



AYUNTAMIENTO

DE

SALTERAS

41909 - (Sevilla)

DECRETO DE ALCALDÍA

MEDIDAS Y PAUTAS DE ACTUACIÓN PARA LA REINCORPORACIÓN A SUS PUESTOS DE TRABAJO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE SALTERAS

I.- ANTECEDENTES.

El 11 de marzo de 2020, la Organización Mundial de la Salud (OMS) declaró el brote de SARS-CoV 2 (COVID-19) como pandemia, elevando a dicha categoría extrema la situación de crisis sanitaria tras una primera declaración como Emergencia de Salud Pública de Importancia Internacional.

En este contexto, las distintas Administraciones Públicas fueron dictando Resoluciones y normas organizativas y preventivas para asegurar la seguridad de sus trabajadores y la prestación de sus servicios. Es el caso de las Resoluciones de 10 de marzo, primero, y de 12 de marzo, después, del Secretario de Estado de Política Territorial y Función Pública y similares de la Junta de Andalucía.

Apenas unos días después, el 14 de marzo, se publicó en el BOE el Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declaró el estado de alarma para la gestión de la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, con efectos desde ese día.

Con la declaración del estado de alarma se limitó la actividad productiva y de servicios de nuestro país, tanto pública como privada, a lo esencial e imprescindible. Y ello, con la finalidad de proteger la salud y seguridad de los ciudadanos, contener la progresión de la enfermedad y reforzar el sistema de salud pública.

Ante esa situación, esta Alcaldía dictó el Decreto nº 2020-0289, de 15 de marzo, por el que se adoptaron una serie de medidas organizativas para armonizar los servicios esenciales que el Ayuntamiento de Salteras debía –y debe- seguir prestando con la protección de la salud de sus trabajadores durante tal período excepcional. Fundamentalmente, se acordó establecer con carácter general la modalidad no presencial para la prestación de servicios en el ámbito del Ayuntamiento (teletrabajo), salvo para los servicios que, en todo caso, debían mantener su prestación presencial, si bien con medidas de flexibilización de la jornada y de trabajo a turnos.



Posteriormente, el 30 de marzo, se dictó el Decreto 2020-0322, adaptando la relación de servicios esenciales tras la primera prórroga del estado de alarma y el RD-Ley 10/2020, de 29 de marzo, por el que se regulaba un permiso retribuido recuperable para las personas trabajadoras por cuenta ajena que no presten servicios esenciales, con el fin de reducir la movilidad de la población en el contexto de lucha contra el COVID-19.

Desde que se declara el estado de alarma, el Gobierno de la Nación ha ido dictando distintas normas dirigidas a ordenar la aplicación de las medidas que se han entendido como necesarias para proteger a las personas del riesgo de contagio, para atender a las que son especialmente vulnerables, para garantizar la prestación de servicios sanitarios y sociales esenciales, así como para velar por las empresas y las personas trabajadoras que se han visto afectadas en el aspecto económico y productivo.

Todas esas medidas, particularmente las que han incidido en la limitación de la movilidad de las personas, han contribuido a contener el avance del COVID-19. Además, el teletrabajo, las medidas de flexibilidad empresarial y el resto de medidas económicas y sociales adoptadas han permitiendo al mismo tiempo minimizar el impacto negativo sobre el tejido empresarial y el empleo.

II.- SITUACIÓN ACTUAL Y A MEDIO PLAZO.

La reducción continuada del número de contagiados y fallecidos ha dado lugar a que el Gobierno anunciara el 28 de abril un plan de “desescalada” denominado **“Plan de transición hacia la nueva normalidad”** cuyo objetivo fundamental es *“conseguir que, manteniendo como referencia la protección de la salud pública, se recupere paulatinamente la vida cotidiana y la actividad económica, minimizando el riesgo que representa la epidemia para la salud de la población y evitando que las capacidades del Sistema Nacional de Salud se puedan desbordar. Es decir, la máxima seguridad sanitaria combinable con la recuperación del bienestar social y económico”*.

Esta transición se configura como gradual, asimétrica (en coordinación con las distintas Comunidades Autónomas) y adaptativa. Así, en función de cómo vaya evolucionando la pandemia en los distintos territorios, las medidas restrictivas de carácter general deberán ser progresivamente sustituidas por otras de carácter específico que contribuyan a una vuelta gradual, lo más segura posible, a la actividad social y económica, y a una nueva normalidad. Para ello, se ha diseñado una desescalada proporcional, adaptada a las particularidades de los diferentes grupos de población, tipos de actividades que se pretenden reactivar, e intensidad de la crisis sanitaria en los territorios.

