

AREA DE PRESIDENCIA, HACIENDA E INTERIOR

Decreto de la Consejería de Presidencia, Hacienda e Interior por el que se establecen los servicios del Ayuntamiento de Zaragoza, sus organismos autónomos y sociedades mercantiles municipales con motivo de las medidas excepcionales adoptadas para la contención de la propagación del COVID-19 (Coronavirus).

Con fecha 11 de marzo de 2020, la Organización Mundial de la Salud (OMS) declaró el brote de SARS-Cov-2 como pandemia, elevando a esta excepcional categoría la situación actual desde la previa declaración de Emergencia de Salud Pública de Importancia Internacional.

Frente a este avance de propagación, y aun cuando ya se habían adoptado medidas preventivas por el Ayuntamiento de Zaragoza, mediante Decreto de la Alcaldía de 12 de marzo de 2020 y ante la situación generada por el ascenso exponencial de casos confirmados, se decretaron medidas de suspensión de las actividades municipales, desde el día 13 de marzo hasta el 31 de marzo, en determinados ámbitos de la competencia municipal, con excepción de los considerados como servicios públicos esenciales (policía local, bomberos, protección civil, atención inmediata a personas en situación de riesgo y exclusión social, transporte público, abastecimiento domiciliario de agua potable, recogida de residuos y limpieza diaria, red de mercados municipales mayoristas y minoristas y servicios funerarios).

Por Orden de 14 de marzo de 2020, de la Consejera de Sanidad se adoptan medidas preventivas adicionales de salud pública en la Comunidad Autónoma de Aragón por la situación y evolución del COVID-19.

Sin embargo la declaración del estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19 por Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, ha superado con creces las disposiciones autónomas de prevención y exige desde el punto de vista de las competencias municipales realizar las adaptaciones y los reajustes precisos respecto de las medidas preventivas que se previeron en el Decreto anteriormente mencionado con la finalidad de colaborar junto con el resto de las Administraciones Públicas en la lucha contra la expansión del virus para logra el fin primordial de proteger la salud y seguridad de todos los ciudadanos y reducir los riesgos sanitarios de todos los ciudadanos, incluidos el personal que presta sus servicios en el Ayuntamiento de Zaragoza y Entes integrantes de su sector público; y para ello, se facilitará la prestación funcional por medios no presenciales, siempre que ello sea posible.

En este contexto excepcional de emergencia, resulta indispensable reorganizar temporalmente el trabajo de los empleados públicos y del personal adscrito en su sector público local para preservar la salud de los zaragozanos, garantizando al mismo tiempo la adecuada prestación de los servicios públicos que resulten imprescindibles para los ciudadanos.

Expuesto cuanto antecede y en el ejercicio de las facultades otorgados por el apartado tercero del Decreto de la Alcaldía de 12 de marzo de 2020, por el que se establecen medidas preventivas ante la propagación del COVID-19 (Coronavirus), dispongo:

PRIMERO.- Ámbito de aplicación:

El presente Decreto será de aplicación a todo el Ayuntamiento de Zaragoza, sus organismos autónomos y sociedades mercantiles municipales.

SEGUNDO.- Formas de organización de los servicios públicos municipales:

1.- El Ayuntamiento de Zaragoza garantiza la prestación de los servicios esenciales: policía local, bomberos, protección civil, atención inmediata a personas en situación de riesgo y exclusión social, transporte público, abastecimiento domiciliario de agua potable, recogida de residuos y limpieza diaria, red de mercados municipales mayoristas y minoristas y servicios funerarios,

Ayuntamiento de Zaragoza - Documento firmado digitalmente. Verifique su validez en <https://www.zaragoza.es/verifica>



50297MTU4NDM0OT14MTc5NjE4MDYyNjY1

DOCUMENTO	Resolucion 20200010783 - Decreto Consejería Presidencia, Hacienda e Interior por el que se establecen servicios con motivo del COVID-19	ID FIRMA	6333241	PÁGINA	1 / 5
FIRMADO POR				FECHA FIRMA	
MARIA NAVARRO VISCASILLAS - LA CONSEJERA DE PRESIDENCIA, HACIENDA E INTERIOR				16 de marzo de 2020	
FERNANDO JOSE BENEDICTO ARMENGOL - EL TITULAR DEL ORGANISMO DE APOYO AL GOBIERNO DE ZARAGOZA				16 de marzo de 2020	

poniendo a su disposición todos los efectivos disponibles.

En relación a las actividades imprescindibles para la prestación de estos servicios públicos se mantendrá la modalidad presencial.

2.- Para los demás servicios no considerados esenciales, se dispone el trabajo no presencial.

No obstante, se establecen unos servicios necesarios para cada una de las Áreas de Gobierno que se detallan en anexo.

3.- El personal que no preste servicios necesarios, permanecerá en su domicilio, desarrollando su jornada laboral bajo la modalidad no presencial (teletrabajo)) utilizando los dispositivos tecnológicos adaptados a la responsabilidad y naturaleza de cada puesto. Si esto no fuese posible, la permanencia en su domicilio tendrá la consideración de tiempo de trabajo efectivo.

4.- En todo caso, todo el personal municipal o del resto del sector público local, con independencia de la relación jurídica que lo vincule con el Ayuntamiento, organismo autónomo o sociedad mercantil, podrá ser objeto de traslado temporal de servicio o unidad organizativa para prestar servicios esenciales o tareas que se consideren imprescindibles o de refuerzo.

5.- El desempeño de las actividades por los funcionarios a que se alude en los párrafos anteriores se realizará atendiendo a los protocolos de seguridad laboral que se establezca por el Servicio de Prevención y Salud Municipal.

6.- Sin perjuicio de lo dispuesto en los apartados anteriores, los titulares de las Coordinaciones Generales y Direcciones Generales municipales, las Gerencias de los Organismos Autónomos Municipales y las Gerencias de las Sociedades Mercantiles Locales adoptarán las medidas pertinentes para garantizar dicha prestación.

TERCERO.- Adecuación de procedimientos:

Las circunstancias excepcionales que motivan la aprobación de este Decreto serán suficientes para justificar la adopción de medidas provisionales y la adopción de los procedimientos de urgencia, emergencia, extraordinarios, contemplados en la legislación vigentes y las demás medidas relativas a la ampliación de plazos y suspensión de plazos de procedimientos que contempla la normativa sobre procedimiento administrativo y régimen común, y especialmente, lo dispuesto en la Disposición Adicional Tercera y Cuarta del Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo.

De acuerdo con lo anterior, en el ámbito de la Hacienda Municipal se interrumpirán durante el tiempo que dure la efectividad de este Decreto o sus prórrogas, los siguientes plazos, incluidos los de prescripción, caducidad y recaudación:

- Liquidación de deudas, tanto emitidas por gestión como por inspección tributaria.
- Plazos de ingresos de recaudación en período voluntario y ejecutivo.
- Plazos de ejecución de deudas en vía de apremio.
- Plazos para la interposición y resolución de recursos administrativos contra actos de liquidación y recaudación de deudas tributarias y demás ingresos de derecho público en cualquiera de sus momentos de pago.

Para el resto de procedimientos administrativos en curso referidos a cualquiera de las materias objeto de responsabilidad de las diferentes Áreas, incluida la contratación, se estará a lo dispuesto en la citada Disposición Adicional Tercera y Cuarta.

Ayuntamiento de Zaragoza - Documento firmado digitalmente. Verifique su validez en <https://www.zaragoza.es/verifica>



50297MTU44NDM00T14MTc5NjE4MDYyNjY1

DOCUMENTO	Resolucion 20200010783 - Decreto Consejería Presidencia, Hacienda e Interior por el que se establecen servicios con motivo del COVID-19	ID FIRMA	6333241	PÁGINA	2 / 5
FIRMADO POR				FECHA FIRMA	
MARIA NAVARRO VISCASILLAS - LA CONSEJERA DE PRESIDENCIA, HACIENDA E INTERIOR				16 de marzo de 2020	
FERNANDO JOSE BENEDICTO ARMENGOL - EL TITULAR DEL ORGANO DE APOYO AL GOBIERNO DE ZARAGOZA				16 de marzo de 2020	

CUARTO.- Nombramiento de personal temporal para el COVID-19

En el supuesto de que sea necesario el nombramiento de personal funcionario interino por acumulación de tareas para afrontar esta situación sanitaria declarada, se autoriza al Concejal Delegado de Personal para que adopte las medidas necesarias para su debida efectividad.

QUINTO.- Efectos:

Se deja sin efecto el Decreto de la Consejería de Presidencia, Hacienda e Interior de 13 de marzo de 2020 por la que se adoptan medidas preventivas ante la propagación del COVID-19 (Coronavirus) y la Orden de Servicio del Coordinador General del Área de Hacienda, Economía e Interior de la misma fecha en todo aquello que se contradiga o resulte incompatible con lo dispuesto en el presente Decreto.

Las medidas previstas en este Decreto tendrán una vigencia por un plazo de 15 días naturales a contar desde el día 16 de marzo de 2020, sin perjuicio de las prórrogas que se puedan acordar.

SEXTO.- Habilitación:

Se habilita a los titulares de las Coordinaciones Generales de las Áreas de Gobierno, Direcciones Generales, Gerencias de los Organismos Autónomos y Sociedades Mercantiles Locales a los que estén adscritos los servicios necesarios e imprescindibles descritos en los Anexos, para que ante la evolución de los acontecimientos relacionados con la pandemia del COVID-19 puedan adaptar los servicios incluidos en los mismos según lo requieran las circunstancias, dando cuenta de las medidas adoptadas a la Alcaldía y a la Consejería de Presidencia, Hacienda e Interior.

SÉPTIMO.- Dar cuenta al Pleno

El presente Decreto entrará en vigor el día de su firma, debiendo inscribirse en Libro de Resoluciones de Órganos Unipersonales y darse cuenta al Pleno de la Corporación en la primera sesión que celebre.

Igualmente se dará una amplia difusión a través de la web del Ayuntamiento de Zaragoza, webs de sus organismos autónomos dependientes y de las sociedades mercantiles municipales, y en todas sus dependencias, así como en los medios de comunicación y redes sociales, para su general conocimiento.

Ayuntamiento de Zaragoza - Documento firmado digitalmente. Verifique su validez en <https://www.zaragoza.es/verifica>



50297MTU4NDM0OT14MTc5NjE4MDYyNjY1

DOCUMENTO	Resolucion 20200010783 - Decreto Consejería Presidencia, Hacienda e Interior por el que se establecen servicios con motivo del COVID-19	ID FIRMA	6333241	PÁGINA	3 / 5
FIRMADO POR				FECHA FIRMA	
MARIA NAVARRO VISCASILLAS - LA CONSEJERA DE PRESIDENCIA, HACIENDA E INTERIOR				16 de marzo de 2020	
FERNANDO JOSE BENEDICTO ARMENGOL - EL TITULAR DEL ORGANO DE APOYO AL GOBIERNO DE ZARAGOZA				16 de marzo de 2020	

**ANEXO I
SERVICIOS ESENCIALES**

De conformidad con lo dispuesto en el apartado primero del Decreto de la Alcaldía de 13 de marzo de 2020 por el que se adoptan medidas preventivas ante la propagación del COVID-19 (Coronavirus), se garantiza la prestación de los servicios públicos esenciales para la ciudad; policía local, bomberos, protección civil, atención inmediata a personas en situación de riesgo y exclusión social, transporte público, abastecimiento domiciliario de agua potable, recogida de residuos y limpieza diaria, red de mercados municipales mayoristas y minoristas y servicios funerarios, destinando a tal fin el 100% de la plantilla municipal destinada a esos servicios.

Ayuntamiento de Zaragoza - Documento firmado digitalmente. Verifique su validez en <https://www.zaragoza.es/verifica>



50297MTU4NDM00T14MTc5NjE4MDYyNjY1

DOCUMENTO	ID FIRMA	PÁGINA
Resolucion 20200010783 - Decreto Consejería Presidencia, Hacienda e Interior por el que se establecen servicios con motivo del COVID-19	6333241	4 / 5
FIRMADO POR		FECHA FIRMA
MARIA NAVARRO VISCASILLAS - LA CONSEJERA DE PRESIDENCIA, HACIENDA E INTERIOR		16 de marzo de 2020
FERNANDO JOSE BENEDICTO ARMENGOL - EL TITULAR DEL ORGANISMO DE APOYO AL GOBIERNO DE ZARAGOZA		16 de marzo de 2020

ANEXO II SERVICIOS NECESARIOS.

SERVICIOS COMUNES:

- Apertura, vigilancia y mantenimiento de dependencias municipales,
- Coordinación y dirección de equipos directivos.
- Registros y
- Traslados.

SERVICIOS ESPECÍFICOS

Se adjuntan en documentos separados los servicios necesarios determinados por cada Área de Gobierno.

En cualquier caso, primarán las disposiciones establecidas en el Decreto de la Consejería de Presidencia, Hacienda e Interior en caso de contradicción con lo dispuesto en las respectivas Órdenes o Instrucciones de Servicio dictadas por las Áreas:

- Vicealcaldía, Cultura y Proyección Exterior.
- Presidencia, Hacienda e Interior.
- Urbanismo y Equipamientos.
- Acción Social y Familia.
- Economía, Innovación y Empleo.
- Infraestructuras, Vivienda y Medio Ambiente.
- Participación y Relación con los Ciudadanos.
- Servicios Públicos y Movilidad.
- Sociedades Mercantiles municipales.

