



Datos del expediente:	Asunto:
13722F/2020 Instrucciones y otras disposiciones	INSTRUCCIÓN DE ALCALDÍA SOBRE LAS MEDIDAS TEMPORALES Y EXTRAORDINARIAS EN EJECUCIÓN DEL PROTOCOLO DE CONTENCIÓN DEL CORONAVIRUS COVID-19
Datos del documento:	
Tramitador: Emisor: 01003278 Fecha Emisor: 26/04/2020	

Este documento ha sido firmado electrónicamente por:

TEXTO REFUNDIDO DE LA INSTRUCCIÓN DE ALCALDÍA DE 15 DE MARZO DE 2020 SOBRE LAS MEDIDAS TEMPORALES Y EXTRAORDINARIAS EN EJECUCIÓN DEL PROTOCOLO DE CONTENCIÓN DEL CORONAVIRUS COVID-19.

Al objeto de garantizar la ineludible necesidad de prestación de determinados servicios a la ciudadanía, y en aplicación del 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, se aprobó la Instrucción de Alcaldía de 15 de marzo de 2020 donde se establecían las normas de actuación a los efectos de garantizar la prestación efectiva de los servicios esenciales, dentro del ámbito de competencias municipales y de forma coordinada con aquellas que corresponden a la Comunidad Autónoma y a la Administración General del Estado.

El escenario actual en la evolución de la crisis sanitaria tras cinco semanas de confinamiento y teniendo en cuenta la tendencia a la mejora progresiva de la situación, la previsible finalización del Estado de Alarma el 10 de mayo, la nueva posibilidad de salidas al exterior de la población infantil, la relativa normalización del trabajo en la construcción y la necesidad de acondicionar los espacios públicos, se hace aconsejable la modificación y ajuste de algunas de las medidas contenidas en la citada Instrucción del 15 de marzo y haciendo extensivo su ámbito de aplicación a todos los centros de trabajo del Ayuntamiento de Gijón/Xixón, de sus Organismos Autónomos y Empresas Municipales.

En virtud de las competencias atribuidas a la Alcaldía- Presidencia en el artículo 121.4 apartados g, h y ñ de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, ratificada a estos efectos por 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, se ha procedido a elaborar el presente texto refundido, conforme al principio de PROPORCIONALIDAD y de máximo respeto a las personas, haciendo prevalecer el principio de PREVENCIÓN.

Este documento mantiene la estructura en dos títulos, dedicados respectivamente a la organización de los servicios y a las consideraciones generales. El primero de los títulos se articula en una estructura en tres capítulos desagregados a su vez en función de la Entidad y finalmente se completa con dos Anexos.

ÍNDICE

TÍTULO I.- ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS.	3
Capítulo I.- Ayuntamiento de Gijón/Xixón.....	3
Artículo 1.- Servicios con Atención a la Ciudadanía:	3
Artículo 2.- Alcaldía y Personal Directivo	4
Artículo 3.- Área Económica- Financiera y Fiscalización.	4
Artículo 4.- Área de Coordinación Administrativa y de Servicios Generales.	4
Artículo 5.- Área de Servicios de Ciudad.	5
Artículo 6.- Área de Seguridad Ciudadana.	6
Capítulo II.- Organismos Autónomos del Ayuntamiento de Gijón/Xixón.....	6
Artículo 7.- Fundación Municipal de Servicios Sociales. (FMSS)	6
Artículo 8.- Fundación Municipal de Cultura, Educación y Universidad Popular (FMCEyUP)	6
Artículo 9.- Patronato Deportivo Municipal (PDM)	6
Capítulo III.- Empresas Municipales del Ayuntamiento de Gijón/Xixón.....	7
Artículo 10.- Prestadoras de servicios esenciales a la comunidad(EMULSA, EMTUSA Y EMA)	7
Artículo 11.- Empresas de Promoción y Desarrollo. (DIVERTIA, CEMESA Y EMVSL)	7
TÍTULO II.- CONSIDERACIONES GENERALES.	8
Artículo 12.- Prevención de Riesgos.	8
Artículo 13.- Personal en régimen presencial.	8
Artículo 14.- Personal en Teletrabajo	8
Artículo 15.- Reorganización de turnos y coordinación de servicios.	9
Artículo 16.- Permisos y licencias.	10
Artículo 17.- Obligaciones de Información	10
Artículo 18.- Obligaciones de los/as empleados/as.	10
Artículo 19.- Personal en formación y empleo	10
Artículo 20.- Otras consideraciones	10
Artículo 21.- Efectos, vigencia y publicidad	11



Datos del expediente: 13722F/2020 Instrucciones y otras disposiciones	Asunto: INSTRUCCIÓN DE ALCALDÍA SOBRE LAS MEDIDAS TEMPORALES Y EXTRAORDINARIAS EN EJECUCIÓN DEL PROTOCOLO DE CONTENCIÓN DEL CORONAVIRUS COVID-19
Datos del documento: Tramitador: Emisor: 01003278 Fecha Emisor: 26/04/2020	

TÍTULO I.- ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS.