Según el Plan, la desescalada se plantea como una transición a la nueva normalidad, aunque con nuevos comportamientos por parte de las personas y las empresas (como la autoprotección y la separación física), con el fin de que se pueda combinar la reducción del contagio y, por tanto, la máxima seguridad sanitaria y en materia de prevención de riesgos laborales, con la capacidad para que la recuperación económica sea rápida y firme. Para ello, **los centros de trabajo deben ser seguros y los trabajadores contar con la máxima protección sanitaria y laboral.**



Consecuentemente, los empleadores, como ya han venido haciendo, deberán adaptar sus protocolos y medidas de prevención de riesgos a las recomendaciones higiénicas y de distanciamiento establecidas por el ministro de Sanidad, cumpliendo así con su obligación de velar por la salud de los trabajadores y trabajadoras.

En este contexto, y siendo previsible que el próximo 25 de mayo la provincia de Sevilla entre en la Fase 2 del Plan, se hace necesario establecer las medidas y pautas de actuación para la reincorporación a sus puestos de trabajo de los empleados públicos del Ayuntamiento de Salteras, más allá incluso de cuando se estima que se alcance esa “nueva normalidad”, garantizando la seguridad y salud de los mismos en el desempeño de sus funciones.

Según la Orden SND/414/2020, de 16 de mayo, para la flexibilización de determinadas restricciones de ámbito nacional establecidas tras la declaración del estado de alarma en aplicación de la Fase 2 del Plan para la transición hacia la nueva normalidad, aplicable en las islas de La Gomera, El Hierro, La Graciosa y Formentera desde el pasado 18 de mayo, siempre que sea posible, se fomentará la continuidad del teletrabajo para aquellos trabajadores que puedan realizar su actividad laboral a distancia (art. 3).

La Orden también establece que, sin perjuicio del cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales y de la normativa laboral, los titulares de la actividad económica o, en su caso, los directores de los centros y entidades previstas en la misma *“deberán adoptar las acciones necesarias para cumplir las medidas de higiene y prevención para el personal trabajador de los sectores de actividad establecidos en esta orden”*. Entre estas acciones son de destacar:

- Asegurar que todos los trabajadores tengan permanentemente a su disposición en el lugar de trabajo agua y jabón o geles hidroalcohólicos o desinfectantes con actividad virucida autorizados y registrados por el Ministerio de Sanidad para la limpieza de manos.
- Cuando no pueda garantizarse la distancia de seguridad interpersonal de aproximadamente dos metros, asegurar que los trabajadores dispongan de equipos de protección adecuados al nivel de riesgo.
- Sustituir el fichaje con huella dactilar por cualquier otro sistema de control horario que garantice las medidas higiénicas adecuadas para la protección de la salud y la seguridad de los trabajadores, o bien desinfectar el dispositivo de fichaje antes y después de cada uso, advirtiendo a los trabajadores de esta medida.
- Realizar los ajustes en la organización horaria que resulten necesarios para evitar el riesgo de coincidencia masiva de personas, trabajadoras o no, en espacios o centros de trabajo durante las franjas horarias de previsible máxima afluencia o concentración, atendiendo a la zona geográfica de la que se trate.



- Adoptar las medidas de limpieza y desinfección adecuadas a las características e intensidad de uso de los centros, entidades, locales y establecimientos.

Pues bien, dado que desde antes incluso de la declaración del estado de alarma, esta Administración ya ha ido adoptando esas medidas en todos los edificios municipales (limpieza constante de las instalaciones, ventilación, colocación en todas las salas y espacios de dispensadores de geles hidroalcohólicos, mamparas, toma de temperatura a la entrada al centro de trabajo...), se puede iniciar el proceso de vuelta a la “nueva normalidad”.