Ayuntamiento de Zaragoza - Documento firmado digitalmente. Verifique su validez en <https://www.zaragoza.es/verifica>



50297MTU4NDM00T14MTc5NjE4MDYyNjY1

DOCUMENTO	ID FIRMA	PÁGINA
Resolucion 20200010783 - Decreto Consejería Presidencia, Hacienda e Interior por el que se establecen servicios con motivo del COVID-19	6333241	5 / 5
FIRMADO POR		FECHA FIRMA
MARIA NAVARRO VISCASILLAS - LA CONSEJERA DE PRESIDENCIA, HACIENDA E INTERIOR		16 de marzo de 2020
FERNANDO JOSE BENEDICTO ARMENGOL - EL TITULAR DEL ORGANO DE APOYO AL GOBIERNO DE ZARAGOZA		16 de marzo de 2020

INSTRUCCIÓN N.º. 1 DE LA COORDINADORA DE VICEALCALDIA, CULTURA Y PROYECCION EXTERIOR

Para el cumplimiento de lo dispuesto 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 ocasionado por el COVID-19 y, dado que los servicios municipales que se prestan en atención a las competencias del Área no tienen la consideración de servicios esenciales, se establece lo siguiente:

PRIMERO.- De conformidad con el apartado primero del Decreto de la Consejera Delegada del Área de Presidencia, Hacienda e Interior, de 13 de marzo de 2020, relativa a la medida adoptada de teletrabajo (o asimilable) a todo el personal municipal, organismos autónomos (Patronato municipal de Artes Escénicas y de la Imagen, Patronato municipal de Turismo) y Sociedad Zaragoza Cultural, excepto servicios esenciales, se determinan los siguientes servicios mínimos rotatorios diarios:

1.- Una persona, en horario de mañana (08:00 a 15:00 h.) de lunes a viernes, para la realización de los servicios de apertura y cierre del edificio del **Torreón Fortea, Teatro Principal y Auditorio** al efecto de facilitar el acceso a las instalaciones y a las contratatas de limpieza y mantenimiento u otros servicios, y el personal de guardia.

2.- Una persona, en horario de mañana (08:00 a 15:00 h.), de lunes a viernes, en los **Servicios de Cultura y Servicio Administrativo de Cultura**, respectivamente, para atender las llamadas telefónicas y cualquier otra incidencia que se produzca.

3.- Una persona, en horario de mañana (08:00 a 15:00 h.), en las oficinas centrales del **Patronato municipales de Artes Escénicas y de la Imagen , Auditorio y Sociedad Zaragoza Cultural, S.A.U.**, para atender llamadas telefónicas y cualquier otra incidencia que se produzca.

4.-El personal del Patronato Municipal de Turismo y el resto del personal del Área, Patronato de Artes Escénicas y de la Imagen y Sociedad Zaragoza Cultural trabajarán en sus domicilios mediante teletrabajo .

5.- Por parte de las Jefaturas y Gerencias se coordinará la apertura y cierre puntual de los edificios y equipamientos por ellos gestionadas (P. ej. Salas de exposiciones y museos, Harinera , edificio Pontoneros,...) para garantizar el acceso a las contratatas que deban prestar servicios en los mismos. Así mismo, se determinará el personal que debe realizar vistas periódicas de comprobación del correcto estado de los equipamientos y las instalaciones.

SEGUNDO. - Por parte de las respectivas Jefaturas y Gerencias de los servicios, organismos autónomos y sociedades, se establecerán los puestos que puedan asumir tareas de teletrabajo o labores administrativas en sus respectivos domicilios. Mientras se determina el teletrabajo o, en su defecto, las tareas a realizar, los trabajadores permanecerán en sus domicilios, salvo los servicios mínimos indicados en el apartado primero. El personal quedará en sus domicilios, con disponibilidad plena y bajo las instrucciones de sus respectivas Jefaturas.

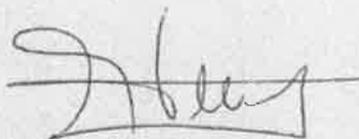
TERCERO. - Las empresas externas prestadoras de servicios de limpieza, mantenimiento de sistemas de climatización, ascensores, seguridad o cualquier otro servicio que deba ser resuelto de forma presencial, deberán garantizar el funcionamiento de los equipamientos e infraestructuras en las habituales condiciones de servicio. Serán las empresas concesionarias las que determinarán el personal y turnos que realicen las labores de limpieza y/o mantenimiento, al efecto de dar cumplimiento al Decreto, debiendo ajustarse a los horarios señalados en el apartado primero.

El resto de empresas que estén en disposición de prestar el servicio habitual sujetas al sistema de teletrabajo podrán acogerse al mismo desde el momento y con las condiciones que determinen los responsables de los servicios, organismos y sociedades.

CUARTO. - Las presentes instrucciones podrán ser objeto de modificación tantas veces como se precise a los fines de su adaptación a las circunstancias que concurran.

I.C. de Zaragoza, 15 de marzo de 2020.

LA COORDINADORA GENERAL DEL AREA .

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'T. Ibarz Aguelo', written over a horizontal line.

Fdo.- Teresa Ibarz Aguelo .

ORDEN DE SERVICIO

PRIMERO.- Todos los funcionarios de los diferentes servicios del Área de Presidencia, Hacienda e Interior estarán localizados permanentemente a través de sus teléfonos móviles particulares e integrados en un grupo de wasap por servicios, además de sus correos electrónicos, que permitirá resolver cualquier incidencia o necesidad sobrevenida por razones de servicio.

SEGUNDO.- Sin perjuicio de lo anterior, constituyen servicios necesarios del Área de Gobierno los siguientes:

RECURSOS HUMANOS

Hasta un máximo de 16 funcionarios para las siguientes actividades:

- Pago de la Nómina y confección de Seguros Sociales:
- Altas y Bajas y modificaciones asociadas a la nómina de carácter urgente:
- Incapacidades Temporales y permisos de carácter urgente:
- Contratación de carácter extraordinario para cubrir / reforzar servicios esenciales:
- Informática RHSP para apoyo técnico a nóminas y resto de servicios esenciales:
- Tratamiento de la información, en consideración a la demanda de información y datos estadísticos:

PREVENCIÓN Y SALUD

Un mínimo de 14 funcionarios según detalle:

- 2 Técnicos Superiores de Prevención de Riesgos Laborales
- 2 Técnicos Medios de Prevención de Riesgos Laborales
- 3 Personal Médico
- 3 Personal Enfermería
- 1 Personal Auxiliar de Clínica
- 2 Telefonistas
- 1 Oficina Administrativa

SERVICIOS DE ORGANIZACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

1. Ordenanzas de Alcaldía: turnos diarios de 2 por la mañana y 1 por la tarde.
2. Conductores de Alcaldía: turnos diarios de 2 por la mañana y 1 por la tarde.
3. 010: totalidad de la plantilla en dos turnos, mañana y tarde de 8 y 4 personas.
4. Telefonistas: la totalidad de la plantilla.
5. ORC: prestarán servicio todos en Casa Consistorial en turnos diarios alternos del 50% de la plantilla, . Realizarán atención telefónica y on line.
6. Conductores Servicios Generales: uno en turno diario.
7. Ordenanzas Seminario. uno en turno diario.
8. Ordenanzas Casa Consistorial: 2 en turnos diarios.

REGISTRO GENERAL

Registro Telemático

ESTAFETA

1 persona.

TESORERÍA

Gestión de pagos.

I.C. de Zaragoza, 15 de marzo de 2020

EL COORDINADOR GENERAL DEL ÁREA DE
PRESIDENCIA, HACIENDA E INTERIOR,



Fdo: Ramon Ferrer Giral

Instrucción nº 1, del Coordinador General del Área de Urbanismo y Equipamientos, por el que se adoptan medidas de funcionamiento a fin de evitar la propagación del COVID-19 (Coronavirus)

Por Decreto de fecha doce de marzo de dos mil veinte la Alcaldía-Presidencia, ha adoptado medidas preventivas ante la propagación del COVID-19 (Coronavirus), para la suspensión de las actividades municipales, desde el 13 de marzo hasta el 31 de marzo de 2020, inclusive, en los ámbitos de actividad de cada Área que en el mismo se relacionan.

En el apartado segundo del Decreto se faculta a la Consejería Delegada del Área de Urbanismo y Equipamientos, para determinar dentro de su ámbito competencial las actividades que han de ser objeto de suspensión, sin perjuicio de garantizar el mantenimiento de los servicios públicos esenciales para la ciudad.

A tal efecto, se dictó decreto de 13 de marzo de 2020, por el que se disponían diferentes medidas de suspensión de actividades propias del Área. Decreto que al día de la fecha se ha visto sustancialmente alterado con ocasión del Decreto de Estado de Alarma dictado por el Gobierno de la Nación.

Por su parte y desde el Área de Presidencia, Hacienda e Interior, con esa misma fecha se dictó Decreto por el que entre otras medidas se facultaba a los Coordinadores de las respectivas Áreas, a fin de que se ordenase el funcionamiento y actividad de los servicios y el ejercicio de las competencias, en particular de aquellos que pudieran tener el carácter de esenciales.

Por el Gobierno de Aragón, a través de la Consejería de Sanidad, con fecha 14 de marzo de 2020, se dictó orden por la que se disponían medidas que incidían notablemente en el funcionamiento de los servicios administrativos.

Por el Gobierno del Estado de la Nación, con fecha 14 de marzo de 2020 y publicado en el BOE número 67, de misma fecha, se dicta 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.

En consecuencia con el Real Decreto 463/2020, de estado de alarma y en cumplimiento de las previsiones contempladas a los artículos 7 y 12, respecto a la libertad de circulación de personas, Disposición Adicional Tercera que suspende términos y se interrumpen los plazos para la tramitación de los procedimientos de las entidades del sector público, así como lo previsto en la Disposición Adicional Cuarta, que suspende los plazos de prescripción y caducidad y por encima de todo, con el ánimo de preservar a la población en general y a los empleados públicos en

particular, de la exposición y riesgo de contagio, así como de las recomendaciones dirigidas desde el Área de Presidencia, Hacienda e Interior, se

INSTRUYE

PRIMERO.- La clausura temporal y en tanto se mantengan las medidas del Estado de Alarma, de los Departamentos, Servicios y Oficinas Municipales, del Área de Urbanismo y Equipamientos que no tengan carácter esencial. A tal efecto se delimitan como de "carácter no esencial":

A) Dirección de Servicios de Planificación y Diseño Urbano:

- 1) Servicio de Ordenación y Gestión Urbanística
- 2) Servicio Técnico de Planeamiento y Rehabilitación
- 3) Servicio de Ingeniería y Desarrollo Urbano

B) Dirección de Servicios de Intervención Urbanística

- 1) Servicio de Licencias de Actividad
- 2) Servicio de Disciplina Urbanística
- 3) Servicio de Inspección Urbanística (**Esencial en materia de Conservación de la Edificación**)

C) Dirección de Servicios de Estudios y Programas de Suelo y Vivienda

- 1) De Administración de suelo y vivienda
- 2) Licencias Urbanísticas
- 3) Administrativo de urbanismo

D) Dirección de Servicios de Organización, Información y atención al Ciudadano

- 1) Servicio de Información y Atención al Ciudadano
- 2) Servicio de Información Geográfica
- 3) Unidades adscritas: Organización, Calidad, Archivo, Biblioteca, Registro de Gerencia de Urbanismo, ...

E) Dirección de Arquitectura

- 1) Servicio de Conservación de Equipamientos (**Parcialmente esencial**)
- 2) Oficina de Proyectos

SEGUNDO.- A fin de evitar la exposición al contagio, el personal adscrito a estos Departamentos, Servicios, Oficinas y demás dependencias, no deberá acudir a su puesto de trabajo habitual, siguiendo las recomendaciones del estado de alarma y permaneciendo en sus domicilios. Esta medida entrará en vigor ya para este próximo lunes día 16 de marzo de 2020.

TERCERO.- No obstante lo anterior, los empleados adscritos a estas oficinas administrativas, deberán permanecer en permanente disponibilidad (durante el horario de jornada habitual), por si las necesidades de la situación tan extraordinaria que vivimos obligase a requerir de sus servicios. A tal efecto deberán facilitar a su Jefe de Servicio su localización en la Ciudad de Zaragoza.

CUARTO.- Se consideran Servicios de “carácter esencial” los de:

- 1) Oficina del Cementerio
- 2) Inspección Urbanística (Parcialmente en materia de Edificación)
- 3) Conservación de Equipamientos (Parcialmente) y Servicio de Talleres y Brigadas

QUINTO.- El personal adscrito a estas dependencias municipales, consideradas “de carácter esencial”, asistirá a su puesto de trabajo para la prestación del Servicio Público, a través del sistema de Servicios Mínimos que a continuación se detalla y que garantizará tanto la mínima exposición de los empleados públicos como la posibilidad de mantener la prestación pública en favor del ciudadano. Así:

1) CEMENTERIO

Servicios mínimos para la Brigada de Enterramiento del Cementerio de Torrero, durante el periodo comprendido entre el 16 de marzo y el 4 de abril de 2020.

Con el fin de garantizar el servicio en el Cementerio de Torrero, y a su vez, proteger en la medida de lo posible al máximo de trabajadores de un posible contagio por el virus **Covid-19**. Se establecen los siguientes servicios mínimos:

Turno	Periodo de trabajo presencial	Personal asistente
Turno C	Del 16 de marzo al 22 de marzo de 2020	1 maestro y 8 oficiales
Turno A	Del 23 de marzo al 29 de marzo de 2020	1 maestro y 8 oficiales
Turno B	Del 30 de marzo al 5 de abril de 2020	1 maestro y 8 oficiales

Habr  un turno de trabajadores que permanecerá en sus casas, con disponibilidad para que en cualquier momento de la semana puedan hacer refuerzo al turno que esta trabajando.