A los efectos de la presente Instrucción, en virtud de la situación generada por el COVID-19, los servicios municipales quedarán configurados de conformidad al siguiente detalle:

Capítulo I.- Ayuntamiento de Gijón/Xixón

Artículo 1.- Servicios con Atención a la Ciudadanía:

Se establecerá la disponibilidad y el teletrabajo de la Jefatura y Adjuntía del **Servicio de Relaciones Ciudadanas**. Todos los Centros Municipales Integrados y de atención a la ciudadanía permanecerán cerrados al público a excepción del Edificio Administrativo Antigua Pescadería Municipal que restringirá su horario actual a la franja de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes.

La prestación de servicios se organizará de conformidad a las siguientes consideraciones:

1.1.- Presencial:

La atención presencial quedará suspendida con carácter general, habilitándose la dirección atencionciudadana@gijon.es y los teléfonos **985181225** y **985185273**, a efectos informativos y de acceso a los servicios de cita previa en el supuesto excepcional de no poder realizar la tramitación en los canales preferentes.

1.2.- Telefónico:

Se prestará el servicio en la franja de 9:00 a 20:00 horas de lunes a viernes.

010.- Si las llamadas se realizan desde el término municipal de Gijón/Xixón.

984847970.- Si se realizan las llamadas desde fuera del municipio de Gijón/Xixón.

1.3.- Telemático:

Se fomentará el uso de la [Oficina Virtual](#) poniendo a disposición de la ciudadanía y entidades los siguientes canales de soporte personalizado que se prestará en la franja de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes.

Atención telefónica de soporte a la Oficina Virtual: **010** para la ciudadanía y el **985181700** el tejido empresarial.

Atención telemática de soporte a la Oficina Virtual: administracionelectronica@gijon.es

La Jefatura del **Servicio de Relaciones Ciudadanas** establecerá el sistema de turnos y la distribución del personal en los mismos, asegurando la prestación del servicio con un límite máximo de 2 personas en régimen presencial si ello fuese necesario para atender los supuestos excepcionales en los que se determine que no se puede realizar la tramitación en los canales establecidos como preferentes, estableciéndose en ese caso los criterios de escalonamiento, distribución y rotación de acuerdo a los criterios fijados por la Jefatura.

Se establecerá la disponibilidad y el teletrabajo de las Jefaturas correspondientes a los **Servicios de Apoyo a Distritos, Mercados y Consumo, Licencias y Disciplina, Archivo y Servicios del área de Empleo e Igualdad.**

A su vez se establecerá y facilitará el teletrabajo del personal municipal dependiente de estos servicios, sin perjuicio de la posibilidad de requerir su presencia en caso de que fuera necesario en virtud de lo establecido por la Jefatura del Servicio o en su caso Dirección General de Servicios.

Con carácter singular en la Dirección General de Igualdad se mantendrá la disponibilidad y el teletrabajo de la Jefatura de Sección de Asuntos Jurídicos.

Artículo 2.- Alcaldía y Personal Directivo

Se establecerá la especial dedicación de la **Secretaría General, la Dirección de la Asesoría Jurídica, las Direcciones Generales, las Direcciones de Organismos Autónomos y las Gerencias de las Empresas Municipales** y, particularmente, de la **Dirección General de Servicios** que coordinará todas las actuaciones precisas para la ejecución de esta Instrucción, manteniendo el régimen presencial cuando sea preciso para ello. .

A su vez se establecerá y facilitará el teletrabajo del personal municipal dependiente de estos servicios, sin perjuicio de la posibilidad de requerir su presencia en caso de que fuera necesario en virtud de lo establecido por la Jefatura del Servicio o en su caso Dirección General de Servicios.

Con carácter singular, para el personal que presta servicios de Secretaría de Alcaldía se establece la presencia en el puesto de trabajo de forma presencial de un efectivo en turno de mañana rotatorio.

Se mantendrá la prestación de servicios presencial y la disponibilidad del Gabinete de Alcaldía.

Artículo 3.- Área Económica- Financiera y Fiscalización.

Se establecerá la disponibilidad y el teletrabajo de los Responsables correspondientes a: **Intervención, Tesorería, Contabilidad, Presupuestos y Control de Centros Gestores, Gestión de Ingresos, Relaciones con otras Entidades, Contratación y Compras , Patrimonio y Tribunal económico-Administrativo.**

A su vez se establecerá y facilitará el teletrabajo del personal municipal dependiente de estos servicios, sin perjuicio de la posibilidad de requerir su presencia en caso de que fuera necesario en virtud de lo establecido por la Jefatura del Servicio o en su caso Dirección General de Servicios.

Artículo 4.- Área de Coordinación Administrativa y de Servicios Generales.

Se mantendrá la disponibilidad y la prestación regular de servicio presencial de acuerdo con las necesidades del servicio de las Jefaturas correspondientes a: **Servicio de Relaciones Laborales, Formación y Acción Social, Servicio de Gestión de Recursos Humanos, Servicio de Prevención de Riesgos y Salud Laboral y Servicio de Sistemas de Información.**

A su vez se establecerá y facilitará el teletrabajo del personal municipal dependiente de estos servicios, sin perjuicio de la posibilidad de requerir su presencia en caso de que fuera necesario en virtud de lo establecido por la Jefatura del Servicio o en su caso Dirección General de Servicios.