No obstante, esta Alcaldía es consciente de la variedad de situaciones personales y familiares de los empleados públicos, así como que en todo momento ha de primar la seguridad de los trabajadores, especialmente de los que formen parte de los “grupos de riesgo”. Por eso, se plantean tres opciones de trabajo, que podrán solicitar los propios empleados (si sus puestos de trabajo lo permiten) y que se estudiarán caso por caso. Además, se establece un periodo de tiempo amplio para la vuelta paulatina a esa “nueva normalidad”, teniendo en cuenta que hay que avanzar pero con pasos seguros. Así, se establece que este proceso gradual sea hasta el 11 de septiembre, fecha en la que se estima que tal normalidad se habrá alcanzado, si bien será revisable para posibles reducciones o ampliaciones en función de la evolución de la enfermedad.

Dado que todas estas medidas afectan a temas relacionados con la prevención de riesgos laborales, las condiciones de trabajo, así como a horarios, jornadas y vacaciones, es necesario el trámite de **negociación previa** con los representantes de los trabajadores, a tenor de lo dispuesto en el art. 37.1 k), l) y m) del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Por todo ello, el 26 de mayo de 2020 ha tenido lugar, de manera telemática, reunión de la **mesa general de negociación**, a la que se le ha dado traslado de la propuesta de esta Alcaldía y de la que se han escuchado las suyas. Aunque no se ha llegado a un acuerdo sobre todos los puntos debatidos, ello no es obligado al tratarse de decisiones que aunque afectan a las condiciones de trabajo de los empleados públicos, entran dentro de la potestad de autoorganización de esta Administración, tal y como establece el art. 37.2.a) del TREBEP y la jurisprudencia del Tribunal Supremo (STS nº 1671/2017, de 6 de noviembre de 2017, entre otras muchas).

Teniendo en cuenta lo anterior, en uso de las atribuciones que me confiere el art. 21.2.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, **HE RESUELTO:**

PRIMERO.- Aprobar el **protocolo para la reincorporación a sus puestos de trabajo de los empleados públicos del Ayuntamiento de Salteras** siguiente, como consecuencia de la evolución favorable de la situación de pandemia originada por el coronavirus COVID-19 y dentro del Plan de Transición hacia la Nueva Normalidad del Gobierno de España:



“MEDIDAS Y PAUTAS DE ACTUACIÓN PARA LA REINCORPORACIÓN A SUS PUESTOS DE TRABAJO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE SALTERAS

1.- Objeto.

El objeto de la presente Resolución es establecer las medidas y pautas de actuación para la reincorporación a sus puestos de trabajo de los empleados públicos del Ayuntamiento de Salteras hasta la vuelta a la normalidad, garantizando la seguridad y salud de los mismos en el desempeño de sus funciones.

En todo caso, se garantizará la homogeneidad y transversabilidad en la aplicación de estas medidas.

2.- Ámbito de aplicación.

Será de aplicación a todos los empleados públicos del Ayuntamiento de Salteras con independencia de su vínculo funcional o laboral.

3.- Principios básicos que se tendrán en cuenta en el proceso de reincorporación de los empleados públicos.

En el proceso de reincorporación o reingreso de los empleados públicos a sus puestos de trabajo se tendrán en cuenta lo siguiente:

4.1. Garantizar la seguridad y salud del personal. A estos efectos, no se producirá la incorporación presencial a ningún puesto de trabajo sin que se hayan adoptado las medidas preventivas que procedan.

4.2. Garantizar la adecuada prestación y funcionamiento de los servicios públicos del Ayuntamiento de Salteras.

4.3. Se prestará especial atención a los colectivos clasificados como grupos vulnerables para el COVID-19 por el Ministerio de Sanidad en su documento “Información científico-técnica, enfermedad por coronavirus, COVID-19” o sucesivos que le sustituyan, así como a los Protocolos Preventivos actualizados que se acuerden o adopten en la Junta de Andalucía. Estos grupos son los que a continuación se relacionan:

- Diabetes.*
- Enfermedad cardiovascular, incluida la hipertensión.*
- Enfermedad pulmonar crónica.*
- Inmunodeficiencia.*
- Cáncer en fase de tratamiento activo.*
- Mujeres embarazadas.*
- Mayores de 60 años.*



Este personal deberá ponerlo en conocimiento de la Concejalía de Personal, en el momento en que sea requerida su incorporación presencial de conformidad con lo establecido en la Instrucción sexta.

4.4. Se fomentará la conciliación de la vida laboral, personal y familiar hasta que se pueda llegar a una situación de normalidad ante la permanencia del cierre de los centros educativos, centros de día y servicios similares.

5.- Medidas preventivas y de protección frente al Coronavirus SARS-CoV-2 (COVID-19).