Turno	Periodo de disponibilidad telefónica	Personal disponible
Turno C	Del 30 de marzo al 5 de abril de 2020	1 maestro y 8 oficiales
Turno A	Del 16 de marzo al 22 de marzo de 2020	1 maestro y 8 oficiales
Turno B	Del 23 de marzo al 29 de marzo de 2020	1 maestro y 8 oficiales

En caso de trabajadores con cuidado de menores de 12 años o de personas mayores a su cargo, podrán adaptarse el turno cambiando con otro trabajador.

Los trabajadores cuyo turno est  con disponibilidad telefónica, podrán ser llamados en cualquier momento, tanto para hacer jornada completa, así como parcial. Y si la necesidad fuera en el fin de semana, se llamar  a los que tienen el refuerzo. En caso que por cualquier motivo cause baja o se ausente uno de los integrantes del turno de trabajo, se llamar  a los que est n de disponibilidad.

Los trabajadores que prestan servicio en la portería, seguirán el mismo formato de turnos y refuerzos que la brigada.

Servicios mínimos para la Oficina Administrativa del Cementerio de Torrero (ubicada en el Cementerio), durante el periodo comprendido entre el 16 de marzo y el 4 de abril de 2020.

A fin de poder garantizar el servicio público de inhumaciones, incineraciones y exhumaciones en el Cementerio de Torrero y evitar con ello la exposición y contagio del personal crítico que presta el servicio, se dispone el siguiente régimen de servicios mínimos:

TURNO ASISTENTE	PERIODO TRABAJO	PERSONAL
Turno C	16/03-22/03	2 aux. administrativos Belén Para�iso/Belén G�mis
Turno A	23/03-29/03	2 aux. administrativos María José/Lorena
Turno B	30/03-05/04	2 aux. administrativos Chelo/Eva

El turno de semana corta permanecerá en su domicilio localizable, para cubrir cualquiera de las dos oficinas.

TURNO DISPONIBLE.	DISPONIBILIDAD.	PERSONAL
Turno A	16/03-22/03	2 aux. administrativos
Turno B	23/03-29/03	2 aux. administrativos
Turno C	30/03-05/04	2 aux. administrativos

Con el fin de mantener la asistencia telefónica, se decretan los Servicios mínimos para la Oficina Administrativa del Cementerio de Torrero en el Edificio Seminario, durante el periodo comprendido entre el 16 de marzo y el 4 de abril de 2020.

Todo el personal adscrito a la Oficina del Cementerio se incorporará al servicio mínimo de atención telefónica, conforme al siguiente turno y cuadrante

TURNO ASISTENTE.	PERIODO.	PERSONAL
1ª SEMANA	16/03-22/03	1 aux. administrativo Rotación diaria
2ª SEMANA	23/03-29/03	1 aux. administrativo Rotación diaria
3ª SEMANA	30/03-05/04	1 aux. administrativo Rotación diaria

2) SERVICIO DE INSPECCIÓN URBANÍSTICA.-

Dado el previsible riesgo de que durante este periodo pudiera surgir algún tipo de incidencia en la Edificación, que obligue a adoptar algún requerimiento de carácter urgente o, incluso alguna situación de declaración de estado ruinoso de una finca, con o sin necesidad de intervención, se fijan los siguientes Servicios Mínimos:

- 1 Arquitecto/Arquitecto Técnico cada día.
- 1 Administrativo cada día.

Con el fin de poder dar cumplimiento a este servicio y no sobreexponer a los empleados adscritos al Servicio de Inspección

Urbanística, el resto de Arquitectos del Área de Urbanismo y Equipamientos, que no pertenezcan a servicios esenciales, quedarán integrados en una Bolsa que permitirá rotar a diario.

A tal efecto y durante la próxima semana se facilitarán los turnos con identificación de los funcionarios adscritos al mismo.

3) SERVICIOS DE CONSERVACIÓN DE EQUIPAMIENTOS Y DE BRIGADAS

Con el fin de poder prestar una asistencia para cualquier contingencia que se presente en los próximos días en cualesquiera de las dependencias y equipamientos municipales, se dispone un régimen de Servicios mínimos, como sigue:

1 Técnico de Conservación o Brigadas con rotación diaria

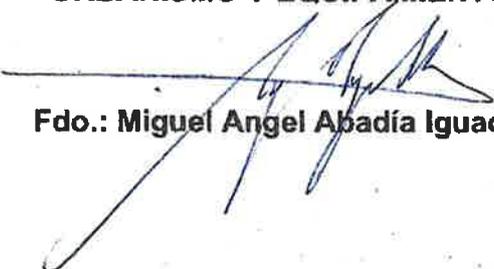
1 Brigada de Operarios (Maximo 3), que en colaboración -si fuere necesario- con el resto de plantilla que puede estar en domicilio, atienda la demanda que pueda sobrevenir

SEXO.- Por las Jefaturas de Servicios de cada uno de estas dependencias municipales, consideradas esenciales, se facilitará tanto a la página web, como al servicio del 010, los teléfonos y la identificación de las personas que por turno vayan prestando el Servicio Administrativo, así como de cualquier incidencia que pudiera producirse.

SEPTIMO.- En el momento en que, desde el Área de Economía, Innovación y Empleo, se habilite el sistema de Teletrabajo, por las Jefaturas de Servicio correspondientes, se dispondrá lo necesario para incorporar al mismo, a aquellos empleados municipales con capacidad para desarrollar las funciones que le son propias, en los términos del ya citado Decreto de la Consejera Delegada del Área de Presidencia, Hacienda e Interior de 13 de marzo de 2020.

I.C. de Zaragoza, a 15 de marzo de 2020.

**EL COORDINADOR GENERAL DEL ÁREA DE
URBANISMO Y EQUIPAMIENTOS,**


Fdo.: Miguel Angel Abadía Iguacen

Por indicación del Consejero de acción Social y Familia se dispone la siguiente

ORDEN DE SERVICIO

De acuerdo con lo establecido en la Orden de la Consejería de Sanidad de 13 de marzo de 2020, por la que se disponen medidas preventivas y recomendaciones de salud pública en la Comunidad Autónoma de Aragón por la situación y evolución del COVID-19, en Decreto de la Alcaldía de fecha 13/03/2020 por el que se adoptan medidas preventivas ante la propagación del Coronavirus para la suspensión de las actividades municipales desde el 13 de marzo hasta el 31 de marzo de 2020 inclusive, en los ámbitos de actividad de cada Área que en el mismo se relacionan, y en ejecución del Decreto de la Consejera Delegada del Área de Presidencia, Hacienda e Interior y Decretos del Consejero de Acción Social y Familia de fecha 13 de marzo de 2020 por los que se adoptan medidas preventivas ante la propagación del COVID-19 (Coronavirus) en ámbitos de sus competencias, resulta necesario organizar los servicios y unidades que integran el Área de Acción Social y Familia, al objeto de dar cumplimiento a la instrucción del teletrabajo siempre que sea posible pero manteniendo servicios mínimos de atención presencial para prestaciones de carácter esencial que permitan garantizar la continuidad de la actividad municipal y evitar perjuicios a la ciudadanía.

En colaboración con los responsables de los servicios y unidades que se integran en el Área de Acción Social, se elabora la siguiente propuesta que podrá modificarse si así se requiere por producirse circunstancias sobrevenidas:

PRIMERO: Organización del trabajo en Servicios, unidades y centros

1.-SERVICIO DE EDUCACIÓN

Dependencias centrales.

Presencia de un operario para realizar una inspección ocular del edificio municipal . Se llevará a cabo tres días a la semana, durante unás horas, con el objeto de comprobar el correcto funcionamiento de calefacción, ventilación, tuberías, etc....

Sin servicios mínimos administrativos.

La atención telefónica será atendida por la Jefatura de Servicio, Jefatura de Unidad de Enseñanzas Artísticas y Unidad de Oficiales de Mantenimiento de Colegios Públicos, mediante desvío telefónico.

Enseñanzas Artísticas

Presencia de un operario para realizar una inspección ocular en los edificios del Cuartel de Palafox. Se llevará a cabo tres días a la semana, durante unas horas, con el objeto de comprobar el correcto funcionamiento de calefacción, ventilación, tuberías, etc.... El mismo operario, comprobará el Conservatorio Municipal Profesional de Danza y el Conservatorio Municipal Elemental de Música, así como el que realice la inspección de la Escuela de Música y Danza, lo hará también en la Escuela Municipal de Teatro.

Presencia de un operario para realizar una inspección ocular en la Escuela de Música y Danza de la calle de las Armas. Se llevará a cabo tres días a la semana, durante

unas horas, con el objeto de comprobar el correcto funcionamiento de calefacción, ventilación, tuberías, etc....

Sin servicios mínimos administrativos.

La atención telefónica será atendida por la Jefatura de Servicio y la Jefatura de Unidad de Enseñanzas Artísticas mediante desvío telefónico.

Colegios Públicos

No existen servicios mínimos en la atención de conserjería en Colegios Públicos.

La atención telefónica será atendida por la Jefatura de Servicio y la Unidad de Oficiales de Mantenimiento de Colegios Públicos mediante desvío telefónico.

2.- SERVICIO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS:

Resulta necesario facilitar la conciliación familiar y la flexibilidad del personal del Servicio ante el cierre de los centros, ajustando las plantillas a lo imprescindible para ejercer un control de los equipamientos deportivos, evitando el deterioro y vandalismo, la paralización de los sistemas y realizando un mínimo mantenimiento que nos permita la reapertura y poder salvar la campaña de las piscinas municipales.

Por otra parte, si la situación se agrava, debemos tener a disposición del Plan de Emergencia del Ayuntamiento de Zaragoza los centros deportivos por si fuera necesaria su utilización por Protección Civil.

Organización de los complejos deportivos: Se plantea establecer una rueda de trabajo de lunes a viernes entre toda la plantilla del complejo, con la presencia física de uno o dos oficiales de mantenimiento, según tabla adjunta. Dichos turnos podrán realizarse de forma flexible en horario de mañana, de tarde o mediante turno partido, con el objeto de hacer efectiva la conciliación familiar, lo que supondrá la asistencia al puesto de trabajo más o menos un día a la semana por funcionario. Los responsables de los complejos deportivos estarán en contacto permanente con los centros y la oficina central del Servicio de Instalaciones Deportivas, para comunicar cualquier eventualidad y necesidad, haciendo uso de los medios de teletrabajo disponibles y estando localizados. A lo largo de la semana acudirán a su centro deportivo en caso de ser necesario.

Organización de la Oficina Central del Servicio: Se plantea la presencia física de un puesto de atención telefónica y digital, y otro puesto por si se producen incidencias urgentes en los centros deportivos, y si fuera necesario el suministro de materiales imprescindibles. La Jefatura del Servicio y las Jefaturas de Unidad podrán trabajar telemáticamente, estando uno de ellos presencialmente en la oficina para la toma de decisiones urgentes.

PUESTOS ESENCIALES EMERGENCIA COVID-19

COMPLEJOS DEPORTIVOS MUNICIPALES	CENTROS DE TRABAJO	PUESTOS ESENCIALES (PERSONAL MUNICIPAL)
C.D.M. ACTUR	C.D.M. ACTUR P.D.M. S.BRAULIO P.D.M. ACTUR V	2 OFICIALES
C.D.M. ALBERTO MAESTRO	C.D.M. ALBERTO MAESTRO P.D.M TENERIAS	<i>Personal empresas a determinar</i>
C.D.M. ALMOZARA	C.D.M. ALMOZARA	1 OFICIAL

MIRALBUENO	C.D.M. MIRALBUENO	
C.D.M. DELICIAS BOMBARDA	CD.M. DELICIAS BOMBARDA P.D.M. MONSALUD C.D.M. CIUDAD JARDIN P.D.M. CIUDAD ZARAG. C.D.M. OLIVER P.D.M. RAMIRO SOLANS	2 OFICIALES
C.D.M. GRAN VIA-SALDUBA	C.D.M. GRAN VIA P.D.M. CESARAUGUSTO C.D.M. SALDUBA	1 OFICIAL
C.D.M. JOSE GARCES	C.D.M. JOSE GARCES	<i>Personal empresas a determinar</i>
C.D.M. LA GRANJA-LA CARTUJA	C.D.M. LA GRANJA CDM LA CARTUJA PDM LA CARTUJA	2 OFICIALES
C.D.M. LA JOTA-PEÑAFLO	C.D.M. LA JOTA P.D.M. LA JOTA C.D.M. PEÑAFLO P.D.M. MONTAÑANA	2 OFICIALES
C.D.M. STA. ISABEL-MOVERA	C.D.M. SANTA ISABEL P.D.M. FERNANDO ESCARTIN C.D.M. MOVERA	1 OFICIAL
C.D.M. PALAFOX	C.D.M. PALAFOX	<i>Personal empresas a determinar</i>
C.D.M. SIGLO XXI	C.D.M. SIGLO XXI P.D.M. RIO EBRO P.D.M. ARRABAL	1 OFICIAL + <i>Personal empresas a determinar</i>
C.D.M. TORRERO	C.D.M. TORRERO	1 OFICIAL
C.D.M. CASETAS	C.D.M. CASETAS P.D.M. CASETAS C.D.M. MONZALBARABA P.D.M. MONZALBARBA C.D.M. GARRAPINILLOS P.D.M. GARRAPINILLOS	2 OFICIALES
C.D.M. SAN JUAN-SAN GREGORIO	C.D.M. SAN JUAN DE MOZARRIFAR C.D.M. SAN GREGORIO P.D.M. SAN GREGORIO	1 OFICIAL
C.D.M. VALDEFIERRO	C.D.M. VALDEFIERRO	1 OFICIAL
SERV. CENTRALES		2 PUESTOS

3.-SERVICIO ADMINISTRATIVO DE DERECHOS SOCIALES

El trabajo que desempeña no es de carácter esencial, por lo que se posibilitará el teletrabajo cuando sea posible.

