía telefónica y e-mail, salvo cita previa al e-mail correspondiente. Se establecerán grupos de trabajo de presencia rotativa que garanticen la tramitación de los expedientes, alegaciones, recursos, etc. a criterio de las Jefaturas de Servicio y el Concejal Delegado.

**URBANISMO (Servicios Generales y Administrativos).-** La atención al público se realizará vía telefónica y vía e-mail. Se establecerán grupos de trabajo de presencia rotativa que garanticen la tramitación de los expedientes, alegaciones, recursos, etc. a criterio de la Jefatura de Servicio y los Concejales Delegados.

**CEMENTERIO.-** Se cierra el Cementerio municipal. El personal de oficios del Cementerio suprimirá los solapes de los dos grupos de trabajo, los días 18 y 19 de marzo y 1 y 2 de abril, y así sucesivamente hasta nuevo aviso. Realizarán tareas de mantenimiento y conservación salvo las inhumaciones que se establezcan.

En el Departamento administrativo la atención al público queda restringida a la vía telefónica y correo electrónico [cementerio@raspeig.org](mailto:cementerio@raspeig.org) para cita previa de trámites administrativos, tales como traslados, depósito de cenizas, etc. Se dará prioridad a los trámites urgentes de inhumaciones de cadáveres para citas presenciales.

**ARQUITECTURA.-** Se restringe la atención al público presencial limitándola a la atención telefónica o por e-mail. Se establecerán turnos de trabajo con flexibilidad horaria, a criterio de la Jefatura de Servicio y el Concejal Delegado.

**PARKING PÚBLICO.-** Se mantiene el servicio en su horario habitual. Cualquier situación sobrevenida quedará a criterio de la Policía Local.

**MEDIO AMBIENTE y PARQUES Y JARDINES.-** Se cierran los juegos infantiles previo balizamiento. Los parques “Lo Torrent” y “Adolfo Suárez” permanecerán abiertos en el horario habitual. Las personas usuarias deberán observar las normas sanitarias establecidas al efecto. Las actividades y programación propia de Medio Ambiente quedan suspendidas hasta nuevo aviso.

La atención al público se realizará vía telefónica y vía e-mail. Se establecerán grupos rotativos en horario flexible, tanto para el personal administrativo como el personal de oficios, con reserva de requerimiento para actuaciones de urgencia, a criterio de la Jefatura de Sección y el Concejal Delegado.

**MANTENIMIENTO Y SERVICIOS URBANOS.-** Se establecerán grupos rotativos en horario flexible, tanto para el personal administrativo como el personal de oficios, con reserva de requerimiento para actuaciones de urgencia, a criterio de la Jefatura de Sección y la Concejala Delegada. Se recomienda acudir al puesto de trabajo ya uniformado, fraccionando la entrada, salida y pausa en mitad de jornada para evitar aglomeraciones y al finalizar la jornada no usar los vestuarios ni duchas realizando la higiene en el domicilio particular.

**EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL.-** Se cierra las dependencias de Empleo y Desarrollo Local de C/ Primero de Mayo. La atención al público se realizará vía telefónica y vía e-mail, pudiéndose habilitar la

atención presencial con cita previa. Se establecerán grupos de trabajo de presencia rotativa que garanticen la atención del servicio a criterio de la Jefatura de Servicio y el Concejal Delegado.

**COMERCIO.-** Se cierra las dependencias de Comercio de C/ Primero de Mayo. La atención al público se realizará vía telefónica y vía e-mail. El personal municipal realizará trabajo interno a criterio de la Jefatura de Sección y del Concejal Delegado.

**TURISMO.-** Se cierra la Oficina de Turismo. La atención al público se realizará vía telefónica y mediante redes sociales. El personal realizará trabajo interno a criterio de la Concejala Delegada.

**BIENESTAR SOCIAL.-** Se suspenden las actividades grupales presenciales en el Centro Social del Barrio Santa Isabel y en el Departamento de Servicios Sociales. La atención al público se realizará únicamente en los espacios adecuados que garanticen la seguridad, en los casos estrictamente necesarios. Se establecerán grupos de trabajo rotativos presenciales, realizando el resto del trabajo en domicilio particular. Seguimiento por medio de la atención telefónica y/o e-mail.