A) Generales:

- 1. Se tomará la temperatura antes de acceder al lugar de trabajo, que debe ser menor de 37° C.*
- 2. Será obligatorio lavarse las manos antes de acceder al puesto de trabajo y al tocar cualquier objeto de uso común, como fotocopiadoras, pomos, pasamanos, sistemas de acceso.*
- 3. Será obligatorio el uso de mascarillas cuando no sea posible mantener la distancia de seguridad interpersonal de aproximadamente 2 metros, conforme a lo dispuesto en la Orden SND/422/2020, de 19 de mayo.*
- 4. Al toser y estornudar será obligatorio cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo desechable y tirarlo posteriormente al cubo de la basura.*
- 5. Se deberá evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca, para reducir el riesgo de contagio.*

En las oficinas de atención al ciudadano habrá siempre a disposición del público solución de gel hidroalcohólico, que deberá ser utilizado antes de entrar en los espacios municipales.

B) En los puestos de trabajo:

- 1. En los despachos y zonas de trabajo en mesa deberá garantizarse el distanciamiento interpersonal de 2 metros.*
- 2. Evitar compartir material de oficina. Cada empleado debe tener su propio material.*
- 3. Evitar en lo posible compartir documentos de papel. Se debe priorizar el trabajo compartiendo los documentos a través de carpetas compartidas y correos electrónicos.*
- 4. En el caso de realizar una actividad en la que se debe manipular papeles, paquetes, etc, hay que intensificar el lavado de manos antes y después de cada manipulación.*
- 5. Se cambiará de ubicación o se dejarán inoperativas las máquinas fotocopiadoras, escáneres, destructoras de documentos, etc. que estén próximas a un puesto de trabajo y que no cumplan la distancia de seguridad mínima establecida de 2 metros.*
- 6. Las reuniones de trabajo se harán por videoconferencia, salvo que por el número de participantes o las características de sala se pueda respetar la distancia interpersonal de 2 metros.*



7. Los eventos previstos a celebrar en los salones de actos y salas de conferencia se aplazarán hasta que las circunstancias permitan su realización. Durante la celebración de reuniones inexcusables se respetará la distancia mínima de 2 metros, dejando varios asientos vacíos entre los asistentes garantizándose la ventilación de la sala.

C) Zonas comunes:

1. El control horario se realizará a través del ordenador, y si no es posible, se facilitará un listado en papel para que se firme y marque la hora de entrada y salida.
2. Se reducirá al mínimo la manipulación de mecanismos de aperturas de puertas y teclados de uso común. Se informará a las personas trabajadoras de la necesidad de mantener las puertas abiertas.
3. Se respetará la distancia de seguridad en las zonas comunes y, en cualquier caso, deben evitarse aglomeraciones de personal en estos puntos.
4. Se usará las escaleras en vez del ascensor siempre que sea posible. En caso contrario, solo podrá subir o bajar una persona en el ascensor.
5. Se tratará de usar las escaleras de uno en uno y, en caso de no ser posible, se establecerá la subida por la derecha y la bajada por la izquierda para mantener el distanciamiento social al máximo al cruzarse.
6. Office / comedores. Deberán garantizar las distancias interpersonales y no se compartirán las mesas ni los utensilios.
7. Máquinas expendedoras: se recomienda su inutilización, estando únicamente permitido el consumo de alimentos traídos desde casa. En todo caso se debe mantener siempre la distancia de seguridad y proceder al lavado de manos tras su uso.
8. En fuentes de agua, evitar rellenar las botellas y lavarse las manos tanto antes como inmediatamente después de su uso.
9. En los aseos mantener la distancia de seguridad, procurando su uso individual cuando no sea posible.

D) Atención al público:

1. Cuando se permita la atención al público, se atenderá, preferentemente, en los puntos en los que se hayan instalados mamparas de plástico o similar, rígido o semirrígido, de fácil limpieza y desinfección. En cualquier caso, el personal de atención deberá utilizar EPIs en todos los puntos, fijos o no fijos, con o sin mamparas, donde no se pueda garantizar la distancia interpersonal de 2 metros.
2. En las zonas de atención al público se colocarán señales para el público con indicaciones de guardar cola, manteniendo una distancia de seguridad de 2 metros o más entre ellos.
3. Se limitará el aforo en la zona de atención al público según las dimensiones de las instalaciones para cumplir la distancia interpersonal (1 persona por cada 2 m²).