Se mantendrá la presencia física de 2 personas del servicio.

4.- SERVICIOS SOCIALES ESPECIALIZADOS

Casa Amparo: funcionamiento de la residencia normalizado, no se permite la entrada de personal ajeno a la residencia ni la salida de los residentes. Es urgente contratar los puestos vacantes y sustituir las I.T. que ya existen y las que puedan producirse en el personal auxiliar.

Albergue: funcionamiento normalizado, se habilita la entrada por la calle Arcadas para evitar personal que no está alojado en la zona del patio.

Se ha contratado personal sanitario, A.T.S.

Casa de las culturas: se atiende un teléfono de urgencias, en caso de necesidad se atenderá en persona. Si no es así, el personal permanecerá trabajando en casa.

El resto de los centros: Escuela de jardinería, cmapa, zona de salud joven y cooperación, el personal permanecerá trabajando en su domicilio.

5.- SERVICIO DE SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIOS

Los objetivos que se plantean son:

- Evitar el contagio a personas atendidas y profesionales.
- Permitir la atención de las necesidades urgentes en el ámbito de los SS. SS. Comunitarios.
- Evitar conflictos.
- Hacer de forma ordenada la transición a una atención temporal de emergencia.

En la primera fase, a partir del lunes 16 de marzo, la atención se realizará de acuerdo a lo pautado en el escrito remitido el viernes 13 a los CMSS, en tres centros distribuidos en la ciudad: San Pablo, Las Fuentes, y Delicias 1. Se trata de que se comunique con todas las personas que estaban citadas para anular las citas previstas e informar sobre la atención a partir de ese momento.

Dotación de personal necesaria para la apertura y control de acceso en cada uno de los tres centros abiertos , en el horario que se establezca:

- 1 Operario u Oficial.
- 2 Técnico Auxiliar Sociocultural.
- 1 administrativo.
- 5 Trabajadoras sociales.
- 2 Directoras.
- 1 Educador.
- 1 Psicólogo.

En estos tres centros rotará el personal de todos los CMSS del Servicio de manera que todas las personas participen. Los que no estén de turno permanecerán localizables para acudir al centro que se determine para colaborar si es preciso.

Sobre la base de la relación de las personas de cada uno de los perfiles adscritos a cada CMSS disponibles se organizarán los turnos de trabajo de cada centro y se establecerán los días que tiene que trabajar cada uno.

En cuanto al horario de trabajo, en principio es de 8h a 15h., se trata de evitar la concentración de trabajadores. No obstante, si las circunstancias lo requieren se podrán estudiar ampliaciones de horario para escalonar la presencia simultánea de empleadas/os.

Dependencias centrales.

- Operarios: Junto a los operarios de los CMSS en estas dependencias debe haber una persona de turno.
- Los turnos de trabajo del personal dedicado al trámite de las ayudas de urgencia serán prestados diariamente por dos personas.
- El resto de personal administrativo deberá guardar un turno de 1 persona.
- Un puesto de técnico informático para la operativa de la aplicación de gestión de los CMSS
- Jefaturas de Sección de Programas y Proyectos: 2 jefaturas presentes cada día

Colaboración de otros servicios

Se consideran las siguientes necesidades:

- Trámite de prestaciones: Se precisa la colaboración de Intervención y Tesorería en la gestión de las ayudas de urgencia y de Servicios Públicos en el caso de los enterramientos gratuitos.
- Atención telefónica: Sería adecuado que las llamadas se centralizaran en el 010 y que desde ahí se canalizaran a los CMSS de guardia . Se asignarán hasta 4 puestos diarios de lunes a viernes, bien de T.A.S o Auxiliar administrativo, de servicios sociales comunitarios para refuerzo del 010 en las dependencias de este servicio.
- Acceso: Se puede precisar la presencia de la Policía Local para apoyo en el control de acceso.
- Prevención y Seguridad Laboral: Provisión de equipos de protección individual en la atención presencial.

Colaboración con otros servicios

Los servicios mínimos de Servicios Sociales Comunitarios deberán contemplar 4 plazas de Técnico Auxiliar sociocultural o Administrativo para el apoyo al servicio del 010.

Oficina del Mayor

- En los centros que no están en centro cívico y tenemos personal, se realizará una ronda tres días a la semana para revisar los equipos, sistemas y conservación del centro. Serán 10 puestos de oficial u operario
- En la oficina técnica en casa Jiménez, habrá 2 personas diarias por la mañana para atender llamadas, incidentes, fundamentalmente con personas mayores solas que deban recibir comida a domicilio o tengan incidencias.

6.- SERVICIO DE IGUALDAD

En Casa de la Mujer se establecen los siguientes servicios mínimos para Atención a Mujeres Víctimas de Violencia de Género

- 1 Oficial/a u operaria/o.
- 2 personas (T. Social /Educadora /Psicóloga) en horario de mañana de 8 a 15 h. (La atención será siempre con cita previa)
- 1 Jefatura

En la Casa de Acogida:

Servicio Mínimo: 1 puesto por turno

7.- SERVICIO DE JUVENTUD

Servicios mínimos en turno de mañana de lunes a viernes :

- 1 puesto de Jefatura de Sección o Unidad
- 1 puesto en Centro de Información Juvenil para coordinar teletrabajo y la producción del servicio
- 1 puesto de administración con atención telefónica y tareas administrativas indispensables
- 1 ordenanza

Se organizará teletrabajo del resto de la plantilla.

8.- OFICINA TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL AREA DE DERECHOS SOCIALES

Se organizará su actividad mediante teletrabajo.

9.- ZARAGOZA DEPORTE MUNICIPAL, S.A.U

Finalidad: Facilitar la conciliación familiar y la flexibilidad del personal de Zaragoza Deporte Municipal, S.A.U. ante el cierre de los centros municipales que gestiona - Pabellón "Príncipe Felipe", Palacio Municipal de Deportes, red de instalaciones deportivas elementales (IDE's) de la ciudad de Zaragoza-, la suspensión de todas las actividades del Programa "Entra en Acción", de todos los Actos Deportivos previstos en la Vía Pública, ajustando la plantilla a lo imprescindible para evitar el deterioro y vandalismo de los equipamientos deportivos y poder resolver cualquier incidencia sobrevenida, así como mantener los cauces de comunicación abiertos con las diferentes empresas, entidades, clubes afectados por estas suspensiones y ciudadanos

Si la situación se agrava, se tendrá a disposición del Plan de Emergencia del Ayuntamiento de Zaragoza , el Pabellón "Príncipe Felipe" y el Palacio Municipal de Deportes por si fuera necesaria su utilización por el Servicio de Protección Civil.

Organización de la Gestión del Pabellón "Príncipe Felipe" y del Palacio de Deportes: Se plantea establecer una rueda de trabajo, de lunes a viernes, entre los trabajadores de cada instalación, con la presencia física de un trabajador, en horario de mañana, de 9:00 a 14:00 horas, en aquellos días que la Dirección de cada instalación considere necesario, si bien podrán adaptarlo a las necesidades del servicio, sin exceder nunca del horario de la jornada habitual, con el objeto de hacer efectiva la conciliación familiar. El trabajador que esté presente en la instalación estará en contacto permanente con la Oficina Central de Zaragoza Deporte Municipal, S.A.U., para comunicar cualquier eventualidad y necesidad, haciendo uso de los medios a su disposición.

Organización de la Oficina Central de Zaragoza Deporte Municipal, S.A.U.: Se plantea la siguiente organización:

Presencia física de 1 puesto de atención telefónica y digital, que se cubrirá mediante una rueda de trabajo de lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas, entre el personal (6) del Departamento de Administración, Contabilidad y Secretaría, de ZDM.

Presencia física de 1 puesto entre los Coordinadores Técnicos de Actividades, Eventos e Informática (6), que se cubrirá mediante una rueda de trabajo de lunes a viernes, en horario de 9:00 a 14:00 horas, para atender cualquier aspecto inherente a la gestión de actividades, de los eventos, así como de las incidencias que puedan producirse en la red de instalaciones deportivas elementales (IDE's) y en todo lo relacionado con los sistemas informáticos de ZDM.

Presencia física de 1 de una Jefatura/Subjefatura (4), que se cubrirá mediante una rueda de trabajo, de lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas, entre las mismas.

A todos trabajadores se les facilitará los medios de Teletrabajo disponibles. No obstante, todos los trabajadores deberán de estar disponibles y localizados para atender cualquier eventualidad y necesidad.

Cuando se realice la jornada mediante el sistema de Teletrabajo, el horario será similar al que se presta habitualmente, pudiendo cada trabajador, en función de sus necesidades o las de la sociedad, flexibilizar el mismo a lo largo del día.

Para hacer efectivo el presente "Plan", el próximo lunes, 16 de marzo, a primera hora de la mañana, siempre y cuando se hayan ratificado estos ajustes, se les comunicará el mismo a los trabajadores de Zaragoza Deporte Municipal, S.A.U.

Así mismo, Zaragoza Deporte Municipal, S.A.U., va a mantener a pleno rendimiento el mantenimiento del Pabellón "Príncipe Felipe" y del Palacio de los Deportes, por si dichas instalaciones fueran requeridas para una situación de emergencia más grave.

Todo el personal de Zaragoza Deporte Municipal queda a disposición del Ayuntamiento para integrarse en cualquier Servicio que se le pueda requerir.

10.- PATRONATO MUNICIPAL EDUCACIÓN Y BIBLIOTECAS

Dependencias centrales C/ Cortesías

- Personal administrativo un turno de 1 persona mañanas para atención telefónica y telemática . Trabajo administrativo mediante medios telemáticos para el resto de empleados

Universidad Popular

Bibliotecas Municipales

- En ambos casos la totalidad del personal puede realizar actividades de teletrabajo y no es indispensable su servicio presencial.

Escuelas Infantiles Municipales

El lunes 16 y 17, finalizaba el plazo de inscripciones para el curso 2020-2021. Se admitirán sólo telemáticamente y se dará ampliación posterior de plazo. Baremación realizada mediante teletrabajo. No se establecen mínimos de personal presencial. La atención telefónica se realiza en oficinas centrales del Patronato

11.- PAUTAS COMUNES

Las jefaturas de servicio , oficina , patronato y sociedad, así como los puestos singularizados de grupo A1 y A2 que no entren en los turnos de mínimos previstos , estarán localizables y disponibles para la solucionar las incidencias que puedan producirse, preferentemente mediante teletrabajo y mediante asistencia física a los centros cuando la solución lo requiera.

Se facilitarán los medios de teletrabajo disponibles en cada servicio, sociedad o patronato. No obstante, todos los trabajadores deberán de estar disponibles y localizados para atender cualquier eventualidad y necesidad.

Con el objetivo de cubrir en todo momento los mínimos de personal presencial expuestos en este Decreto, las jefaturas de servicio realizarán las reasignaciones internas de efectivos necesarias. En su caso dichas reasignaciones podrán ser entre servicios, mediante instrucción de la Coordinación General del Área.

SEGUNDO: Se establecen los siguientes SERVICIOS MÍNIMOS :

SERVICIO / UNIDAD	CENTRO TRABAJO	N.º PUESTOS MÍNIMOS DIARIOS M / T / N	CALENDARIO	CARACTERÍSTICAS / OBSERVACIONES
COORDINACIÓN ÁREA	PALACIO MORLANES	2 M	L - V	1 puesto Administrativo para atención telefónica y telemática. Trabajos inmediatos de tipo administrativo + 1 puesto técnico apoyo Coordinación Area
OFICINA T. PLANIFICACIÓN	PALACIO MORLANES	-----		Se organiza actividad mediante teletrabajo
SERVICIO ADMINISTRATIVO AREA	PALACIO MORLANES	2 M	L - V	Grupo presencial rotatorio diario que asegura mínimos de tramitación de entrada y salida de expedientes, elaboración decretos y acuerdos órganos , atención telefónica y notificación telemática. . Se incluye Jefatura Servicio.
JUVENTUD	PALACIO MORLANES	4 M	L - V	Organización y mantenimiento redes y canales informáticos del Centro de Información Juvenil. Dirección general y comunicación del Servicio hacia empresas prestadoras de servicios . No se incluye jefatura servicio.
IGUALDAD	OFICINAS CASA MUJER	4 M	L - V	1 Conserje, atención telefónica y trabajos auxiliares + 2 puestos técnicos atención violencia de género+1 Jefatura
	CASA ACOGIDA	1 M / 1T / 1 N	L - D	1 puesto Técnico Auxiliar

