



Excmo. Ayuntamiento de

Alosno



C/ Constitución 2, 21520, Alosno (Huelva)
959396059
959396380
sac@aytoalosno.es
www.alosno.es
<https://alosno.sedelectronica.es>

Expediente: 163/2020

Procedimiento: ALC -MEDIDAS EXTRAORDINARIAS PARA LA PREVENCIÓN Y
CONTENCIÓN DEL COVID-19 (CORONAVIRUS)

Referencia: Protocolo de Actuación durante el Estado de Alarma

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALOSNO

DURANTE EL ESTADO DE ALARMA

(decretado mediante 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 – BOE
de 14 de marzo de 2020)

Versión 1.0: 15/03/2020



Cód. Validación: 3Y55ZFDWGHFL9SSL7EPR47Y | Verificación: <https://alosno.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestión | Página 1 de 6



INTRODUCCIÓN

La Organización Mundial de la Salud elevó el pasado 11 de marzo de 2020 la situación de emergencia de salud pública ocasionada por el COVID-19 a pandemia internacional. La rapidez en la evolución de los hechos, a escala nacional e internacional, requiere la adopción de medidas inmediatas y eficaces para hacer frente a esta coyuntura. Las circunstancias extraordinarias que concurren constituyen, sin duda, una crisis sanitaria sin precedentes y de enorme magnitud tanto por el muy elevado número de ciudadanos afectados como por el extraordinario riesgo para sus derechos.

Con objeto de contribuir desde este Ayuntamiento a la prevención y contención del coronavirus COVID-19, se emitieron dos bandos el pasado jueves 12 de marzo de 2020, uno relativo a la población en general y otro adoptando medidas internas de funcionamiento.

Vista la evolución y gravedad de la situación, ante la continua expansión del referido coronavirus, en el día de ayer, 14 de marzo de 2020, se publicó en una edición especial del BOE el Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19.

Encontrándonos así ante un nuevo escenario, este Ayuntamiento se ve obligado a adoptar nuevas medidas de organización interna, en congruencia con las medidas puestas en marcha desde el Estado, así como desde la Junta de Andalucía, que ya ha activado el Plan Territorial de Emergencias de Andalucía y elevar la situación por el coronavirus al nivel 2 de emergencia.

OBJETIVOS DEL PROTOCOLO

- Evaluar el riesgo de exposición al contagio del coronavirus por parte de los empleados/as municipales del Ayuntamiento de Alosno, como consecuencia de las circunstancias en la que se desempeñan las funciones propias de cada puesto.
- Implementar medidas que contribuyan a proteger tanto a los empleado/as municipales en su exposición a un potencial contagio, así como a las personas usuarias de cualquier servicio/actividad municipal, sin que resulte mermada la prestación de los servicios públicos básicos a la ciudadanía.





ÓRGANOS COLEGIADOS Y REUNIONES DE TRABAJO

Se evitará la concurrencia física de varias personas en un mismo espacio físico. Con tal finalidad, quedan suspendidas las convocatorias del Pleno, de la Junta de Gobierno Local, de la Comisión Especial de Cuentas, así como de ésta en funciones de Comisión Informativa de Asuntos económicos y financieros, así como cualquier otro órgano colegiado.

Se evitará cualquier tipo de reunión de trabajo que no resulte impredecible y aplazable. En caso de ser inevitable, la reunión velará por el uso prioritario de medios telemáticos que eviten la presencia física, y deberá cumplir estrictamente las medidas de seguridad básica de separación entre personas, sin contacto en los saludos de cortesía, así como en la ventilación del espacio, procurando celebrarlas en espacios lo más abiertos posibles.

ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

El Ayuntamiento de Alosno seguirá funcionando durante el estado de alarma decretado por el Estado. Si bien, ineludiblemente, deberá adaptarse a las medidas extraordinarias y excepcionales que se han establecido, al tratarse de una pandemia, que afecta al interés general y donde la prescripción principal está clara: realizar un confinamiento de la ciudadanía en sus domicilios, a fin de contener la propagación del coronavirus COVID-19.