4. Como medida prioritaria, se mantendrá un buzón de recogida de documentación abierto durante toda la jornada para reducir al mínimo la atención directa al público.
5. Se continuará atendiendo a la población mediante llamada telefónica, salvo en casos excepcionales.
6. Cuando se comience a atender de forma presencial (fuera de las Oficinas de atención al público), será siempre con cita previa. La persona que sea atendida deberá lavarse las manos y llevar mascarilla antes de entrar al despacho y mantener la distancia de seguridad (dos metros). Sólo se podrá usar despachos que permitan mantener esta distancia.

6.- Modalidades de trabajo.

De conformidad con lo previsto en el artículo 3 de la Orden SND/399/2020, de 9 de mayo, para la flexibilización de determinadas restricciones de ámbito nacional, establecidas tras la declaración del estado de alarma en aplicación de la fase 1 del Plan para la transición hacia una nueva normalidad, hasta el 11 de septiembre de 2020, los servicios del Ayuntamiento de Salteras se prestarán a través de tres modalidades de trabajo (no presencial o teletrabajo, semipresencial y presencial), debiendo, en todo caso, garantizarse el funcionamiento de los servicios.

Dicho plazo podrá ser modificado de conformidad con lo que requiera la evolución de la pandemia de coronavirus COVID-19.

Cada trabajador, siempre que su puesto de trabajo lo permita y en atención a sus circunstancias personales, podrá solicitar una u otra opción de trabajo. La solicitud deberá presentarse por Registro de entrada antes del 1 de junio y será evaluada y aprobada o denegada por la Concejalía de Personal, oído el Jefe del Área o Unidad de la que aquél dependa.

- a) No presencial o teletrabajo: podrán solicitar esta modalidad todos aquellos trabajadores que puedan desempeñar la totalidad de sus tareas desde sus domicilios siempre que acrediten ser grupo de riesgo o tener a su cargo menores de 12 años o dependientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que convivan en el domicilio familiar, y se vean afectados por el cierre de centros educativos o de mayores, cuando sea imprescindible por no tener otro progenitor o responsable o, en caso de sí tener, estar obligado a trabajar de manera presencial.

En todo caso, esta modalidad podrá, puntual o periódicamente, compatibilizarse con modalidades presenciales de prestación del servicio para facilitar la incorporación gradual, mediante turnos, de las empleadas y empleados públicos, así como el derecho a la desconexión digital.

En todo caso, se preservará el cumplimiento de la jornada de trabajo de cada empleado o empleada pública a través del control horario.



- b) Mixta: se alternará la modalidad no presencial de trabajo con la presencial, bien mediante días alternos o rotaciones semanales, con la finalidad de minimizar los riesgos para la salud de los empleados y empleadas públicas.

Podrán optar a esta modalidad los trabajadores que tengan menores de 12 años o dependientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad a su cargo, que convivan en el domicilio familiar, y se vean afectados por el cierre de centros educativos o de mayores, cuando sea imprescindible por no tener otro progenitor o responsable o, en caso de sí tener, estar obligado a trabajar de manera presencial.

Asimismo, los que pertenezcan a un grupo de riesgo, siempre que presenten una declaración responsable aceptando esta modalidad de trabajo.

Los trabajadores que no se encuentren en la situación anterior también podrán optar a esta modalidad siempre que concurra alguna causa justificada, que será evaluada por la Concejalía de Personal.

- c) Presencial: sin perjuicio de los trabajos que únicamente pueden desarrollarse a través de esta modalidad, la presencial será la forma habitual de prestación del trabajo y, por tanto, la que se aplicará por defecto en ausencia de solicitud expresa del trabajador.

No obstante, se realizará de tal manera que se garantice al máximo la seguridad de los empleados y empleadas estableciendo un horario de entrada y salida flexible, la posibilidad de trabajar por las tardes, etc, siempre que las características de su puesto de trabajo lo permitan.

En las tres modalidades, se deberá cumplir la jornada laboral (35 h), lo que se comprobará a través del control horario en los términos establecidos en su Reglamento regulador.

7.- Reuniones.

En la medida de lo posible se evitarán las reuniones de trabajo, disponiéndose, en todo caso, la suspensión de aquellas que impliquen desplazamientos a otra localidad. Asimismo, se fomentará el uso del teléfono o de los medios electrónicos disponibles a través de la plataforma “Gestiona comunica”, dentro del Gestor de expedientes Gestiona.