SERVICIOS SOCIALES ESPECIALIZADOS	PALACIO MORLANES	----		Atención telefónica urgencias mediante teletrabajo
	CASA AMPARO	13 M / 8T / 3 N	L - D	Auxiliares 8M / 5T / 2N , enfermera 1M/1T, 2 operario-oficial M -T, 1 operario -oficial N 1 TAS L-V M , 1médico M L-V
	ALBERGUE	6 M / 5T / 1 N	L - D	TAS 1 M-T-N L-D, enfermero 1M/1T L-D , 2 operario y 1 oficial M/T L-D , 1 TS , L-V
	CASA CULTURAS	----		Atención telefónica urgencias mediante teletrabajo
	ESCUELA JARDINERIA	----		Se organiza actividad mediante teletrabajo
	COOPERACION	----		Se organiza actividad mediante teletrabajo
	CMPS	----		Se organiza actividad mediante teletrabajo
	CMPA	----		Se organiza actividad mediante teletrabajo
SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIOS	OFICINAS PALACIO MORLANES	7 M	L - V	1 puesto Atención telefónica y telemática . 2 puestos trabajos inmediatos de tipo administrativo , 1 puesto técnico Ayudas de Urgencia 2 Jefaturas de Sección. 1 puesto técnico informático mantenimiento aplicación gestión CMSS
	CENTROS MUNICIPALES SERVICIOS SOCIALES	43 M	L - V	Se abrirán 3 CMSS de referencia para la totalidad de la ciudad, con una distribución diaria de 1 puesto de Oficial-Operario, 2 TAS, 1 Admtvo, 5 T.Sociales, 2 Directoras, 1 Educador y 1 Psicóloga/a por CMSS. 13 puestos por CMSS. Hasta 4 puestos de T.A.S. o auxiliar administrativo en refuerzo atención telefónica 010.
	OFICINA MAYOR CASA JIMENEZ	2 M	L - V	2 puestos atención telefónica incidencias comida a domicilio y gestión administrativa.
	CENTROS CONVIVENCIA MAYORES	8 M	L-Mi-V	1 oficial ronda tres días semanales comprobación de equipos y sistemas en Centros de Convivencia propios no situados en Centros Cívicos. No permanente en el centro
EDUCACIÓN	ESCUELA MUSICA Y DANZA	1 M	L - Mi-V	1 oficial 1 oficial ronda tres días semanales comprobación de equipos y sistemas. No permanente en el centro.
	CONSERVATORIO PROFESIONAL DANZA	1 M	L - Mi-V	1 oficial ronda tres días semanales comprobación de equipos y sistemas. No permanente en el centro. Atiende también

	ESCUELA MUNICIPAL TEATRO CONSERVATORIO ELEMENTAL MUSICA	----- 1 M	----- L - Mi - V	Escuela Teatro 1 oficial ronda tres días semanales comprobación equipos y sistemas . No permanente en el centro
	COLEGIOS PÚBLICOS. CONSERJERIA	-----		No existen servicios mínimos
PATRONATO EDUCACIÓN Y BIBLIOTECASS	OFICINAS C/ CORTESIAS	1 M	L - V	Atención telefónica y telemática. Trabajos inmediatos de tipo administrativo
	ESCUELAS INFANTILES MUNICIPALES	-----		La solicitudes pendientes para el curso 2020-2021 se tramitarán telemáticamente.
	UNIVERSIDAD POPULAR	-----		Se organiza actividad mediante teletrabajo
	BIBLIOTECAS MUNICIPALES	-----		Se organiza actividad mediante teletrabajo
INSTALACIONES DEPORTIVAS	OFICINAS CDM SXXI	2 M	L - V	1 puesto administrativo para atención telefónica y telemática. Trabajos inmediatos de tipo administrativo + 1 puesto técnico apoyo Coordinación Area
	PABELLONES MUNICIPALES EXENTOS	-----		Atención incidencias desde los Centros Deportivos
	CENTROS DEPORTIVOS MUNICIPALES (PISTAS-PISCINAS AIRE LIBRE, PISCINAS CUBIERTAS)	16 M	L - V	Personal municipal necesario para trabajos inaplazables de mantenimiento operativo de sistemas , zonas césped y tratamiento de aguas. Puestos base oficial polivalente u operario. Las jefuras de CDM , secciones y puestos singularizados estarán a disposición de acudir físicamente a los centros y realizarán teletrabajo.
ZARAGOZA DEPORTE MUNICIPAL	OFICINAS PRINCIPE FELIPE	3 M	L - V	1 puesto atención telefónica y telemática, trabajo administrativo. 2 Puestos técnicos. Horario 9-14 horas
	PABELLÓN PRINCIPE FELIPE	1 M	L - V	1 puesto control y mantenimiento sistemas operativos.
	PALACIO DEPORTES	1 M	L-V	1 puesto control y mantenimiento sistemas operativos.

TERCERO. – En función de la variación de las circunstancias en la crisis del COVID 19 y de las medidas que se adopten en desarrollo 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 podrá reducir, ampliar o modificar lo señalado en la presente Orden de servicio.

I.C. de Zaragoza, 15 de marzo de 2020

LA COORDINADORA GENERAL DEL AREA DE ACCION SOCIAL Y FAMILIA


Fdo.: Pilar Tintoré Redón



INSTRUCCIÓN Nº 1 DEL COORDINADOR DEL ÁREA DE ECONOMÍA, INNOVACIÓN Y EMPLEO.

A la vista del decreto de la Consejería Delegada del área de Presidencia, Hacienda e Interior de fecha 13 de marzo de 2020 por el que se adoptan una serie de medidas preventivas ante la propagación del COVID-19 (Coronavirus) y 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 dicta la presente Instrucción, y los criterios que en ella se contienen serán de aplicación en el Ayuntamiento de Zaragoza a las Unidades y Servicios del Área de Economía, innovación y Empleo.

PRIMERO: De conformidad con el apartado primero del Decreto de la Consejera Delegada de Área de Presidencia, Hacienda e Interior, de fecha 13 de marzo de 2020, relativo a la medida adoptada de teletrabajo a todo el personal municipal, excepto servicios esenciales, se determinan los siguientes servicios mínimos rotatorios diarios para el soporte de los servicios mínimos esenciales y la adecuación de la estructura al modelo de teletrabajo.

Servicio de Redes y Sistemas

El Servicio de Redes y Sistemas como pieza fundamental, mantendrá el siguiente equipo mínimo operativo de forma presencial en tanto en cuanto, y según el criterio del Jefe de Servicio, puedan ser derivadas determinadas tareas a la modalidad de teletrabajo:

- Responsable del servicio
- Equipo Sistemas: una persona de plataforma + dos personas de explotación (una persona por la mañana y otra por la tarde) + una persona de infraestructuras
- Equipo Comunicaciones: una persona responsable + una persona de servicios red + una persona de voz
- Equipo Asistencia-Usuarios: una persona responsable + una persona de asistencia a usuario en Seminario + una persona de técnico asistencia a usuario en casa consistorial + una persona de desktop
- Equipo Fiscal: una persona responsable + una persona de recaudación + una persona de gestión tributaria
- Equipo Administración Electrónica, Población: una persona responsable + una persona de administración electrónica + una persona de padrón
- Equipo Departamental: una persona responsable + una persona de asistencia a aplicaciones + una persona de contabilidad

Servicio Jurídico de Mercados

- Una persona en las instalaciones del Mercado Central para control de aforos y otras tareas directamente vinculadas con la actividad del Mercado Central.



SEGUNDO: Como resultado del decreto de 13 de marzo de la Consejería de economía, innovación y Empleo por el que se adoptan medidas preventivas ante la propagación del COVID-19 (Coronavirus) y por el que se suspenden todas las actividades desarrolladas en los centros municipales de La Azucarera, Zaragoza Activa Las Armas y Etopía Centro de Arte y Tecnología, el resto de personal municipal asignado al área podrá no asistir al trabajo mientras duren las medidas adoptadas y se potencie la disposición de medios informáticos para desarrollar las tareas de teletrabajo.

TERCERO: Los empleados municipales con capacidad de sujetarse al sistema de teletrabajo lo desarrollarán en los términos señalados en el apartado décimo del ya citado Decreto de la Consejera Delegada del Área de Presidencia, Hacienda e Interior, de fecha 13 de marzo de 2020 y en el punto tercero de la Instrucción Informativa nº 1 del Coordinador General del Área de Presidencia, Hacienda e Interior.

CUARTO: En relación a las empresas externas prestadoras de servicios de limpieza, mantenimiento de sistemas de climatización, ascensores, seguridad o cualquier otra concesión administrativa que deba ser resuelta de forma presencial y como consecuencia directa del segundo punto de la presente instrucción, deberán garantizar el funcionamiento de las infraestructuras en las habituales condiciones de servicio, manteniéndose el personal correspondiente a un día festivo. El resto de empresas que estén en disposición de prestar el servicio habitual sujetas al sistema de teletrabajo podrán acogerse al mismo desde el momento en el que las infraestructuras de comunicaciones y seguridad lo permitan.

I.C. de Zaragoza, a 15 de marzo de 2020

COORDINADOR GENERAL
DEL ÁREA DE ECONOMÍA, INNOVACIÓN
Y EMPLEO

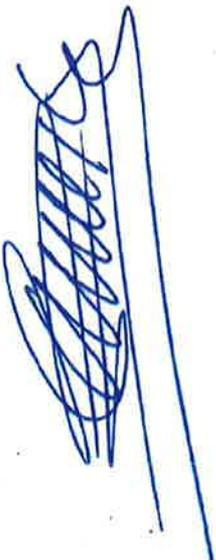
Fdo.: Javier Puy Garcés

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE INFRAESTRUCTURAS.

PLAN DE CONTINGENCIA PARA HACER FRENTE A LAS CONSECUENCIAS DE LA PROPAGACIÓN DEL CORONAVIRUS ENTRE EL PERSONAL DE ESTA DIRECCIÓN.

Desde la Dirección de Servicios de Infraestructuras se gestionan servicios de primera necesidad que deben ser mantenidos a toda costa ya que en caso contrario se producirían consecuencias muy graves para los ciudadanos de Zaragoza.

Entre estos servicios esenciales de primera necesidad merecen ser destacados los siguientes:

- 
- Producción de agua potable para toda la ciudad de Zaragoza y otros 7 municipios de la zona metropolitana. Esta tarea se lleva a cabo desde la planta potabilizadora de Casablanca
 - Funcionamiento de la red de distribución de agua potable, que incluye una serie de instalaciones periféricas (depósitos, bombeos y refuerzos de cloración) y de unos 1.300 Km de tuberías distribuidas por todo el casco urbano de la ciudad y sus barrios rurales.

Para la prestación de estos servicios se cuenta con tres Brigadas con los siguientes cometidos:

- Brigada de Planta Potabilizadora, responsable de la producción del agua potable así como del funcionamiento de las instalaciones periféricas de la red.
- Brigada de Guardallaves, encargados del accionamiento de las válvulas de la

red de distribución de agua potable, que incluye la actuación con carácter de urgencia en los casos de rotura de tubería con salida al exterior de un volumen importante de agua.

- Brigada de Conservación de Infraestructuras, se encarga entre otras tareas de la reparación de las roturas que se producen en la red de distribución, actuando con carácter prioritario en los casos en que de la rotura se deriva el corte de suministro a usuarios del servicio.

Además se cuenta con el personal de dirección que organiza y dirige los trabajos así como con personal de oficinas que realiza tareas de índole diversa de tipo técnico y administrativo.

Se cuenta además con empresas contratadas para la realización de tareas concretas entre las que se pueden destacar:

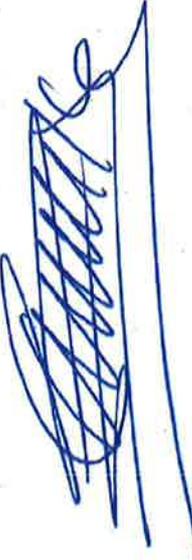
- Mantenimiento del viario municipal.
- Mantenimiento de la red de alumbrado público.
- Mantenimiento y lectura de contadores y gestión de abonados del servicio de agua potable.

Se desarrollan igualmente en esta Dirección todo un conjunto de tareas de tipo técnico y administrativo que tienen un carácter no esencial y que durante el periodo que dure la crisis solo podrán desarrollarse en la medida que no afecten a la realización de las tareas que se han considerado como esenciales.

Para que resulte posible la prestación de las tareas que se consideran esenciales resulta necesario contar con la disponibilidad efectiva de un porcentaje amplio del personal de

cada uno de estos grupos, ya que la especialización de las tareas que se realizan no permite trasvases de personal entre los diferentes grupos de trabajo descritos.

Del análisis de la situación creada por la propagación del coronavirus se ha llegado a la conclusión de que hay que organizar las tareas esenciales mediante equipos de trabajo autónomos del menor tamaño posible y que no tengan entre si el mínimo contacto. El problema esencial no es tanto que se produzcan casos positivos de contagio del coronavirus, que en principio parece que van a afectar a un porcentaje reducido de la población, sino del hecho de que al detectarse alguno de estos casos se decrete un periodo de cuarentena para todo el personal que haya tenido un contacto de cierta amplitud con la persona infectada. Con esta organización se pretende limitar el efecto de un caso positivo a las personas del mismo equipo de trabajo de manera que cada caso de contagio se traduzca en una pérdida de personal disponible lo menor posible.



Con este criterio se ha distribuido el personal de las 3 brigadas en el máximo número de equipos que permite la realización de las tareas que tienen encomendadas, estableciendo para estos equipos unos turnos de trabajo que permitan atender las tareas que se han considerado como esenciales. Si bien en un primer momento y mientras se encuentren operativos la totalidad de los equipos creados el tiempo de trabajo efectivo de los mismos puede resultar bajo, cabe la posibilidad de que cuando se vayan produciendo los contagios se vaya reduciendo el número de equipos operativos y la ejecución de las tareas esenciales comporte una presencia en el puesto de trabajo mucho mas elevada. En cualquier caso el diseño que mas adelante se establece tiene por finalidad llegar al término de la crisis del coronavirus con un número de equipos de trabajo operativos que permita seguir realizando en ese momento todas las tareas esenciales.

Para cada una de las brigadas se ha establecido un diseño de los equipos de trabajo específico e individualizado que tiene en cuenta las tareas a realizar así como la cualificación de los trabajadores que tiene que desarrollarlos.