A tal fin el Ayuntamiento, durante el estado de alarma, funcionará con las siguientes particularidades:

- **SUSPENSIÓN DE LOS PLAZOS ADMINISTRATIVOS (Disposición Adicional Tercera Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo)**
 1. Se suspenden términos y se interrumpen los plazos para la tramitación de los procedimientos de las entidades del sector público. El cómputo de los plazos se reanudará en el momento en que pierda vigencia el presente real decreto o, en su caso, las prórrogas del mismo.
 2. La suspensión de términos y la interrupción de plazos se aplicará a todo el sector público definido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
 3. No obstante lo anterior, el órgano competente podrá acordar, mediante resolución motivada, las medidas de ordenación e instrucción estrictamente necesarias para evitar perjuicios graves en los derechos e intereses del interesado en el procedimiento y siempre que éste manifieste su conformidad, o cuando el interesado manifieste su conformidad con que no se suspenda el plazo.
 4. La presente disposición no afectará a los procedimientos y resoluciones a los que hace referencia el apartado primero, cuando estos vengán referidos a situaciones estrechamente vinculadas a los hechos justificativos del estado de alarma.
- **SE SEGUIRÁN PRESTANDO LOS SERVICIOS MUNICIPALES BÁSICOS, EN ESPECIAL LOS DE LIMPIEZA VIARIA O LA RECOGIDA DE RESIDUOS.**





- SERVICIO DE ATENCIÓN CIUDADANA Y REGISTRO

A fin de minimizar el riesgo de contagio, quedará restringida la atención presencial en el Servicio de Atención Ciudadana, manteniéndose totalmente abiertos el resto de canales de recepción de instancias y solicitudes como son:

Teléfonos: 959 39 60 59 // 959 39 60 42
Fax: 959 39 63 80
Email: sac@aytoalosno.es
Sede electrónica: <https://alosno.sedelectronica.es>

La atención presencial se llevara cabo en horario de 11 a 13 horas, siendo imprescindible cita previa mediante llamada a los teléfonos 959 39 60 59 / 959 39 60 42 o Whatsapp al teléfono 959 39 60 59.

- OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES

Conforme se estableció en el Bando de Alcaldía emitido con fecha 12 de marzo, se mantienen cerradas durante el estado de alarma las siguientes dependencias municipales:

- Actividades de Senderismo.
- GUADALINFO.
- Cursos impartidos por el Ayuntamiento (Pintura...).
- Todas las instalaciones deportivas (Gimnasio, Pistas de Pádel, Polideportivo Municipal...).
- Escuelas deportivas municipales.
- Escuela de Folklore.
- Escuela Municipal de Idiomas Trinity.
- Salón Sociocultural "Antonio Machado".
- Salón Municipal Calle Ríos.
- Mercadillo.

Asimismo se recuerda que no se podrá autorizar la cesión de locales municipales para la celebración de actos-eventos que tengan por finalidad la concentración de personas.

MEDIDAS DE ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DE ALOSNO

- SAC (SERVICIO DE ATENCIÓN CIUDADANA)

Pese a permanecer el Registro General cerrado a la presentación presencial de documentos, los dos responsables del mismo se turnarán en días alternos, trabajando uno presencialmente para atender a cuantas incidencias pudieran surgir (con el uso de guantes y, si fuera necesario, mascarilla) y el otro lo hará en régimen de teletrabajo (salvo que manifestaran su oposición, en cuyo caso trabajarían ambos presencialmente de forma simultánea, con las oportunas medidas de seguridad). Con este sistema pretende evitarse la presencia física y, por ende, el riesgo de contagio.