Con carácter singular:

Bajo la Dirección General de Servicios se configura un grupo de trabajo para la coordinación, seguimiento y evaluación de las medidas adoptadas en aplicación de esta Instrucción que estará formado por las Jefaturas



Datos del expediente: 13722F/2020 Instrucciones y otras disposiciones	Asunto: INSTRUCCIÓN DE ALCALDÍA SOBRE LAS MEDIDAS TEMPORALES Y EXTRAORDINARIAS EN EJECUCIÓN DEL PROTOCOLO DE CONTENCIÓN DEL CORONAVIRUS COVID-19
Datos del documento: Tramitador: Emisor: 01003278 Fecha Emisor: 26/04/2020	

correspondientes al Servicio de Relaciones Laborales, Formación y Acción Social, Servicio de Gestión de Recursos Humanos y Servicio de Prevención de Riesgos y Salud Laboral.

En el Servicio de Sistemas de Información se mantendrá la disponibilidad y la prestación regular de servicio presencial de acuerdo con las necesidades del servicio del Jefe de la Sección de Explotación.

En el Servicio de Prevención de Riesgos y Salud Laboral se establece la presencia en el puesto de trabajo de forma presencial de una de las dos unidades básicas de salud. El personal adscrito a la otra unidad permanecerá en régimen de teletrabajo, extremando la disponibilidad a fin de resolver cuantas incidencias formulen los trabajadores municipales en relación con su salud (985 181714)

En el Servicio de Gestión de Recursos Humanos en lo referente a las funciones auxiliares de servicios generales, se exigirá la presencia de un máximo de tres personas de la Unidad de Servicios Integrales en turno de mañana; estableciendo escalamiento y rotación en función de las indicaciones establecidas por la jefatura.

Se establecerá la disponibilidad y el teletrabajo de las Jefaturas correspondientes al servicio de **Planificación y Modernización y Servicio de Comunicación y Nuevos Proyectos.**

A su vez se establecerá y facilitará el teletrabajo del personal municipal dependiente de estos servicios, sin perjuicio de la posibilidad de requerir su presencia en caso de que fuera necesario en virtud de lo establecido por la Jefatura del Servicio o en su caso Dirección General de Servicios.

Artículo 5.- Área de Servicios de Ciudad.

Se establecerá la disponibilidad y el teletrabajo de las jefaturas correspondientes a: **Servicio de Tráfico, Servicio Administrativo de Urbanismo, Servicio Técnico de Urbanismo, Servicio de Obras Públicas, Servicio de Parques y Jardines, Servicio de Protección del Medio Ambiente y Servicio de Arquitectura y Mantenimiento**

A su vez se establecerá y facilitará el teletrabajo del personal municipal dependiente de estos servicios, sin perjuicio de la posibilidad de requerir su presencia en caso de que fuera necesario en virtud de lo establecido por la Jefatura del Servicio o en su caso Dirección General de Servicios.

Con carácter singular:

En el Servicio de Tráfico, se establece la presencia en el puesto de trabajo de forma presencial de una persona adscritas al servicio, con perfil administrativo; estableciéndose los criterios de escalonamiento y rotación de acuerdo al criterio establecido por la Jefatura.

En los Servicios de Obras Públicas, Parques y Jardines y Servicio de Arquitectura y Mantenimiento se organizarán equipos de intervención y/o mantenimiento estableciéndose los criterios de organización, distribución y rotación de acuerdo a los criterios fijados por la Jefatura/Dirección correspondiente, en coordinación con el Servicio de Prevención y Salud Laboral y con la Dirección General de Servicios.

En el conjunto del área de servicios de ciudad, se establece el régimen presencial para el desarrollo de trabajos de inspección, mantenimiento y control de obra y/o instalaciones, así como los vinculados a expedientes que requieran de visita previa o posterior para su informe y tramitación, cuando no resulte posible ser sustituido por la intervención mediante teletrabajo.

Artículo 6.- Área de Seguridad Ciudadana.

En el Servicio de Prevención y Extinción de Incendios se mantendrá la actividad ordinaria, a salvo de las singularidades derivadas de la actual situación de emergencia sanitaria.

La **Policía Local** mantendrá su actividad bajo las órdenes del Ministerio del Interior, con las singularidades derivadas de las funciones asignadas en la contención de la actual situación de emergencia sanitaria.

Los integrantes del Servicio de **Protección Civil** estarán a disposición de las indicaciones que se trasladen por las autoridades municipales, especialmente coordinados con la Policía Local.

Las actuaciones y/o procedimientos organizativos no ordinarios, especialmente aquellos relacionados con medidas de prevención y protección de la salud, que sea aconsejable implantar en el área de seguridad ciudadana para minimizar los riesgos, se coordinarán con la Dirección General de Servicios a través del grupo de trabajo establecido en esta instrucción.

Capítulo II.- Organismos Autónomos del Ayuntamiento de Gijón/Xixón

Artículo 7.- Fundación Municipal de Servicios Sociales. (FMSS)

Con carácter general y en lo referente a los servicios administrativos se establecerá la disponibilidad y el teletrabajo u otras formas de prestación no presencial del personal municipal dependiente de la entidad, sin perjuicio de la posibilidad de requerir su presencia en caso de que fuera necesario en virtud de lo establecido por la Dirección o en su caso Dirección General de Servicios.

Con carácter singular la prestación de servicios se realizará de conformidad a lo detallado en el Anexo I de esta Instrucción.

