**RECOMENDACIÓN DE LA FECAM SOBRE MEDIDAS INTERNAS A ADOPTAR PARA LA GESTIÓN DE LA SITUACIÓN DE CRISIS SANITARIA OCASIONADA POR EL COVID-19**

El Comité Ejecutivo de la FECAM, reunido de forma extraordinaria, en el día de hoy, 16 de marzo de 2020, a raíz de la declaración del Estado de Alarma declarado por el Gobierno del Estado el pasado sábado 14 de marzo de 2020, a través 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, ha considerado oportuno adoptar una Recomendación para todos sus asociados sobre el funcionamiento del Ayuntamiento y entes dependientes durante el periodo que dure el citado Estado de Alarma. En principio 15 días naturales según el Art. 3 del citado Real Decreto.

No obstante, la presente Recomendación cuenta, de acuerdo con su propia naturaleza, con el carácter de **no vinculante** para los Ayuntamientos asociados a esta Federación. Sin perjuicio de ello, se aprueba con el ánimo de que, en beneficio de todos, sirva de guía para una aplicación uniforme por parte de todos los Ayuntamientos de los aspectos en ella incluidos.

Por todo lo expuesto, se aprueba la siguiente **Recomendación**, de aplicación, a criterio de cada Ayuntamiento y en la medida de lo posible:

**PRIMERO:** Los servicios administrativos municipales funcionarán a puerta cerrada de ………. a …………...horas, de un modo muy reducido, equivalente a unos servicios mínimos, que serán fijados por cada Ayuntamiento en función de la población y características del mismo.

Teniendo en cuenta la condiciones para ser considerado contacto (menos de dos metros de distancia y al menos durante 15 minutos), intentar cumplir esas condiciones en el desarrollo del trabajo.

**SEGUNDO:** La comunicación de la ciudadanía con el Ayuntamiento deberá realizarse electrónicamente a través de la sede electrónica municipal:……………, correo electrónico………………….. o por teléfono a través de los teléfonos de:

- Centralita- Atención a la Ciudadanía (…..)

- Policía local (……..)

- Protección Civil (…….)

- Servicios sociales (…….)

**TERCERO:** En caso de que la persona interesada en contactar con el Ayuntamiento no dispusiera de medios telemáticos o para aquellos supuestos de urgencia, el personal municipal atenderá, presencialmente, previa petición de cita telefónica, en horario de …….. a …………... horas. En estos servicios de atención al público, se establecerán, si fuese necesario, los turnos imprescindibles para garantizar la prestación del servicio.

Sin perjuicio de lo anterior, por parte del Departamento competente en materia de Prevención de Riesgos Laborales se adoptarán las medidas preventivas que se estimen necesarias para la protección de la salud de los trabajadores y trabajadoras adscritos a dichos Servicios y, en general, de todos aquellos que desempeñen puestos de trabajo que comporten la relación con los usuarios y usuarias de los servicios públicos.

**CUARTO:** Dada la situación de crisis sanitaria y teniendo en cuenta lo dispuesto por el Gobierno del Estado en el Real l 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, la Policía Local y el servicio de Protección Civil continuarán con la prestación de sus respectivas funciones ordinarias, que podrán ser reforzadas cuando la situación lo requiera.

**QUINTO:** Los Servicios Sociales Municipales, dado su carácter asistencial quedarán sujetos en el desarrollo de su trabajo a los protocolos establecidos por los responsables del departamento.

**SEXTO:** Si fuese necesaria la reorganización de turnos, para que no haya contacto entre toda la plantilla, cada Unidad dentro de su ámbito organizativo propondrá la determinación de los mismos.

Excepcionalmente y, en casos debidamente justificados, la Concejalía competente en materia de recursos humanos podrá autorizar la prestación del servicio mediante modalidades no presenciales (Ej. teletrabajo), con el propósito de garantizar la prestación de los servicios públicos, y, siempre que las características de los mismos lo permitan.

En todo caso, el personal municipal que no preste sus servicios de modo presencial deberá estar disponible con la finalidad de prestar servicio o reemplazar a los compañeros cuando fuesen requeridos.