- PERSONAL DE OFICINA CASA CONSISTORIAL

El artículo 6 del Real Decreto 463/2020 establece cada Administración conservará las competencias que le otorga la legislación vigente en la gestión ordinaria de sus servicios para adoptar las medidas que estime necesarias en el marco de las órdenes directas de la autoridad competente a los efectos del estado de alarma y sin perjuicio de lo establecido en los artículos 4 y 5.

En este sentido, en ejercicio de la potestad de autoorganización y siguiendo además las recomendaciones de la Junta de Andalucía, se establece como medio preferente el régimen de teletrabajo para todo el personal que presta sus servicios en el Área municipal de Secretaría-Intervención, salvo que algún empleado/a municipal manifestase su disconformidad, en cuyo caso deberá acudir al centro de trabajo, guardando las medias de seguridad oportunas. Para realizar el teletrabajo contamos con las siguientes herramientas: GESTIONA (<https://gestiona-04.espublico.com/>), OFFICE 365 (<https://www.office.com/>), VISUAL PRESENCIA (<https://www.vpcloud.es/>), Intranet Provincial de Huelva IPH (<https://iph.diphuelva.es/>) y CONTROL REMOTO BASICO que se irán activando según necesidades, aplicativos con los que se puede trabajar en la nube.

En cualquier caso, la jornada laboral deberá cumplirse en su totalidad.

- PERSONAL ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL “LOS CASCABELES”

Pese a haberse procedido preventivamente a su clausura por parte de la Junta de Andalucía, como Administración competente en la materia, el personal docente, perteneciente a la plantilla de este Ayuntamiento, deberá cumplir su jornada laboral preferentemente mediante teletrabajo, o, en caso de imposibilidad, acudiendo a su centro de trabajo y cumplir su jornada laboral, en otras labores de índole organizativa y/o de programación, diferentes a la docente. Todo ello manteniendo las medias de seguridad establecidas.

- PERSONAL DE CONSERJERÍA Y MANTENIMIENTO DE CENTROS EDUCATIVOS

Pese a haberse procedido preventivamente a su clausura por parte de la Junta de Andalucía, como Administración competente en la materia, el personal docente, perteneciente a la plantilla de este Ayuntamiento, deberá cumplir su jornada laboral y acudir a su centro de trabajo y cumplir su jornada laboral, en otras labores de mantenimiento y reparación, propias de su puesto de trabajo en épocas no lectivas. Todo ello manteniendo las medias de seguridad establecidas.





- PERSONAL DEL ÁREA MUNICIPAL DE DEPORTES

El personal del área de deportes, pese a permanecer cerradas las instalaciones para las personas usuarias, deberá cumplir su jornada laboral preferentemente mediante teletrabajo, o, en caso de imposibilidad, acudiendo a su centro de trabajo y cumplir su jornada laboral, en otras labores de índole organizativa y/o de programación, así como de mantenimiento de las instalaciones. Todo ello manteniendo las medias de seguridad establecidas.

- PERSONAL DE LIMPIEZA VIARIA

Deberá desempeñar sus funciones de forma presencial, en ningún caso en grupos y manteniendo las medidas de seguridad, con el uso de mascarillas y guantes. Se descarta, de momento, el uso de EPI.

- PERSONAL DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS MUNICIPALES

Deberá desempeñar sus funciones de forma presencial, en ningún caso en grupos y manteniendo las medidas de seguridad, con el uso de mascarillas y guantes.

- PERSONAL DE OBRAS Y SERVICIOS

Deberá desempeñar sus funciones de forma presencial, en ningún caso en grupos y manteniendo las medidas de seguridad.
En caso de personal contratado para la ejecución de proyectos acogidos al PFEA, seguirán y finalizarán los proyectos en ejecución y se paralizará la selección de nuevo personal para nuevos proyectos.

El presente documento estará sujeto a las modificaciones oportunas, en función del desarrollo de los acontecimientos.

En Alosno, a fecha de firma electrónica.

EL ALCALDE PRESIDENTE,
Fdo. Juan Capela Torrecusa
FIRMA ELECTRÓNICA AL MARGEN