Artículo 8.- Fundación Municipal de Cultura, Educación y Universidad Popular (FMCEyUP)

Se establecerá la disponibilidad y el teletrabajo u otras formas de prestación no presencial, del personal municipal dependiente de la entidad, sin perjuicio de la posibilidad de requerir su presencia en caso de que fuera necesario en virtud de lo establecido por la Dirección o en su caso Dirección General de Servicios.

Con carácter singular será posible la organización de equipos de intervención y/o mantenimiento cuyos criterios de organización, distribución y rotación serán fijados por la Jefatura/Dirección correspondiente, en coordinación con el Servicio de Prevención y Salud Laboral y con la Dirección General de Servicios.

Artículo 9.- Patronato Deportivo Municipal (PDM)

Se establecerá la disponibilidad y el teletrabajo u otras formas de prestación no presencial, del personal municipal dependiente de la entidad, sin perjuicio de la posibilidad de requerir su presencia en caso de que fuera necesario en virtud de lo establecido por la Dirección o en su caso Dirección General de Servicios.

Con carácter singular, en las instalaciones deportivas atendidas por personal de la entidad, se establece la presencia en el puesto de trabajo de forma presencial de una persona por edificio en cada turno de mañana y



Datos del expediente:	Asunto:
13722F/2020	INSTRUCCIÓN DE ALCALDÍA SOBRE LAS MEDIDAS TEMPORALES Y EXTRAORDINARIAS EN EJECUCIÓN DEL PROTOCOLO DE CONTENCIÓN DEL CORONAVIRUS COVID-19
Instrucciones y otras disposiciones	
Datos del documento:	
Tramitador:	
Emisor: 01003278	
Fecha Emisor: 26/04/2020	

tarde; estableciéndose los criterios de escalonamiento y rotación de acuerdo al criterio establecido por la Jefatura.

Siendo posible asimismo la organización de equipos de intervención y/o mantenimiento cuyos criterios de organización, distribución y rotación serán fijados por la Jefatura/Dirección correspondiente, en coordinación con el Servicio de Prevención y Salud Laboral y con la Dirección General de Servicios.

Capítulo III.- Empresas Municipales del Ayuntamiento de Gijón/Xixón

Artículo 10.- Prestadoras de servicios esenciales a la comunidad(EMULSA, EMTUSA Y EMA)

Concretamente:

- Empresa Municipal de Servicios de Medioambiente Urbano, SA. (EMULSA)
- Empresa Municipal de Transportes, SA (EMTUSA)
- Empresa Municipal de Aguas, SA (EMA)

Cada Entidad a través de su estructura directiva en coordinación con la Dirección General de Servicios, adoptará las medidas necesarias para asegurar la prestación de los servicios esenciales que le sean propios, sujetando sus actuaciones en la medida de lo posible a los principios y consideraciones de la presente Instrucción.

Artículo 11.- Empresas de Promoción y Desarrollo. (DIVERTIA, CEMESA Y EMVSL)

11.1.- DIVERTIA

Se establecerá la disponibilidad y el teletrabajo u otras formas de prestación no presencial, del personal municipal dependiente de la entidad, sin perjuicio de la posibilidad de requerir su presencia en caso de que fuera necesario en virtud de lo establecido por la Gerencia o de en su caso por la Dirección General de Servicios.

11.2.- Centro Municipal de Empresas, SA. (CMESA)

Se establecerá la disponibilidad y el teletrabajo u otras formas de prestación no presencial, del personal municipal dependiente de la entidad, sin perjuicio de la posibilidad de requerir su presencia en caso de que fuera necesario en virtud de lo establecido por la Gerencia o de en su caso por la Dirección General de Servicios.

11.3.- Empresa Municipal de la Vivienda. (EMVISL)

Se establecerá la disponibilidad y el teletrabajo u otras formas de prestación no presencial, del personal municipal dependiente de la entidad, sin perjuicio de la posibilidad de requerir su presencia en caso de que fuera necesario en virtud de lo establecido por la Gerencia o de en su caso por la Dirección General de Servicios.

Con carácter singular, se establece la presencia en el puesto de trabajo de forma presencial de una persona con perfil administrativo, estableciéndose los criterios de escalonamiento y rotación de acuerdo al criterio establecido por la Jefatura.

TÍTULO II.- CONSIDERACIONES GENERALES.

Artículo 12.- Prevención de Riesgos.

El objeto fundamental de las medidas contenidas en esta Instrucción consiste en proteger la salud de la totalidad de las personas que prestan servicios en el Grupo Ayuntamiento de Gijón/Xixón.

De forma concreta, las medidas adoptadas en cuanto a las modalidades de prestación no presencial exigen la corresponsabilidad de todas las personas destinatarias y consecuentemente el cumplimiento de todas las recomendaciones que con carácter general se emitan por la autoridades sanitarias, con objeto de contribuir a la contención de la situación de emergencia y facilitar el sostenimiento en el tiempo de la prestación de los servicios municipales esenciales.

Con la finalidad de dar cumplimiento al deber de protección de las personas teletrabajadoras serán de aplicación las recomendaciones preventivas incluidas en el Protocolo de teletrabajo aprobado por el Comité Seguridad y Salud del Ayuntamiento y Organismos Autónomos , publicado en el portal preventivo.

Artículo 13.- Personal en régimen presencial.