**SÉPTIMO**: Quedan suspendidas las sesiones periódicas u ordinarias de los órganos colegiados municipales (Junta de Gobierno Local, Pleno de la Corporación, Comisiones Informativas, etc.), a excepción de cualquiera que fuera preciso celebrar.

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.

Siempre que sea posible, se sustituirá la celebración de reuniones por el uso de la videoconferencia u otros medios electrónicos.

En aquellos casos en que no sea posible dicha sustitución y, en general, en todos aquellos casos en que se celebren reuniones de trabajo de carácter presencial, deberá dejarse constancia escrita de todas las personas asistentes a las mismas.

**OCTAVO:** Se pospone la impartición de los cursos y actividades formativas a realizar bajo la modalidad presencial, incluidos en el Plan de Formación para el personal municipal, así como cualesquiera otras acciones formativas de carácter presencial que puedan desarrollarse, con excepción de aquellas que formen parte de procesos selectivos para el acceso al empleo público y de los que tengan por objeto la adquisición de títulos de capacitación que sean preceptivos para el desempeño del puesto de trabajo.

Sin perjuicio de lo anterior, podrán mantenerse aquellas acciones formativas en que resulte posible la sustitución de la formación de carácter presencial por el empleo de métodos de formación telemática.

**NOVENO**: La Concejalía competente en materia de recursos humanos podrá acordar, motivadamente, la suspensión por el tiempo imprescindible de los procesos selectivos ya convocados, especialmente cuando se trate de pruebas de concurrencia masiva.

En todo caso, dicho acuerdo de suspensión garantizará la continuidad de los procesos selectivos, una vez que las indicaciones de las autoridades sanitarias lo hagan aconsejable.

**DÉCIMO:** Se posponen todos aquellos viajes de trabajo que no sean imprescindibles para la normal prestación de servicios esenciales.

El personal que haya disfrutado de vacaciones u otros permisos retribuidos y que durante los mismos haya viajado a destinos que las autoridades sanitarias hayan calificado como "zona de alto riesgo", deberá poner esta circunstancia en conocimiento del Departamento de Prevención de Riesgos Laborales, a su reincorporación al servicio, de manera inmediata.

**UNDÉCIMO**: Durante la vigencia del Estado de Alarma declarado se suspende la utilización de los sistemas de control horario mediante huella dactilar. Dicho sistema será reemplazado por el control de presencia de los trabajadores y trabajadoras públicas a través de hojas de firma, en las que constará la fecha de entrada y salida del personal de cada unidad organizativa.

Por parte del Departamento de Personal o Gestión de Recursos Humanos se facilitarán modelos normalizados de hojas de control de firma, siendo responsabilidad de los titulares de la jefatura de las distintas Unidades organizativas su empleo y conservación.

**DUODÉCIMO:** Por la Concejalía competente en materia de recursos humanos podrá acordarse, cuando ello fuera necesario para garantizar el mantenimiento de servicios públicos esenciales o la prestación de servicios de interés público general, la reasignación temporal a dichos Servicios de personal adscrito a otras unidades organizativas.

Dichas reasignaciones se realizarán, en todo caso, con respeto a las formas reglamentariamente establecidas para la provisión temporal de puestos de trabajo y se mantendrán por el tiempo estrictamente imprescindible.

En todo caso, mientras se mantenga dicha situación, los trabajadores o trabajadoras reasignados percibirán las retribuciones correspondientes a su puesto de trabajo de origen.

**DECIMOTERCERO:** Instar a todos los empleados municipales y de empresas con contratos en vigor con este Ayuntamiento o con cualquiera de las entidades vinculadas o dependientes del mismo, y en especial a los responsables de éstas, a la adopción de todas las medidas recomendadas por las autoridades sanitarias y a extremar las precauciones para prevenir los posibles contagios de esta enfermedad, así como informar de forma inmediata y adoptar de forma inmediata los protocolos sanitarios establecidos en caso de detección de algún trabajador infectado por el virus COVID-19.

**DECIMOCUARTO:** Facultar a todos los concejales delegados para interpretar o matizar alguna de las medidas aquí adoptadas cuando las circunstancias y la evolución de la epidemia lo requieran.