**DEPENDENCIA.-** El reconocimiento de situación de dependencia es competencia de Consellería de Igualdad y requiere una serie de trámites realizados, algunos por el Ayuntamiento y otros por Consellería, que, actualmente, se prolonga en el tiempo. Se considera que en este servicio se puede suprimir la atención al público presencial sin causar perjuicio a las personas usuarias. La atención al público se realizará vía telefónica y vía e-mail. La organización interna quedará a criterio de la Jefatura de Servicio y Concejala Delegada.

**EDUCACIÓN.-** Se cierran los Conservatorios de Música y Danza y el personal docente realizará trabajo interno en horario flexible. El personal auxiliar municipal de los centros educativos de titularidad pública quedará a disposición de lo que se establezca de manera coordinada entre los Concejales de Presidencia, Educación y los Directores de dichos centros.

**SANIDAD Y PROTECCIÓN ANIMAL.-** Se restringe la atención al público presencial limitándola a la atención telefónica o por e-mail. El personal municipal realizará trabajo interno a criterio de la Jefatura de Servicio y la Concejala Delegada.

**CONSUMO (OMIC).-** Se trasladará una persona de este servicio a la Oficina CIVIC para la atención al público en horario de 9'00 a 14'00 horas mediante cita previa al e-mail [omic@raspeig.org](mailto:omic@raspeig.org) . El resto del personal municipal realizará trabajo interno a criterio de la Jefatura de Servicio y la Concejala Delegada.

**JUVENTUD.-** Las instalaciones del Centro de Recursos Juveniles “Los Molinos” e “Isajove” del Barrio de Santa Isabel, quedarán cerradas al público y canceladas todas las actividades y la programación propia de esta Concejalía, hasta nuevo aviso. La atención al público se realizará vía telefónica y vía e-mail. Se establecerán grupos rotativos de presencia efectiva. El personal municipal realizará trabajo interno a criterio de la Jefatura de Servicio y la Concejala Delegada.

**MAYOR.-** Cierre de los Centros de Mayores situados en C/ Cervantes y C/ Altamira, así como canceladas todas las actividades y programación propia de esta Concejalía, hasta nuevo aviso. La atención al público se realizará vía telefónica y vía e-mail. El personal municipal realizará trabajo interno a criterio de la Jefatura de Servicio y el Concejal Delegado.

**FIESTAS.-** Se cierra el Casal de la Festa y quedan canceladas todas las actividades y programación propia de esta Concejalía, hasta nuevo aviso. La atención al público se realizará vía telefónica y vía e-mail. El personal municipal realizará trabajo interno a criterio de la Jefatura de Servicio y la Concejala Delegada.

**DEPORTES.-** Se cierran todas las instalaciones deportivas municipales y quedan canceladas todas las actividades y programación propia de esta Concejalía, hasta nuevo aviso. La atención al público se realizará vía telefónica y vía e-mail. Se establecerán grupos rotativos en horario flexible, tanto para el personal administrativo como el personal auxiliar de instalaciones deportivas, a criterio del Técnico Deportivo municipal y el Concejal Delegado.



## AJUNTAMENT DE SANT VICENT DEL RASPEIG

CIF: P-0312200-I

Plaça de la Comunitat Valenciana, 1 - 03690 Sant Vicent del Raspeig  
(Alacant)

Tlf.: 965675065 – 672 00 40 40 - Fax: 965669651

Web: <http://www.raspeig.org>

E-mail: [personal@raspeig.org](mailto:personal@raspeig.org)

RECURSOS HUMANOS

**CULTURA.-** Se cierra el Auditorio Municipal, Museos y Salas de Exposiciones y quedan canceladas todas las actividades y programación propia de esta Concejalía, hasta nuevo aviso. La atención al público se realizará vía telefónica y vía e-mail. El personal municipal realizará trabajo interno a criterio de la Concejala Delegada.

**BIBLIOTECAS MUNICIPALES.-** Se cierran las Bibliotecas Miguel Hernández y Miguel Delibes. No se realizará atención al público ya que es necesario el fondo bibliográfico allí depositado. El personal municipal realizará trabajo interno a criterio de la Jefatura de Sección y la Concejala Delegada.

Estos criterios quedan supeditados a las decisiones que en cada momento adopten las autoridades sanitarias y el equipo de gobierno municipal, pudiendo variar en cualquier momento.

San Vicente del Raspeig, 13 de marzo de 2020

EL JEFE DE SERVICIO  
DE RECURSOS HUMANOS,

EL CONCEJAL  
DE RECURSOS HUMANOS,

EL CONCEJAL DEL ÁREA  
DE ADMINISTRACIÓN GENERAL,