Este personal estará coordinado por las jefaturas correspondientes, sin perjuicio de las indicaciones que la Dirección General de Servicios pueda comunicar de forma directa o a través del grupo de trabajo constituido por esta Instrucción.

Asimismo, sin perjuicio del primer nivel establecido en su jefatura correspondiente, podrán trasladar cualquier propuesta, duda o necesidad al grupo de trabajo de conformidad con las siguientes indicaciones:

- Cuestiones relacionadas con protocolos o medidas preventivas en el desempeño del puesto: preferentemente a la Jefatura del Servicio de Prevención y Salud laboral (61707).
- Cuestiones relacionadas con la organización y prestación del trabajo: preferentemente a la Jefatura del Servicio de Gestión de Recursos Humanos (61355) y a la Jefatura del Servicio de Relaciones Laborales, Formación y Acción Social (61313).

El personal sujeto a prestación presencial que se desplace en vehículo particular desde el término municipal de Gijón/Xixón, deberá facilitar los datos pertinentes para la emisión de la autorización contenida en el anexo II, exigida por las autoridades en el actual estado de alarma.

Artículo 14.- Personal en Teletrabajo

Se establecen las siguientes condiciones:

- La autorización será transitoria y reversible. Se iniciará con efectos de la firma del presente documento y finalizará, previa Instrucción de Alcaldía en función, de las indicaciones de la autoridad sanitaria acerca de la contención excepcional de emergencia.
- El personal sujeto a este régimen excepcional de prestación de servicios, tendrá los mismos derechos y deberes que el resto del personal municipal y no sufrirá variación alguna en sus retribuciones ni menoscabo en sus oportunidades de formación, acción social, promoción profesional ni en ningún otro derecho.
- Se mantendrán en todo caso los requisitos de jornada actuales de su puesto de trabajo en lo referente a jornada y disponibilidad.



Datos del expediente:	Asunto:
13722F/2020 Instrucciones y otras disposiciones	INSTRUCCIÓN DE ALCALDÍA SOBRE LAS MEDIDAS TEMPORALES Y EXTRAORDINARIAS EN EJECUCIÓN DEL PROTOCOLO DE CONTENCIÓN DEL CORONAVIRUS COVID-19
Datos del documento:	
Tramitador: Emisor: 01003278 Fecha Emisor: 26/04/2020	

- El horario mínimo de la jornada de teletrabajo será de 5 horas, debiendo realizarse necesariamente en interconexión obligatoria en la franja de presencia obligada ordinaria de 9:00 a 14:00 horas.
- La plataforma con carácter general estará en uso de 6:00 a 22:00 y de lunes a viernes, de forma que se facilite la prestación de servicios en el horario que mejor se acomode a sus intereses personales, respetando los horarios mínimos y franja horaria establecida en el apartado anterior.
- A los efectos de completar la jornada ordinaria obligatoria asignada a su puesto de trabajo, podrá conectarse cualquier horario, siendo su obligación controlar que los periodos de conexión nocturna no causen alteraciones que repercutan negativamente en los hábitos de vida.
- Este personal deberá cumplir las obligaciones de registro de jornada de conformidad a sus procedimientos actuales, entendiéndose a estos efectos sustituido el reloj presencial por el Portal del Empleado.
- Deberá cumplir la normativa en materia de protección de datos de carácter personal, la confidencialidad y la aplicación de las políticas de seguridad aprobadas al efecto, así como las previsiones establecidas en el protocolo de teletrabajo actualmente vigente en el Ayuntamiento de Gijón/Xixón.
- Mantendrá la debida reserva respecto a los asuntos que conozca, en los mismos términos que en el desarrollo de sus funciones en la modalidad presencial, estableciendo las precauciones necesarias para separar los ámbitos personales y profesionales, de manera que este último no se vea perturbado.

Artículo 15.- Reorganización de turnos y coordinación de servicios.

Todas las Jefaturas deberán organizar el trabajo de modo que se reduzca el número de personas trabajadoras expuestas, estableciendo reglas para evitar y reducir la frecuencia y el tipo de contacto de persona a persona, especialmente en aquellos departamentos con turnos rotatorios. Los planes de escalonamiento y rotación serán comunicados a la Dirección General de Servicios con carácter previo a su aplicación.

Asimismo, deberán trasladar las indicaciones oportunas a su personal, para que permanezca disponible en la franja de 9:00 a 14:00 horas, a través del teléfono y/o correo electrónico, promoviendo y coordinando que todo el personal en régimen de teletrabajo continúe con su actividad a través de medios telemáticos.

Si como consecuencia de los supuestos previstos en esta Instrucción fuese necesaria la reorganización de turnos, la presencia ocasional efectiva en centros de trabajo de personal en régimen de prestación no presencial o cualquier otra medida organizativa, cada Servicio/Departamento dentro de su ámbito lo propondrá a la Dirección General de Servicios a través de cualquiera de los miembros del grupo de trabajo.

Artículo 16.- Permisos y licencias.

El régimen de permisos y licencias concedido a fecha de la presente Instrucción podrá verse alterado en función de las necesidades de prestación de servicios que puedan sustanciarse; siendo potestad de cada Jefatura la anulación de los mismos y el requerimiento de prestación de servicios a su personal.