En base a las anteriores consideraciones se establece la siguiente organización para cada una de brigadas que dependen de esta Dirección:

BRIGADA DE PLANTA POTABILIZADORA:

Se crean los siguientes equipos de trabajo:

9 equipos de trabajo integrados cada uno por 3 Oficiales que llevarán a cabo la explotación de la planta potabilizadora cubriendo los turnos de lunes a domingo mañana tarde y noche en jornadas de 8 horas

4 equipos de trabajo integrados cada uno por 1 Maestro y 4 Oficiales dedicados al mantenimiento de la potabilizadora e instalaciones periféricas de lunes a viernes (incluyendo festivos entre semana) en turnos de 12 horas de duración, de 7 a 19 horas.

3 equipos que integran al personal de dirección y resto del personal no incluido en los grupos anteriores que realizarán su trabajo de lunes a viernes en turnos de 11 horas de duración de 7,30 a 19,30 horas.

Durante los fines de semana se mantendrá el sistema actual de disponibilidad del personal técnico y maestros para hacer frente a incidencias sobrevenidas que afecten a la calidad del agua o al funcionamiento de los procesos de potabilización.

BRIGADA DE GUARDALLAVES:

Se distribuye al conjunto de Oficiales Guardallaves en un total de 8 equipos de trabajo integrados por al menos 4 personas que desarrollarán su trabajo de lunes a domingo en turnos de 24 horas ininterrumpidas.

Los 4 Maestros de que dispone esta brigada desarrollarán su trabajo en turnos presenciales de 10 horas de duración (de 8 a 18 horas). Cada Maestro estará asignado a 2 de los equipos de trabajo de manera estable realizando su trabajo cuando le corresponda turno de trabajo a estos dos equipos. El resto del tiempo de trabajo de los dos equipos que tiene asignado cada maestro se encontrarán en situación de disponibilidad por si resulta necesario autorizar el acceso a espacios confinados para el accionamiento de válvulas.

BRIGADA DE CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURAS.

Esta brigada está organizada en 5 equipos de trabajo que se mantienen con su configuración actual. Cada uno de estos equipos de trabajo efectuará turnos de trabajo de lunes a domingo de 10 horas de duración de 8 a 18 horas. En caso de que en el momento de finalización del turno el equipo esté completando una reparación de tubería que mantiene a usuarios sin agua y resulte posible completar la reparación en un plazo de 2 horas, deberá prolongar su trabajo hasta completar la reparación. Al comienzo de cada jornada de trabajo se asignarán las tareas a realizar en función de las circunstancias existentes en ese momento pudiéndose establecer variaciones a lo largo de dicho turno en función de las circunstancias sobrevenidas que se produzcan.

En los casos en que con los medios disponibles no resulte posible acometer de manera eficaz y rápida la reparación de las roturas en tuberías que dejen a usuarios sin

servicio se encomendarán los trabajos que resulten necesarios a las empresas que han venido prestando el contrato de mantenimiento del viario municipal.

PERSONAL DE DIRECCIÓN Y OFICINAS:

Todo el personal de este tipo se distribuirá en 2 grupos de trabajo lo mas compensados posible que efectuarán su trabajo presencial en horario de 8 a 15 horas de manera que cada equipo acude al puesto trabajo 2 días seguidos y permanece en casa otros dos días a continuación. Por parte de cada servicio se distribuirá a dicho personal de la forma mas adecuada para que resulte posible la ejecución en todo momento de las tareas esenciales que tiene encomendadas. Este personal en las jornada en que no deba acudir a su puesto de trabajo desarrollará tareas de teletrabajo en la medida que le resulte posible. En caso de que uno de estos dos grupos deba guardar cuarentena se podrá subdividir en dos el grupo que permanezca activo con criterios semejantes a los ya indicados.

Con carácter general y para cada una de las categorías de trabajo establecidas uno de los equipos realizará su trabajo de manera presencial y otro de los equipos se encontrará en situación de disponibilidad por si por circunstancias sobrevenidas el equipo que está trabajando debe ser reemplazado durante su jornada laboral. En este caso el reemplazo se efectuará por equipos completos.

Los horarios de trabajo presencial establecidos para cada uno de los equipos intentan aprovechar al máximo la disponibilidad de luz solar y podrán sufrir ligeras adaptaciones para mantener este criterio a lo largo del tiempo. Igualmente y cuando existen varios equipos se ha procurado que no coincidan los horarios de entrada y salida.

Los diferentes equipos de trabajo deberán realizar sus tareas de la manera mas

autónoma posible evitando todo tipo de contacto físico con personal de otros equipos. En caso de que necesiten instrucciones para una adecuada coordinación o desarrollo de las tareas que tengan asignadas deberán realizar todos los contactos por teléfono o correo electrónico.

En todos los turnos de trabajo de duración mayor de 8 horas se incluirán periodos de comida y en su caso cena o desayuno de la duración imprescindible.

La composición de los distintos equipos de trabajo no podrá verse alterada por lo que no se admitirán en ningún caso intercambios de turno.

Salvo casos de fuerza mayor y mientras se mantenga el esquema de trabajo anteriormente establecido no se concederán permisos ni vacaciones que pudieran afectar al desempeño de las tareas que se han considerado esenciales para el mantenimiento de los servicios urbanos. Igualmente quedarán de forma provisional sin efecto todas las medidas de conciliación familiar que afecten al funcionamiento de los diferentes equipos de trabajo.

Por parte de las jefaturas de Servicio y Oficina Técnica se establecerán unos calendarios de trabajo orientativos para cada uno de los diferentes equipos de trabajo creados, bien entendido que en el caso de que alguno de los equipos deje de estar disponible por haberse producido en su seno algún caso positivo de contagio los calendarios previstos podrán ser modificados.

En los casos en que no resulte evidente el carácter esencial de una determinada tarea, por parte de las jefaturas de Servicio y de Oficina Técnica se establecerá caso por caso dicha circunstancia. Solamente podrán desarrollarse tareas no esenciales en los casos y momentos que no afecten a las que tengan esa consideración. Igualmente estas jefaturas quedan facultadas para acordar todas aquellas medidas que en desarrollo de lo previsto puedan

resultar necesarias para una adecuada prestación de las tareas consideradas esenciales.

Este planteamiento comporta para los trabajadores de esta Dirección una serie de limitaciones importantes en términos de pérdida de derechos que debiera ser considerando a la hora de establecer un cómputo de las horas efectivamente trabajadas. En este sentido se propone que en el momento que finalice esta crisis se compute como tiempo trabajado el que hubiera correspondido en situación de normalidad aunque sea mayor que el tiempo de asistencia real al puesto de trabajo.

Zaragoza, 13 de marzo de 2020

El Coordinador del Área de Infraestructuras

Vivienda y Medio Ambiente

El Director de Infraestructuras



Fdo: José Ramón Enralgo



Fdo: Gerardo Lahuerta

Decreto de la Alcaldía por el que se adoptan medidas preventivas ante la propagación del COVID-19 (Coronavirus)

INSTRUCCIÓN PARA LA AGENCIA DE MEDIOAMBIENTE Y SOSTENIBILIDAD

En relación con la actividad desarrollada por la Agencia de Medioambiente y Sostenibilidad, se indica que ésta se llevará a cabo de acuerdo con la medida de teletrabajo en todos aquellos servicios que no requieran atención presencial, adoptada por la Orden de Servicio del Área de Presidencia, Hacienda e Interior.

Como servicios mínimos rotatorios diarios se establece lo siguiente:

- En las instalaciones de la Agencia (c/. Casa Jiménez nº 5) permanecerán un técnico y un administrativo, sin atención al público, que coordinarán con el resto del servicio cualquier situación que así lo requiera. Los teléfonos de contacto son 976724250 y 680562903.
- La actividad relacionada con la Red de Calidad del Aire se supervisará diariamente por uno de los dos técnicos responsables de la misma. Se contará además con la asistencia a distancia de la empresa responsable del mantenimiento de la misma. Los teléfonos de contacto son 976724224 y 976724225.
- La Unidad de Conservación del Medio Natural mantendrá en el puesto de trabajo un técnico, sin atención al público, en horario de mañana, que atenderá o coordinará cuestiones básicas y verificará el correcto funcionamiento de las instalaciones de las distintas zonas verdes cuya gestión corresponde a esa dependencia, en coordinación con la empresa que realiza el contrato de servicios de mantenimiento. Si surgiera alguna necesidad puntual que pueda considerarse urgente podrá requerirse la incorporación de efectivos de la Brigada de la Unidad. Los teléfonos de contacto son 976724231 y 609274439.
- La Unidad Verde adscrita a la Unidad de Conservación del Medio Natural prestará un servicio mínimo rotativo, compuesto por dos agentes en los turnos de mañana y tarde todos los días de la semana. Se reforzará la limpieza de los vehículos, utensilios y medios que utilicen, solicitando el suministro o adquiriendo lo que sea indispensable en materia de prevención y protección individual. El teléfono de contacto es 609270090.

En cualquier caso, se excluyen de la rotación aquellas personas que están diagnosticadas como personal de riesgo bien por si mismas o por los familiares con los que conviven.

INSTRUCCIÓN PARA LA UNIDAD DE PLANES INTEGRALES (PICH y PIBO)

En relación con la actividad desarrollada por la Unidad de Planes Integrales, se indica que ésta se llevará a cabo de acuerdo con la medida de teletrabajo en todos los servicios que se prestan, al no considerarse como un "servicio esencial". El teléfono de contacto es 660605096.

I. C. de Zaragoza, a 14 de marzo de 2020.

EL COORDINADOR GENERAL DEL ÁREA
DE INFRAESTRUCTURAS, VIVIENDA Y MEDIOAMBIENTE



Fdo.: Gerardo Lahuerta Barbero

INSTRUCCIÓN Nº1 DE LA COORDINADORA DEL ÁREA DE PARTICIPACIÓN Y RELACIÓN CON LOS CIUDADANOS en relación al Decreto de la Consejería del Área dictado el 13 de marzo de 2020 por el que se adoptan medidas preventivas ante la propagación del COVID-19 (Coronavirus).

Por Decreto de fecha 13 de Marzo de 2020 la Alcaldía ha adoptado medidas preventivas ante la propagación del COVID-19 (Coronavirus) para la suspensión de las actividades municipales, desde el 13 de marzo hasta el 31 de marzo de 2020, inclusive, en los ámbitos de actividad de cada Área que en el mismo se relacionan.

En el apartado segundo del Decreto se faculta a esta Consejería Delegada del Área de Participación y Relación con los Ciudadanos para determinar dentro de su ámbito competencial las actividades que han de ser objeto de suspensión, sin perjuicio de garantizar el mantenimiento de los servicios públicos esenciales para la ciudad.

Por ello, mediante Decreto del Consejero del Área de Participación y Relación con los Ciudadanos de fecha 13 de marzo de 2020 se acordó la suspensión de todas las actividades desarrolladas en los siguientes centros municipales:

- Juntas Municipales y Vecinales
- Centros Cívicos
- Pabellones socioculturales y demás equipamientos municipales gestionados por las Juntas Municipales y Juntas Vecinales
- Centro de Protección Animal: se suspenden las visitas , tramitaciones de adopción de animales y la entrada del voluntariado al mismo.
- Colaboraciones del Cuerpo Municipal del Voluntariado

No obstante lo anterior, resulta necesario realizar aclaraciones respecto a la aplicación del referido Decreto, máxime tras la declaración de Estado de Alarma dictada por el Gobierno de la Nación.

Por ello, de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 463/2020 de estado de alarma y en cumplimiento de las previsiones contempladas en los artículos 7 y 12 respecto a la libertad de circulación de personas, Disposición Adicional Tercera que suspende términos y se interrumpen los plazos para la

tramitación de los procedimientos de las entidades del sector público, así como lo previsto en la Disposición Adicional Cuarta, que suspende los plazos de prescripción y caducidad, se emite la siguiente **Instrucción** al objeto de adoptar todas las medidas posibles para garantizar la seguridad de los trabajadores municipales manteniendo los servicios mínimos esenciales.

PRIMERO.- El cese de las actividades desde el día 13 de marzo hasta el 31 de marzo de 2020, ambos inclusive, supone el cierre de los establecimientos donde se desarrollan y con lo cual, se procede al cierre y desalojo de los siguientes equipamientos municipales:

- Juntas Municipales y Juntas Vecinales.
- Centros Cívicos.
- Pabellones socioculturales y demás equipamientos municipales gestionados por las Juntas.

SEGUNDO.- El Centro de Protección Animal sigue en funcionamiento puesto que resulta esencial continuar con la alimentación, cuidado y atención de los animales acogidos en el Centro y terminar el traslado del actual centro de Peñaflores al de la Cartuja por seguridad tanto de los trabajadores como de los animales.

Para ello se han establecido turnos para el personal, cuya copia se adjunta a la presente Instrucción.

Sin embargo se cierra el Centro al público, se suspenden las adopciones y se impide el acceso al voluntariado, medida previamente adoptada por otros motivos.

Las oficinas de protección animal ubicadas en la Calle Boterón estarán cerradas y su personal teletrabaja.

TERCERO.- Las oficinas centrales del Servicio de Centros Cívicos ubicadas en la Calle Casa Jiménez permanecerán cerradas y todos los trabajadores teletrabajarán.

CUARTO.- Las oficinas centrales del Servicio de Distritos ubicadas en la Casa Consistorial permanecerán cerradas y todos los trabajadores teletrabajarán.

QUINTO.- La Oficina de Participación, Transparencia y Gobierno Abierto continuará prestando servicio mediante teletrabajo de todo su personal para seguir con la gestión de la Sede Electronica y con especial atención a las noticias relacionadas con el Coronavirus, medidas adoptadas , evolución en colaboración con la Dirección de Comunicación. También se gestionaran los contenidos que se remitan desde otras entidades municipales, el servicio de Quejas y Sugerencias mediante el teletrabajo.

