



AYUNTAMIENTO DE GARINOAIN/ GARINOAINGO UDALA
PL. AYUNTAMIENTO, 1
31395 GARINOAIN
TFNO.: 948 75 20 76
e-mail: garinoain@agrupaciónvaldorba.es

RESOLUCIÓN Nº 16/2020, de 18 de marzo de 2020, de Alcaldía del Ayuntamiento de Garinoain en

Visto el contenido del Real Decreto 463/2020 de 14 de marzo mediante el cual se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19

Vista Orden Foral 4/2020 de 14 de marzo, de la Consejera de Salud mediante la cual se adoptan medidas preventivas e instrucciones en salud pública como consecuencia de la situación y evolución del COVID-19.

Vista Orden Foral 48/2020 de 15 de marzo del Consejero de Presidencia, Igualdad, Función Pública e Interior, se adoptan medidas preventivas en lugares de trabajo de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra y sus organismos autónomos como consecuencia de la evolución epidemiológica del COVID-19.

Ante la situación generada por la crisis sanitaria, las restricciones del estado de alarma decretado esta Alcaldía considera necesario complementar la Resolución de Alcaldía nº 15/2020 de 13 de marzo con respecto a las medidas a tomar debido a la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19.

D. Bertha Sánchez Luna Alcaldesa del Ayuntamiento de Garinoain

RESUELVO:

PRIMERO. Atención al Público.

Se suspende la atención al público presencial en el Ayuntamiento hasta que se levante el estado de alarma o hasta que la autoridad sanitaria competente así lo recomiende.

La atención se realizará solo de manera telefónica y telemática, durante el periodo señalado anteriormente.

La atención telefónica se podrá ver también suspendida durante este periodo en el teléfono del Ayuntamiento. En el caso de que así sea, será posible la atención telefónica del Ayuntamiento en el teléfono de la Agrupación de Servicios Administrativos de la Valdorba 948926920 de lunes a viernes en horario de 11.30 a 14.30 horas.

SEGUNDO. Medidas por el cierre de centros educativos o de mayores.

Al personal al servicio del Ayuntamiento que tenga a su cargo menores o mayores dependientes y se vea afectado por el cierre de los centros educativos o de mayores, serán de aplicación las siguientes medidas, por el tiempo que dure el estado de alarma:

- a) Flexibilización de la jornada laboral sin sujeción a la Resolución 112/2019 de 31 de diciembre por la que se aprueba el calendario laboral del año 2020 para el personal al servicio del Ayuntamiento.
- b) Se permitirá al personal la permanencia en su domicilio, teniendo la consideración de deber inexcusable de conformidad con lo dispuesto en el artículo 28 del Decreto Foral 11/2009, de 9 de febrero por el que se aprueba el Reglamento de vacaciones, licencias y permisos del personal funcionario de las Administraciones públicas.

TERCERO. Medidas preventivas a adoptar en los centros de trabajo.

El personal al servicio del Ayuntamiento que acuda a su puesto de trabajo en el centro de trabajo que corresponda, deberá tener en cuenta que,

- a) Tiene que garantizar la distancia de aproximadamente 2 metros entre su puesto de trabajo y el resto de compañeras de trabajo.
- b) Deberá seguir escrupulosamente las medidas de higiene de manos, distanciamiento social y medidas respiratorias dictadas por las autoridades sanitarias, extremando su seguimiento.
- c) Las reuniones de trabajo deberán realizarse prioritariamente mediante medios telemáticos. Las reuniones presenciales se limitarán a aquellas que se consideren absolutamente imprescindibles para garantizar la prestación de los servicios públicos. En dichas reuniones se deberán aplicar las medidas señaladas en los puntos a y b anteriores.
- d) Debido a que el servicio de limpieza del Ayuntamiento no es diario, las personas que acudan a sus puestos de trabajo deberán realizar una limpieza diaria con productos desinfectantes y guantes, de los elementos de trabajo como teclados, ratón, teléfono fijos y manillas de entrada a los despachos y salas que se hayan utilizado, tanto al inicio de la jornada como al final de la misma.
- e) Se limitará a los casos imprescindibles la entrada en los centros de trabajo de personas que no reúnan la condición de personal al servicio de las entidades locales a las que se da servicio.
- f) Se restringirá el uso de zonas comunes del personal. Se permitirá el uso del mismo siempre que se puedan garantizar la distancia de seguridad establecida en el a y únicamente en los casos en que sea imprescindible de uso para la adecuada prestación del servicio público.
- g) Se limitará el uso del ascensor a los casos en que sea absolutamente imprescindible para personas con problemas de movilidad y en todo caso deberá ser usados individualmente, siempre que esto sea posible.

CUATRO. Publicar esta resolución mediante los medios habituales, notificar la misma a los interesados/as, y al Pleno en la primera sesión que celebre haciéndole saber que haciéndole saber que contra la misma podrá interponer de forma potestativa los siguientes recursos: -de reposición, ante el propio órgano que la dicta, en el plazo de un mes desde que se le notifique - de Alzada, ante el Tribunal Administrativo de Navarra, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente -Contencioso-administrativo, ante el órgano competente de dicha jurisdicción, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente. –

Lo que resuelvo y firmo en el lugar y fecha del encabezamiento ante la secretaria municipal

La Alcaldesa

La Secretaria

Fdo.: Bertha Sánchez Luna

Iosune Olite Azcona.