Artículo 17.- Obligaciones de Información

La Dirección General de Servicios y las Gerencias de cada Empresa Municipal establecerán los canales de comunicación precisos al objeto de dar debido cumplimiento a las obligaciones de información establecidas en esta Instrucción.

- Se mantendrá actualizada la información a la ciudadanía en relación con la prestación de servicios esenciales en el ámbito municipal, utilizando para ello la página web municipal gijon.es así como las redes sociales.
- Se informará a todo el personal sobre el virus, sus vías de transmisión y las medidas de prevención individuales a tomar, haciendo especial hincapié en las medidas higiénicas.
- Se informará con carácter general a los Órganos de Representación de Personal y las Secciones Sindicales de las medidas adoptadas en ejecución de esta Instrucción.
- Se mantiene a disposición del conjunto del personal un servicio de información y consulta a través del correo electrónico habilitado al efecto covid19@gijon.es

Artículo 18.- Obligaciones de los/as empleados/as.

- Respetar y ejecutar las normas de prevención establecidas en esta Instrucción.
- El personal que resulte contagiado o sea afectados por una medida de confinamiento y/o cuarentena deberá ponerlo en conocimiento inmediato del Servicio de Prevención y Salud Laboral, bien de forma telefónica en el 985181714 o a través de la cuenta de correo electrónico habilitada al efecto saludlaboral@gijon.es.

Artículo 19.- Personal en formación y empleo

Con carácter general para el personal beneficiario de alguna de las políticas activas de empleo, así como el personal en prácticas tanto académicas como profesionales se interrumpirá el régimen de presencia que se retomará finalizada la vigencia de esta instrucción, sin perjuicio de las actividades formativas online que puedan desarrollarse para estos colectivos.

Con carácter singular en el personal con contratos por obra o servicios vinculados al área de servicios de ciudad se retomarán los equipos de trabajo cuyos criterios de organización, distribución y rotación serán fijados por la Jefatura/Dirección correspondiente, en coordinación con el Servicio de Prevención y Salud laboral y con la Dirección General de Servicios.

Artículo 20.- Otras consideraciones

Estas medidas no constituyen modificación sustancial de las condiciones de trabajo dado el carácter temporal y excepcional de las mismas, que se adoptan ante la emergencia sanitaria decretada a nivel estatal y en el marco de las competencias de autoorganización de la Administración Municipal.



Ayuntamiento
de Gijón/Xixón

Nº de verificación: **13067432426570255114**



Puede verificar la autenticidad de este documento en www.gijon.es/cev

Datos del expediente:	Asunto:
13722F/2020 Instrucciones y otras disposiciones	INSTRUCCIÓN DE ALCALDÍA SOBRE LAS MEDIDAS TEMPORALES Y EXTRAORDINARIAS EN EJECUCIÓN DEL PROTOCOLO DE CONTENCIÓN DEL CORONAVIRUS COVID-19
Datos del documento:	
Tramitador: Emisor: 01003278 Fecha Emisor: 26/04/2020	

Artículo 21.- Efectos, vigencia y publicidad

Este texto refundido sustituye a la Instrucción de Alcaldía aprobada el 15 de marzo y surtirá efectos desde de la firma del presente documento y finalizará, previa Instrucción de Alcaldía, en función de las indicaciones de la autoridad sanitaria acerca de la contención excepcional de emergencia.

Con carácter supletorio, se mantendrán vigentes la indicaciones contenidas en el Protocolo aprobado por la Alcaldía el 12 de marzo de 2020, de prevención para adoptar en Centros de Trabajo del grupo Ayuntamiento de Gijón/Xixón con motivo de la contención del COVID-19, en lo referente a: medidas generales de información, limpieza, medidas generales de prevención para aquellos trabajadores en régimen presencial, así como las medidas relacionadas con el cierre de los centros de centros educativos y centros de día para mayores, siempre que no entren en contradicción con los establecido en esta Instrucción.

Se dará publicidad de la Instrucción en la Intranet, a través de los Órganos de Representación del Personal de cada Entidad, las Secciones Sindicales correspondientes y las Jefaturas de Servicios y Departamentos.

ANEXO I
SERVICIOS ESENCIALES EN LA FUNDACIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS SOCIALES

Organización y Servicios mínimos de la FMSS tras la declaración del Estado de Alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19.

Durante la vigencia del estado de Alarma fijado por el Gobierno de la nación, la FMSS del Ayuntamiento de Gijón/Xixón, se realizarán conforme a las siguientes pautas:

Se mantendrán cerrados todos los Centros de Servicios Sociales y el Equipamiento Social del Natahoyo, la oficina de Renta Social, y la Oficina Municipal de Información al Inmigrante, permaneciendo abierto únicamente el Edificio de La Gota de Leche.

Los servicios mínimos se han fijado teniendo en cuenta las necesidades de cubrir las necesidades de la población, la prevención de la salud de los trabajadores, la posibilidad de realizar teletrabajo y las necesidades de conciliación de los trabajadores con menores o mayores a su cargo.