En los supuestos de comités, mesas y otros órganos colegiados, podrán efectuarse las sesiones por medios tales como la videoconferencia o el correo electrónico, debiendo entenderse que los acuerdos se adoptan en el lugar donde se ubica la Casa Consistorial. Si resultara necesario realizar las sesiones



presencialmente se guardará la distancia de dos metros entre los asistentes y el resto de medidas preventivas pautadas.

8.- Flexibilización del horario de trabajo e incorporación.

Para la totalidad de los empleados públicos, funcionarios y laborales y siempre que su puesto de trabajo lo permita, se seguirá aplicando el régimen de horario flexible de sus respectivos Reglamentos de control horarios.

En todo caso, las entradas y salidas de los centros de trabajo se realizarán de forma gradual y escalonada, velando especialmente por esta medida en centros de masiva afluencia, dentro de las franjas horarias del horario flexible.

9.- Flexibilización del disfrute de vacaciones.

Se flexibilizará el régimen de vacaciones de los empleados públicos previsto en el Reglamento de funcionarios y en el Convenio del personal laboral, garantizándose, en todo caso, el funcionamiento de los servicios y centros de trabajo.

Entre dichas medidas de flexibilización se tendrá en cuenta que no se aplicarán los plazos o preferencias temporales para su solicitud y disfrute establecidos. No obstante, el disfrute de vacaciones habrá que solicitarlo antes del 1 de junio, para organizar los servicios.

10.- Empleados públicos con personas dependientes a cargo.

En los supuestos de empleados públicos que tengan a su cargo menores de doce años, personas con discapacidad o mayores dependientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que convivan en el domicilio familiar, y se vean afectados por el cierre de centros educativos o de mayores, cuando sea imprescindible por no tener o estar obligado, el otro progenitor o responsable, a trabajar de manera presencial, podrán solicitar, siempre que su puesto de trabajo lo permita, las modalidades de trabajo no presencial o semipresencial establecidas en el punto sexto.

En caso de que su puesto de trabajo no permita tales modalidades, se estudiarán otras fórmulas de conciliación.

En el caso de que ambos progenitores o responsables del mayor dependiente tengan la condición de personal al servicio del Ayuntamiento de Salteras, solo uno de ellos podrá disfrutar de estas medidas.

Los empleados públicos deberán acreditar adecuadamente la concurrencia de las circunstancias anteriormente indicadas y la imposibilidad de alternancia en el cuidado.

11.- Situación de aislamiento o contagio.



La situación de aislamiento o contagio se regirá por lo dispuesto en el Real Decreto-Ley 6/2020, de 10 de marzo, por el que se adoptan medidas urgentes en el ámbito económico y para la protección de la salud pública.

No deberá acudir al centro de trabajo quien presente cualquier sintomatología (tos, fiebre, dificultad al respirar etc.) que pudiera estar asociada con el COVID-19, debiendo actuar de conformidad con el Protocolo de medidas preventivas/protección.

12.- Sujeción a las necesidades del servicio.

Con carácter general las previsiones contempladas en la presente Resolución se establecen sin perjuicio de la sujeción de todo el personal a las necesidades del servicio debidamente justificadas y de su disposición cuando se les requiera, para la prestación de los servicios públicos encomendados al Ayuntamiento de Salteras. En este caso deberán garantizarse las medidas preventivas necesarias.

13.- Seguimiento.

La Concejalía de Hacienda, en coordinación con los Jefes de cada Área o Servicio, se encargará de velar por el cumplimiento de esta Resolución y evaluar su incidencia en el funcionamiento de los servicios durante su vigencia.

14.- Entrada en vigor.

La presente resolución entrará en vigor el 3 de junio y producirá efectos hasta el 11 de septiembre, sin perjuicio de las modificaciones temporales y materiales que sea necesario realizar en función de la evolución de la pandemia.”

SEGUNDO.- Dar traslado de este Decreto a los representantes de los trabajadores, funcionarios y laborales; a las organizaciones sindicales a que corresponda y a la Concejalía de Personal, para su conocimiento y efectos oportunos.

En Salteras (Sevilla), a la fecha de la firma digital.

El Alcalde
Fdo.- Antonio Valverde Macías