Las oficinas ubicadas en el edificio el Seminario estarán cerradas.

SEXTO.- La Oficina del Cuerpo del Voluntariado Municipal ubicada en la Casa Consistorial permanecerá cerrada y su personal teletrabajará.

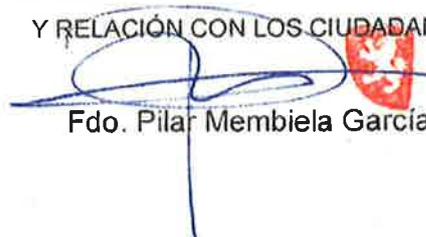
SÉPTIMO Al objeto de garantizar la seguridad de las personas y evitar contagios se ha adoptado la medida de aplicar el teletrabajo a partir del día 16 de marzo y hasta el día 31 de marzo de 2020, lo cual implica que desde sus domicilios y durante el horario de trabajo habitual deben permanecer todos disponibles por si por razones de urgencia fuera necesaria su presencia.

A tal efecto se deberá facilitar al Jefe de Servicio, Oficina o Unidad su teléfono de contacto y continuar con la actividad mediante teletrabajo que se le asigne.

OCTAVO.- La presente Instrucción entra en vigor el día de la firma y hasta el día 31 de Marzo de 2020.

I.C de Zaragoza, a 16 de marzo de 2020.

LA COORDINADORA DE PARTICIPACIÓN
Y RELACIÓN CON LOS CIUDADANOS



Fdo. Pilar Membiela García.



Zaragoza
AYUNTAMIENTO
COORDINADOR DEL ÁREA DE
PARTICIPACIÓN
Y RELACIÓN CON LOS CIUDADANOS

SERVICIOS MÍNIMOS UNIDAD DE PROTECCIÓN ANIMAL

Por lo expuesto y en ejecución del Decreto de la Consejería de Participación y Relación con los Ciudadanos por el que se adoptan medidas preventivas ante la propagación del COVID-19 (Coronavirus) Dispongo adoptar las siguientes medidas para garantizar los servicios mínimos de la Unidad de Protección Animal del Ayuntamiento de Zaragoza.

1. Oficina de Protección Animal:
Todos los trabajadores/as de la oficina realizarán teletrabajo.

2. Centro Municipal de Protección Animal:
 - Administrativos/as: realizarán teletrabajo.
 - Veterinarios/as: rotatorio solo un veterinario acudirá al centro mientras el otro realizará teletrabajo, 5 días asistencia presencial a los animales del CMPA y 5 días teletrabajo realizando protocolos de actuación del centro. Sincronización continuada con sus compañeros/as.
 - Oficial y operarios/as:
 - Formación de parejas que roten cada 5 días. Las parejas estarán formadas por los mismos compañeros/as y no se mezclarán.
 - Alimentación y limpieza de los animales extremando la seguridad tanto con los perros como el contacto entre trabajadores/as.

Todos los trabajadores/as deberán aplicar las medidas de seguridad instauradas por el Gobierno de España.

- Lavarse las manos.
- Distancia de al menos un metro entre trabajadores/as.
- Cubrirse con el codo cuando tosan o estornuden.
- Evitar tocarse la cara o los ojos.
- Usar EPI's, mascarillas y guantes.
- Desinfectar manivelas de puertas y herramientas que se toquen con las manos.
- Minimizar movimientos, del trabajo a casa y de casa al trabajo salvo urgencias que requieran trasladar animales a centros veterinarios.

Ante cualquier síntoma deberán comunicarlo inmediatamente a su superior y pasar la cuarentena en casa para evitar el contagio a cualquier compañero/a de trabajo.

En Zaragoza, a 14 de marzo de 2020

LA JEFA DE LA UNIDAD DE PROTECCIÓN ANIMAL



Alicia Serrano Gracia

GENERAL

2020		PATRICIA	CHUS	ANDREA	RICARDO	CHEMA	CARLOS	ANDRÉS	MANOLO	RUBÉN
marzo 2020.	16/03/2020	M		M				M		
	17/03/2020	M		M				M		
	18/03/2020	M	TT	M				M		
	19/03/2020	M	TT	M				M		
	20/03/2020	M	TT	M				M		
	21/03/2020		M			M			M	
	22/03/2020		M			M			M	
	23/03/2020	M				M			M	
	24/03/2020	M				M			M	
	25/03/2020	TT	M			M			M	
	26/03/2020	TT	M		M					M
	27/03/2020	TT	M		M					M
	28/03/2020		M		M					M
	29/03/2020		M		M					M
30/03/2020	M			M					M	
31/03/2020	M		M				M			
abril 2020.	1/04/2020	M	TT	M				M		
	2/04/2020	M	TT	M				M		
	3/04/2020	M	TT	M				M		
	4/04/2020		M	M				M		
	5/04/2020		M			M			M	
	6/04/2020	M				M			M	
	7/04/2020	M				M			M	
	8/04/2020	TT	M			M			M	
	9/04/2020					IH			IH	
	10/04/2020				IH					IH
	11/04/2020		M		M					M
	12/04/2020		M		M					M
	13/04/2020	M			M					M
	14/04/2020	M			M					M
	15/04/2020	M	TT	M				M		
	16/04/2020	M	TT	M				M		
	17/04/2020	M	TT	M				M		
	18/04/2020		M	M				M		
	19/04/2020		M	M				M		
	20/04/2020	M					M			M
21/04/2020	M					M			M	
22/04/2020	TT	M				M			M	
23/04/2020						IH			IH	
24/04/2020	TT	M				M			M	
25/04/2020		M		M					M	
26/04/2020		M		M					M	
27/04/2020	M			M					M	
28/04/2020	M			M					M	
29/04/2020	M	TT		M					M	
30/04/2020	M	TT	M				M			

ÁREA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MOVILIDAD

Asunto: Servicios presenciales en el Área de Servicios Públicos y Movilidad y puestos de trabajo asignados al tele-trabajo

Por indicación de la Consejera de Servicios públicos y Movilidad se dispone la siguiente

ORDEN DE SERVICIO

PRIMERO.- De conformidad con el los artículos primero, tercero, cuarto, sexto y undécimo del Decreto de la Consejera Delegada de Área de Presidencia, Hacienda e Interior, de fecha 13 de marzo de 2020, relativo a las medidas preventivas ante la propagación del COVID-19; y de acuerdo al 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, existirán los siguientes servicios mínimos de carácter presencial para garantizar la adecuada prestación de los servicios públicos:

PLANIFICACIÓN Y DISEÑO DE LA MOVILIDAD URBANA

Se consideran inicialmente servicios mínimos de carácter presencial:

- 1 puesto en la Jefatura (jefe de departamento o jefe de servicio o persona que lo sustituya)
- 1 puesto en la Unidad de transporte público
- 1 puesto en la sección de semaforización.
- 1 puesto en la sección de circulación.
- 1 puesto en el centro de control de tráfico.

- 1 puesto en la sección de señalización.
- 1 puesto de delineación.
- 1 puesto de operario de servicios generales que se turnará con un puesto de conductor.
- 1 puesto de administrativo.

Además, y en relación con las asistencias técnicas al transporte y control del tráfico:

- 1 puesto de la asistencia técnica a la explotación del tranvía.
- 1 puesto de la asistencia técnica a la operación del autobús.
- 1 puesto de la asistencia técnica de control de tráfico por la mañana y otro por la tarde –cubriendo la asistencia por turno en el horario de 8 a 22 horas-.

OFICINA DEL ESPACIO URBANO Y GESTIÓN DE RESIDUOS.

Se consideran inicialmente servicios mínimos de carácter presencial:

- 1 puesto en la Jefatura de la Unidad Técnica de Limpieza y Residuos.
- 1 Jefe de Unidad de Limpieza.
- 1 técnico en la Unidad de Inspección.
- 1 técnico en la Unidad de control.
- 1 persona en administración (Administrativo o auxiliar administrativo).
- 1 Oficial inspector de centro de control de Limpieza Pública.
- 1 Operario de Servicios Generales.
- 1 Maestro inspector.
- 10 Oficiales Inspectores de Limpieza Pública, que llevan a cabo la supervisión del funcionamiento del servicio y el centro de pesaje del CTRUZ.

INSTITUTO MUNICIPAL DE SALUD PÚBLICA.

Se consideran servicios mínimos de carácter presencial los necesarios para garantizar las funciones de: toma de muestras de agua potable y depuradora, análisis de laboratorio de las muestras recogidas de agua potable y depuradoras, Inspección y control de plagas y atención telefónica, administración y compras.

Las necesidades de puestos inicialmente previstas son las siguientes:

- 1 puesto en la Jefatura (jefe de servicio o persona que lo sustituya)
- 2 puestos toma de muestras
- 2 puestos en Inspección de establecimientos.
- 3 puestos en Control de Plagas.
- 6 puestos en los laboratorios.
- 1 puesto en Administración
- 1 puesto en Compras
- 1 puesto en atención telefónica

Por la Dirección del Instituto se establecerán las medidas y ajustes necesarios para el desempeño de las tareas, estando el resto del personal a disposición del servicio para el trabajo a turnos.

SERVICIO DE PARQUES Y JARDINES.

Teniendo en cuenta que el servicio de Parques y Jardines no es "esencial" en cuanto a la necesidad presencial en oficinas de administración, deberá organizarse la prestación de los trabajos de conservación y limpieza de las zonas verdes compatibilizando el "teletrabajo" del personal de oficina -mandos y administración- con los Oficiales Inspectores, que prestarán sus servicios directamente en los equipamientos, y las empresas externas prestadoras del servicio operativo.

- Con carácter presencial, existirá 1 persona de retén -técnico o administrativo- en el Edificio de Parques del Parque José Antonio Labordeta.

OFICINA DE ESTUDIOS Y ASESORAMIENTO ECONÓMICO.

Se consideran servicios mínimos de carácter presencial de apoyo a la Coordinación del Área, los siguientes:

- 1 persona de Jefatura.
- 1 técnico y/o administrativo.

OFICINA DE GESTIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO.

Se consideran inicialmente servicios mínimos de carácter presencial:

- 1 puesto de Jefatura (Oficina o Servicio).

- 1 técnico jurídico.
- 1 puesto en Administración.

SEGUNDO. – De conformidad con el apartado primero del Decreto de la Consejera Delegada de Área de Presidencia, Hacienda e Interior, de fecha 13 de marzo de 2020, relativo a la medida adoptada de teletrabajo a todo el personal municipal excepto servicios esenciales, respecto de las demás tareas que no requieran atención presencial, por parte de cada Servicio o Unidad podrá determinarse además un servicio mínimo rotatorio diario para atender otros servicios generales.

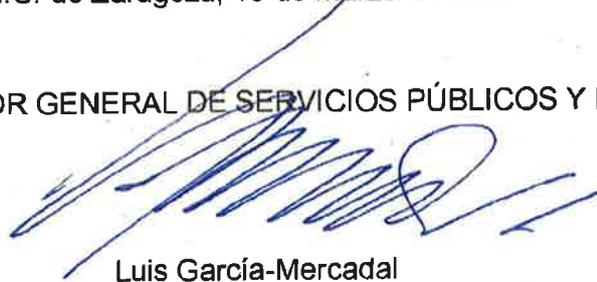
El resto de personal podrá no asistir al trabajo mientras duren las medidas adoptadas y se potencie la disposición de medios informáticos para desarrollar las tareas de teletrabajo.

Los Jefes de los Departamentos y Servicios deberán diseñar unas instrucciones de tareas para cada funcionario que pueda realizar teletrabajo desde su domicilio y deberán hacer un seguimiento del cumplimiento del mismo.

TERCERO. – En función de la variación de las circunstancias en la crisis del COVID 19 y de las medidas que se adopten en desarrollo 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 podrán reducir, ampliar o modificar lo señalado en la presente Orden de servicio.

I.C. de Zaragoza, 15 de marzo de 2020

EL COORDINADOR GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MOVILIDAD



Luis García-Mercadal

RESOLUCIÓN DE LA GERENCIA DE LA SOCIEDAD DE 13 DE MARZO DE 2020, DERIVADA DE LA SITUACIÓN ORIGINADA POR EL CORONAVIRUS COVID-19.

Desde que la Organización Mundial de la Salud declaró el pasado 30 de enero que la situación en relación al coronavirus COVID-19 suponía una emergencia de salud pública de importancia internacional, se han ido adoptando una serie de medidas orientadas a proteger la salud y seguridad de los ciudadanos, contener la progresión de la enfermedad y reforzar el sistema de salud pública.

En particular, la situación generada por la evolución del COVID-19 ha supuesto la necesidad de adoptar medidas de contención extraordinarias por las autoridades de salud pública, dentro del actual escenario de contención reforzada, coordinadas en el marco del Consejo Interterritorial del Sistema Nacional de Salud.

El reciente Real Decreto-ley 6/2020, de 10 de marzo, por el que se adoptan determinadas medidas urgentes en el ámbito económico y para la protección de la salud pública, adopta una serie de medidas urgentes, orientadas a evitar la propagación de la enfermedad, mantener la protección social de los trabajadores por cuenta propia o ajena

Por Decreto de fecha doce de marzo de dos mil veinte la Alcaldía-Presidencia, ha adoptado medidas preventivas ante la propagación del COVID-19 (Coronavirus), para la suspensión de las actividades municipales, desde el 13 de marzo hasta el 31 de marzo de 2020, inclusive. En concreto en su punto segundo se faculta a los vicepresidentes de las sociedades municipales para concretar, en sus respectivos ámbitos, las actividades objeto de suspensión así como para adoptar cuantas resoluciones o medidas sean necesarias para el desarrollo y ejecución de las mismas.