Se han aceptado valorado y estudiado todas las solicitudes relativas a la Medida V : "Medidas por el cierre de centros educativos o de mayores", PROTOCOLO DE PREVENCIÓN PARA ADOPTAR EN LOS CENTROS DE TRABAJO DEL GRUPO AYUNTAMIENTO DE GIJÓN/XIXÓN CON MOTIVO DE LA CONTENCIÓN DEL COVID-19 (cuatro en la actualidad, sin perjuicio de que se reciba alguna nueva solicitud)

La organización dispuesta, así como los servicios mínimos no interrumpen ni modifican los permisos ya solicitados por el personal de la FMSS (vacaciones, días de asuntos propios, etc.), sin perjuicio de que, excepcionalmente y por razones de servicio tuviese que suspenderse, lo que se comunicaría personalmente a la persona trabajadora a la que pudiese afectar dicha suspensión.

DIVISIÓN DE ACCIÓN SOCIAL

1. DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN Y COORDINACIÓN DE CENTROS

Centros De Servicios Sociales

Permanecerán cerrados todos los Centros de Servicios Sociales municipales salvo el CSS de la zona centro, dentro del edificio de La Gota de Leche.

La atención a las personas usuarias se realizará telemática y telefónicamente, y solo excepcionalmente, cuando se considere imprescindible se realizará atención presencial, siempre con cita previa y manteniendo las medidas preventivas establecidas por el Ayuntamiento, el Principado y el Ministerio de Sanidad.

Los servicios mínimos se realizarán de la siguiente manera:

-los responsables de Unidad de Trabajo Social de todos los centros (25 en total) se turnarán a lo largo de la semana para atender la atención telefónica y presencial, con una presencia en La Gota de Leche de hasta un máximo de cinco responsables de UTS cada día de la semana, y tele trabajando el resto de los días. Se estima necesario un número de cinco ya que se van a mantener cinco teléfonos de contacto para los usuarios (Zona Centro, El Llano, La Calzada-Natahoyo, Gijón Sur y uno conjunto para Contrueces, La Arena y El Coto)

- Los auxiliares administrativos de los Centros de Servicios Sociales, así como la auxiliar de refuerzo de turnos de centros, desarrollarán su labor a través del teletrabajo, valorándose a lo largo de la semana, si fuese necesario realizar un turno presencial rotatorio entre el personal auxiliar.



Datos del expediente:	Asunto:
13722F/2020 Instrucciones y otras disposiciones	INSTRUCCIÓN DE ALCALDÍA SOBRE LAS MEDIDAS TEMPORALES Y EXTRAORDINARIAS EN EJECUCIÓN DEL PROTOCOLO DE CONTENCIÓN DEL CORONAVIRUS COVID-19
Datos del documento:	
Tramitador: Emisor: 01003278 Fecha Emisor: 26/04/2020	

-Las Educadoras sociales de los Centros de Servicios Sociales (cuatro personas) desarrollarán sus funciones a través del teletrabajo

- Por parte de la Jefa de Departamento de Inclusión y Coordinación de Centros, se desarrollará la distribución de los trabajos a realizar.

Salario Social Básico

Todo el personal realizará sus funciones a través del teletrabajo, no considerando necesario un servicio presencial mínimo.

Tareas de gestión y administrativas.

Todo el personal realizará sus funciones a través del teletrabajo, no considerando necesario un servicio presencial mínimo.

Inclusión y REDIA

Dada la necesidad de coordinación con todas organizaciones que llevan los diferentes centros de atención de la Red de Inclusión Activa (Albergue, Cocina económica, centros de baja exigencia) se establece un servicio mínimo presencial de una persona responsable, realizándose un turno entre las dos personas que actualmente desarrollan su labor en esta área y realizando el resto de sus funciones a través de teletrabajo.

2. DEPARTAMENTO DE INFANCIA

La coordinación del Departamento y los trabajos centralizados en el Departamento se realizarán por las cuatro personas que actualmente están en la sede central, pudiendo realizarse todas las funciones a través del teletrabajo.

Los Equipos de Atención a la Infancia, que siguiendo las indicaciones del Principado, han suspendido las atenciones presenciales, realizarán el resto de sus funciones a través de teletrabajo.

Las Trabajadoras sociales del equipo de evaluación, realizarán sus funciones presencialmente en La Gota de Leche, en aquellos casos que la actividad así lo requiriera, cubriendo además la atención telefónica urgente que pudiese surgir.

3. DEPARTAMENTO DE MAYORES Y DEPENDIENTES

En el Departamento de Mayores y Dependientes, desde el que se controla los servicios de teleasistencia y de ayuda a domicilio se considera necesario la presencia de dos personas, para la atención telefónica y de coordinación con las empresas que desarrollan ambos servicios. Se realizará un turno entre las dos personas responsables del Departamento, por un lado, y el resto de personal (cuatro personas más). El resto del personal, realizarán sus funciones a través de teletrabajo, salvo una auxiliar del servicio que no tiene posibilidad,

estimándose que, una vez cubiertas las necesidades del servicio con el turno establecido, permanezca en su domicilio el resto de las jornadas.

EL Centro Municipal de Apoyo a la Integración permanecerá cerrado por orden del Principado de Asturias, por lo que el personal adscrito al mismo (cuatro personas) permanecerá en sus domicilios, notificándoseles esta situación por correo electrónico.

DIVISIÓN DE PROMOCIÓN SOCIAL

Departamento de Promoción y Departamento de Adicciones

Se considera necesario establecer un turno entre el personal técnico de ambos departamentos conjuntamente que garantice una presencia de dos trabajadores/as cada día, para hacer frente a las necesidades de coordinación y desarrollo de las funciones del Departamento, desarrollando el resto de sus funciones a través de teletrabajo.

Las funciones administrativas del Departamento, que actualmente realiza una única persona se desarrollará de manera presencial, al no disponer de posibilidad de teletrabajo, valorándose disminuir los días de presencia si durante el tiempo de permanencia en el estado de alerta, disminuyen las funciones a desarrollar.

OMII

La atención a las personas usuarias se realizará únicamente telefónica y telemáticamente. Se realizará un turno de presencia del personal de la OMII dentro del edificio de La Gota de Leche, para realizar dicha atención, realizando el resto de funciones a través del teletrabajo.

La atención de la Oficina de Renta Social se realizará únicamente telefónica y telemáticamente, con la presencia de una persona adscrita a dicha Oficina dentro del edificio de La Gota de Leche.

SECRETARÍA TÉCNICA

Auxiliares de servicios

Se realizará un turno entre los tres auxiliares administrativos, de la Gota de Leche y del Equipamiento del Natahoyo en la Gota de Leche, permaneciendo en sus domicilios los días en que no sea necesaria su presencia. (el turno se realizará únicamente entre tres personas ya que una cuarta ha solicitado la medida V del Protocolo de Prevención)

Personal técnico y administrativo.

Se considera necesario mantener unos servicios mínimos presenciales de dos personas, un/a administrativo/a o auxiliar administrativo y un técnico/a de gestión o superior, para la atención telefónica y telemática de todas aquellas cuestiones que se puedan plantear por parte de las personas usuarias, empresas y entidades, y en particular, con las empresas con las que se mantienen contratos activos así como con la gestión administrativa de los convenios y subvenciones, pudiendo realizarse el resto de funciones a través del teletrabajo.

Se establecerá un turno entre el personal administrativo,(seis personas, de las cuales se excluyen de dicho turno dos de ellas que únicamente tele trabajarán al estar dentro de grupos de riesgo)I y entre el personal técnico y jefas de grupo (siete personas).



Datos del expediente: 13722F/2020 Instrucciones y otras disposiciones	Asunto: INSTRUCCIÓN DE ALCALDÍA SOBRE LAS MEDIDAS TEMPORALES Y EXTRAORDINARIAS EN EJECUCIÓN DEL PROTOCOLO DE CONTENCIÓN DEL CORONAVIRUS COVID-19
Datos del documento: Tramitador: Emisor: 01003278 Fecha Emisor: 26/04/2020	

**ANEXO II
POR EL AYUNTAMIENTO DE GIJÓN / XIXÓN**

esta ["Guía de buenas prácticas en las salidas de la población infantil durante el estado de alarma"](#) qu

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA CIRCULACIÓN EXCEPCIONAL
 Modelo P010201.013

**Ayuntamiento de
Gijón/Xixón**
www.gijon.es

LA PRESENTE DECLARACIÓN SE EMITE EN VIRTUD DEL ESTADO DE ALARMA DECLARADO POR LO REAL DECRETO 464/2020, DE 14 DE MARZO, PARA LA GESTIÓN DE LA SITUACIÓN DE CRISIS SANITARIA OCASIONADA POR EL COVID-19, BOE DEL 14 DE MARZO DE 2020 Y EN EJECUCIÓN DEL REAL DECRETO-LY DE 26 DE MARZO BOE DEL 26 DE MARZO DE 2020

**SERVICIOS
ESENCIALES**

1. Datos de la ENTIDAD EMPLEADORA

Entidad:

CIF:

2. Datos del REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD

Nombre:

Cargo:

Apellido 1: Apellido 2:

NI-E/NI-E o CIF:

3. Datos de la persona trabajadora (en su condición de empleada municipal designada para la prestación de servicios esenciales en el ámbito municipal)

Nombre:

Puesto:

Apellido 1: Apellido 2:

NI-E/NI-E o CIF:

4.- Esta persona tiene su DOMICILIO en:

Tipo Vía: Denominación: Nº. Km: Piso: Puerta:

Población: Provincia: C.P.:

Teléfono: Móvil: Fax:

5. El DESPLAZAMIENTO se producirá en:

Vehículo propio.

Vehículo de servicio público o en vehículo privado conducido por un tercero a título amical, benevolencia o buena vecindad.

En transporte público

A pie o en vehículo de movilidad sostenible.

6. El VEHÍCULO/S utilizado para los desplazamientos será:

Matrícula Vehículo 1:

CSM Vehículo 1:

Matrícula Vehículo 2:

CSM Vehículo 2:

7.- Esta persona tiene su CENTRO DE TRABAJO en:

Tipo Vía: Denominación: Nº. Km: Piso: Puerta:

Población: Provincia: C.P.:

Teléfono: Móvil: Fax:

La firma de esta declaración es del ente de los hechos del contenido.
 Este documento puede ser firmado electrónicamente.

Este modelo de declaración es obligatorio de cumplimentar y debe presentarse en:
 - Por correo electrónico al ceve@xixon.gijon.es

Gijón/Xixón, a de de

Firma representante administración

FIRMA

Firma persona trabajadora

FIRMA

Al Ayuntamiento de Gijón/Xixón, DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS Página 1 de 2