Por su parte y desde el Área de Presidencia, Hacienda e Interior, con esa misma fecha se dictó Decreto por el que se adoptan medidas preventivas ante la propagación del COVID-19 para la suspensión de actividades municipales sin perjuicio de garantizar el mantenimiento de los servicios públicos esenciales, siendo su ámbito de aplicación todo el personal municipal todo el personal del Ayuntamiento de Zaragoza y sus Organismos Autónomos permitiendo a las Sociedades de capital íntegramente municipal establecer en su ámbito competencial las adaptaciones precisas.

Por el Gobierno de Aragón, a través de la Consejería de Sanidad, con fecha 14 de marzo de 2020, se dictó orden por la que se disponían medidas que incidían notablemente en el funcionamiento de los servicios administrativos.

Por el Gobierno del Estado de la Nación, con fecha 14 de marzo de 2020 y publicado en el BOE número 67, de misma fecha, se dicta 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.

Los servicios que presta Ecociudad Zaragoza (saneamiento y depuración de agua) se pueden considerar englobados en la definición de servicios esenciales recogida en el artículo 2 apartado a) de la Ley 8/2011, de 28 de abril, por la que se establecen medidas para la protección de las infraestructuras críticas. Con el fin de proteger la salud pública y mantener el Servicio en los términos recogidos en la normativa precedente, dispongo:

PRIMERO: Se suspende, durante el periodo de vigencia del decreto de alcaldía de fecha 13 de marzo, la prestación del Servicio de Atención al ciudadano de forma presencial, manteniéndose la telefónica y vía informática.

SEGUNDO: Se establecen dos turnos de trabajo presenciales en horario matinal evitando todo contacto físico entre personas de diferentes turnos y se establecen medidas higiénicas dentro de cada turno encaminadas a eliminar el contacto estrecho entre trabajadores/as, sin perjuicio de las medidas de autoprotección indicadas por las autoridades Sanitarias y que cada trabajador/a debe adoptar. En este sentido se realizarán el mayor número de tareas posibles mediante la red o el teléfono, evitando entrar en despachos ajenos y en todo caso se mantendrá una distancia de seguridad de 2 metros entre miembros del mismo turno. Se minimizarán las reuniones con personal externo y de contratistas a las imprescindibles y necesaria por razones de mantenimiento del Servicio de Saneamiento y Depuración de la Ciudad.

Aquellos trabajadores/as que tengan a su cargo hijos/as o personas con discapacidad hasta un segundo grado de consanguinidad o afinidad podrán flexibilizar el horario presencial en horario matinal o de tarde, pero siempre en los días asignados a su turno y previa comunicación a su superior directo.

TERCERO : Los turnos serán de aplicación desde el lunes 16 hasta el 31 de marzo, y dentro de los mismos los trabajadores/as se podrán acoger automáticamente a la modalidad de teletrabajo a medida de que los medios informáticos necesarios estén operativos. Una vez adoptado la modalidad de teletrabajo, los trabajadores/as realizarán su jornada laboral habitual en esta modalidad, sin perjuicio de que si fuera necesario por motivos del servicio acudir presencialmente al trabajo. En este caso solo se podrá acudir dentro de los días asignados a cada turno para evitar el contacto entre miembros de distintos turnos. Esta circunstancia se mantendrá mientras las condiciones de emergencia y de personal no infectado lo permitan.

En caso de que la situación de emergencia lo requiera y con el fin de mantener el Servicio esencial, las previsiones contempladas en la presente resolución podrán ser modificadas para adaptarse a la situación cambiante que se pueda generar.

CUARTO:

El personal Asignado a cada turno será el siguiente:

	turno 1 días impares	turno 2 días pares
BERNARDO GARCÍA VAL	X	
RICARDO LLADOSA REDONDO		X
NOELIA OLONA SOLANO	X	
LUIS VELA BLASCO	X	
JESÚS ANGULO GONZÁLEZ		X
JOSÉ IGNACIO CASTRILLO FERNÁNDEZ		X
MANUEL DEL RINCÓN CALVO	X	
CRISTINA MARÍN BAILE		X
SUSANA COLOMA FRAGUAS	X	
INMACULADA SUBIRI DÍAZ		X
VIRGINIA IZQUIERDO LÓPEZ		X
JOSÉ LUIS PINA MARTÍNEZ		
MARÍA LUZ CALVO FERRER	X	
MARÍA JOSÉ BANDRÉS ORÓÑEZ		X
MARÍA PILAR PELLICERO ORTÍN		X
JULIO LÓPEZ BLÁZQUEZ	X	

En cuanto al responsable de la Unidad de Informática no se le asigna ningún turno para que cuente con la mayor flexibilidad a la hora de realizar su labor de mantenimiento de los sistemas informáticos de la Sociedad.

QUINTO: Las contratadas adjudicatarias de la explotación de la Depuradora, la realización de servicios de reparación mantenimiento y limpieza de la red de saneamiento y aquellas destinadas a asistencia en el control de los servicios de las mencionadas contratadas deberán presentar a más tardar el martes 17 de marzo los planes de contingencia necesarios para minimizar el riesgo de contagio entre los diferentes equipos que las componen y que garanticen la prestación de unos servicios mínimos en las próximas semanas. Dichos planes deberán recibir el visto bueno del Departamento Técnico.



SEXTO: Comunicar la presente resolución a los trabajadores de la sociedad.

SÉPTIMO: La presente resolución entrará en vigor al día siguiente de su fecha.

I.C. de Zaragoza, a 15 de marzo de 2020.

El Gerente.

Fdo. Julio López Blázquez.

V.B. La Vicepresidenta.

Fdo. Patricia Moreno

RESOLUCIÓN DE 15 DE MARZO DE 2020 DEL DIRECTOR GERENTE DE LA SOCIEDAD MUNICIPAL ZARAGOZA VIVIENDA, SLU RELATIVA A MEDIDAS ADICIONALES A LAS DICTADAS POR LA VICEPRESIDENTA EL DÍA 13 DE MARZO DE 2020 PARA PREVENIR LA EXPANSIÓN DEL VIRUS COVID-19 (CORONAVIRUS)

Instrucción del Director Gerente de la Sociedad Municipal Zaragoza Vivienda,SLU, por el que se adoptan medidas de funcionamiento a fin de evitar la propagación del COVID-19 (Coronavirus)

Por Decreto de fecha doce de marzo de dos mil veinte la Alcaldía-Presidencia ha adoptado medidas preventivas ante la propagación del COVID-19 (Coronavirus), para la suspensión de las actividades municipales, desde el 13 de marzo hasta el 31 de marzo de 2020, inclusive, en los ámbitos de actividad de cada Área que en el mismo se relacionan.

En el apartado segundo del Decreto se faculta a los Vicepresidentes de las Sociedades Municipales para que lleven a cabo en su ámbito competencial las adaptaciones precisas, sin perjuicio de garantizar el mantenimiento de los servicios públicos esenciales para la ciudad.

Asimismo, la Consejera Delegada del Área de Presidencia, Hacienda e Interior dictó Decreto de fecha 13 de marzo de 2020 por la que se adoptan medidas preventivas de suspensión de actividades en centros municipales, cuyo ámbito de aplicación incluyen a las Sociedades Municipales de capital íntegramente municipal, que establecerán en su ámbito competencial las adaptaciones precisas.

A tal efecto, se dictó Resolución de fecha 13 de marzo de 2020 de la Vicepresidenta de la Sociedad Municipal Zaragoza Vivienda,S.L.U. relativa a medidas complementarias a adoptar para prevenir la expansión del Virus COVID-19 (Coronavirus) por la que se disponían diez medidas de suspensión de actividades propias de la Sociedad : 1) la atención presencial en las Unidades y/o Áreas donde se preste atención al público, sustituyéndola por la atención telefónica y telemática y asimismo las visitas domiciliarias realizadas por el personal técnico a las viviendas gestionadas por Zaragoza Vivienda, fijándose en caso de necesidad, horario de atención presencial de 11h a 12h, de lunes a viernes, con cita previa; 2) permitir el teletrabajo a todo el personal que su puesto de trabajo lo permitiera y dispusiera en sus domicilios de los medios imprescindibles para el desarrollo de la actividad laboral; 3) suspender el control de acceso de entradas y salidas de los trabajadores en la máquina digital; 4) evitar las reuniones de trabajo, suspender desplazamientos a otros lugares de la ciudad o a otra localidad y fomentar el uso de la videoconferencia; 5) Los cursos, viajes y actividades formativas previstos para los próximos quince días, quedan pospuestos, valorándose medios telemáticos como alternativa, cuando ello resulte posible; 6) la flexibilización de la jornada laboral y permanencia del personal en su domicilio en el caso de tener menores o mayores dependientes a su cargo y se vea afectado por el cierre de centros educativos o de mayores; 7) la evaluación y determinación de medidas específicas de adaptación para el personal especialmente sensible a la exposición al riesgo de infección por coronavirus; 8) considerar los periodos de aislamiento o contagio de las personas trabajadoras situación asimilada a accidente de trabajo a los efectos de la prestación económica de IT del sistema de la S. Social; 9) La continuidad, en la medida de lo posible, de la actividad laboral de la empresa, y 10) Medidas de desinfección.

Las medidas adoptadas a través de esta Resolución resultan insuficientes con ocasión de la entrada en vigor del Decreto de Estado de Alarma dictado por el Gobierno de la Nación.

Por el Gobierno de Aragón, a través de la Consejería de Sanidad, con fecha 14 de marzo de 2020, se dictó orden por la que se disponían medidas que incidían notablemente en el funcionamiento de los servicios administrativos.

Por el Gobierno del Estado de la Nación, con fecha 14 de marzo de 2020 y publicado en el BOE número 67, de misma fecha, se dicta 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.

En consecuencia con el Real Decreto 463/2020, de estado de alarma y en cumplimiento de las previsiones contempladas a los artículos 7 y 12, respecto a la libertad de circulación de personas, Disposición Adicional Tercera que suspende términos y se interrumpen los plazos para la tramitación de los procedimientos de las entidades del sector público, así como lo previsto en la Disposición Adicional Cuarta, que suspende los plazos de prescripción y caducidad y por encima de todo, con el ánimo de preservar a la población en general y a los empleados públicos en particular, de la exposición y riesgo de contagio, así como de las recomendaciones dirigidas desde el Área de Presidencia, Hacienda e Interior, se dicta la siguiente

INSTRUCCIÓN

PRIMERO.- La clausura temporal y en tanto se mantengan las medidas del Estado de Alarma, de las sedes de la Sociedad Municipal Zaragoza Vivienda, S.L.U., al no tener carácter de esencial las actividades y servicios que se prestan.

SEGUNDO.- A fin de evitar la exposición al contagio, el personal adscrito a la Sociedad Municipal Zaragoza Vivienda, S.L.U., no deberá acudir a su puesto de trabajo habitual, siguiendo las recomendaciones del estado de alarma y permaneciendo en sus domicilios. Esta medida entrará en vigor este próximo lunes día 16 de marzo de 2020.

TERCERO.- No obstante lo anterior, todo el personal deberá permanecer en permanente disponibilidad (durante el horario de jornada habitual), por si las necesidades de la situación tan extraordinaria que vivimos obligase a requerir de sus servicios. A tal efecto deberán facilitar a su Jefatura de Área su localización en la Ciudad de Zaragoza.

CUARTO.- Para garantizar la atención de los usuarios de Zaragoza Vivienda, la Jefatura de Redes y Sistemas llevará a cabo los desvíos de los teléfonos que sean necesarios para la atención socio-familiar a las unidades familiares arrendatarias de Zaragoza Vivienda, así como para las urgencias derivadas del mantenimiento de las viviendas.

Asimismo, se desviarán todos los teléfonos de las áreas a quién establezcan las respectivas jefaturas.

El teléfono de atención al público que se atiende desde la Unidad de Atención e Información al Ciudadano, informará a los usuarios que las oficinas se encuentran cerradas. No obstante lo anterior, se procederá al desvío de las llamadas a los teléfonos que se habiliten al efecto.

QUINTO.- Tendrá carácter general para todo el personal de la Sociedad Municipal Zaragoza Vivienda, S.L.U. la realización de la prestación laboral mediante el sistema de teletrabajo, a esos efectos la Jefatura de Sistema y Redes dispondrá lo necesario para que todo el personal pueda desarrollar sus funciones a través de dicho sistema.

SEXTO.- La Dirección de Recursos Operativos de la Sociedad Municipal establecerá un turno de servicio mínimo para la apertura de las oficinas administrativas sitas en la calle San Pablo, núm. 61 y calle San Pablo, núm. 76 en las que no se atenderá al público

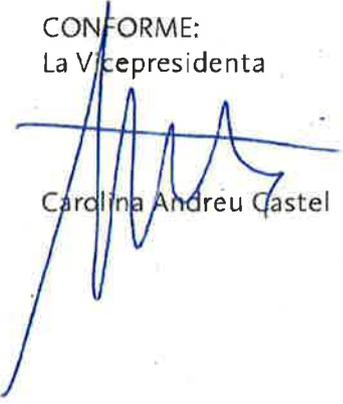
SÉPTIMO.- Esta instrucción será comunicada a todo el personal de la Sociedad Municipal Zaragoza Vivienda, S.L.U., a la Vicepresidencia de Zaragoza Vivienda y al Área de Infraestructuras, Vivienda y Medio Ambiente del Ayuntamiento de Zaragoza.

OCTAVO.- Se informará a través de la página web de lo establecido en la presente instrucción.

El Director Gerente


Nardo Torquet Eseribano

CONFORME:
La Vicepresidenta


Carolina Andreu Castel