



## RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Barbadás, 15 de marzo de 2020

### PROTOCOLO SOBRE ORGANIZACIÓN E SERVIZOS MUNICIPAIS ANTE O ESTADO ALARMA.

O Alcalde reunido co grupo de Goberno do Concello de Barbadás, en relación aos decretos estatais e autonómicos con motivo da situación de estado de alarma debido ao Covid-19,

En virtude das facultades conferidas co artigo 21.e e 21.m da Lei de Bases de Réxime Local,

RESOLVO:

Adoptar ás seguintes medidas:

- **Con carácter xeral para o persoal municipal do Concello de Barbadás establécense as seguintes instrucións:**

- o Todas as instalacións municipais permanecerán pechadas ao público a excepción da venda de bonobuses, oficina da Policía Local para a interposición denuncias e Xulgado de Paz, sempre seguindo as instrucións sanitarias ao respecto.

- o Aplicación do teletraballo e quendas en todos os servizos coas especificacións que se detallan no **Anexo I e Anexo II.**

- o Establecemento de medidas de seguridade para o persoal que acuda presencialmente ao posto de traballo.

- o As medidas complementarias recolleranse no **Anexo III.**

- o Aplicación da suspensión dos prazos administrativos establecidos legalmente.

- **Con relación ós Órganos Colexiados:**

Mentres permaneza vixente o estado de alarma decretado, suspenderanse as sesións do Pleno da Corporación, Comisións Informativas e Xunta de Portavoces.





# Concello de Barbadás

A Xunta de Goberno celebrárase exclusivamente previa a convocatoria de Alcaldía, e por circunstancias urxentes e debidamente xustificadas.

As presentes medidas entrarán en vigor a partir das 00:00 horas do día 17 de Marzo de 2020, sen prexuízo de que poidan experimentar modificacións , en función da evolución normativa do Estado ou a Comunidade Autónoma. Así mesmo, manteranse vixentes mentres dure oficialmente a situación de alarma decretada no Estado.

Mándao e asínao o Sr. Alcalde en Barbadás, do que eu como secretaria Xeral dou fe

DOCUMENTO ASINADO DIXITALMENTE Á MARXE.

---

**Concello de Barbadás**

C/ Cimadevila 1, Barbadás. 32890 (Ourense). Tfno. 988360000. Fax: 988360401



Cod. Validación: 7ERENGX2M33QW4P4K6JD8ED | Corrección: <https://barbadás.sedelectronica.gal/>  
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 2 a 11



## ANEXO I

### **Servizos declarados como esenciais:**

- Secretaría Xeral.
- Servizos de atención ao público (Concello e Oficinas da Valenzá)
- Tesourería.
- Intervención.
- Servizos sociais.
- Servizo de Axuda no Fogar (traballadora social e auxiliares).
- CIM.
- Venta de bonobuses.
- Policía Local.
- Protección Civil.
- Conserxería dos centros docentes (CEIP Filomena Dato e CEIP O Ruxidoiro).
- Vías, Obras e Xardinería.

### **Servizos declarados como non esenciais:**

- CET.
- Padrón.
- Urbanismo.
- Educadora Familiar.
- Espazo Infantil.
- Casa da Cultura.
- Polideportivo Municipal, Campo de fútbol e Escolas Deportivas.
- Escola Infantil Municipal.
- Escola de Música Municipal.
- Museo da Gaita de Fol.

## INSTRUCCIÓN PARA OS/AS TRABALLADORES/AS DOS SERVIZOS DECLARADOS COMO NON ESENCIAIS:

- CET:
  - o Realizarán teletraballo segundo as normas do Anexo II.





# Concello de Barbadás

- o Ademais, a dirección do centro deberá permanecer localizada telefonicamente durante toda a xornada laboral, a disposición das autoridades e persoal do concello.
- **PADRÓN E ESTATÍSTICA E CENSO**
  - o Realizarán teletraballo segundo as normas do Anexo II, baixo a coordinación da Secretaría Xeral.
  - o Localización telefónica durante toda a xornada laboral, a disposición das autoridades e persoal do concello.
- **URBANISMO:**
  - o Realizarán teletraballo segundo as normas do Anexo II, baixo a coordinación da Secretaria Xeral.
  - o Localización telefónica durante toda a xornada laboral, a disposición das autoridades e persoal do concello.
- **EDUCADORA FAMILIAR:**
  - o Realizará teletraballo segundo as normas do Anexo II, baixo a coordinación da Secretaria Xeral.
  - o Localización telefónica durante toda a xornada laboral, a disposición das autoridades e persoal do Concello.
- **ESPAZO INFANTIL:**
  - o Baixo a dirección do/a funcionario/a de maior rango as/os monitoras/es realizarán teletraballo.
  - o O/a funcionario/a de maior rango deberá permanecer localizado/a telefonicamente durante toda a xornada laboral, a disposición das autoridades e persoal do concello.
- **CASA DA CULTURA:**
  - o Realizarán teletraballo segundo as normas do Anexo II, baixo as instrucións do coordinador ou a concelleira responsable na súa falta.
  - o Localización telefónica durante toda a xornada laboral, a disposición das autoridades e persoal do concello.
- **INSTALACIÓNS DEPORTIVAS MUNICIPAIS E ESCOLAS DEPORTIVAS:**
  - o Os/as monitores/as deportivos e persoal administrativo:





# Concello de Barbadás

- Realizarán teletraballo segundo as normas do Anexo II, baixo a coordinación do concelleiro responsable.
- Localización telefónica durante toda a xornada laboral, a disposición das autoridades e persoal do concello.
- o Os conserxes:
  - Asistencia presencial ao posto de traballo por quendas.
- ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL:
  - o O persoal de apoio á coordinación:
    - Realizará teletraballo segundo as normas do Anexo II, baixo a coordinación da concelleira responsable. Deberá ter desviado o teléfono de contacto da Escola Infantil Municipal ao seu.
    - Localización telefónica durante toda a xornada laboral, a disposición das autoridades e persoal do concello.
  - o Técnicos e asistentes infantís:
    - Baixo a coordinación do persoal de apoio á coordinación realizarán teletraballo.
  - o Cociñeiro:
    - Asistencia presencial ao posto de traballo.
    - O cociñeiro realizará funcións de mantemento e desinfección.
  - o Limpadora:
    - Asistencia presencial ao posto de traballo.
- ESCOLA DE MUNICIPAL MÚSICA :
  - o Realizarán teletraballo segundo as normas do Anexo II, baixo a coordinación do director do centro.
  - o Ademais, a dirección do centro deberá permanecer localizada telefonicamente durante toda a xornada laboral, a disposición das autoridades e persoal do Concello. Deberá ter desviado o teléfono de contacto do centro ao seu.

## **INSTRUCCIÓNS PARA OS/AS TRABALLADORES/AS DOS SERVIZOS DECLARADOS COMO ESENCIAIS:**

---

**Concello de Barbadás**

C/ Cimadevila 1, Barbadás. 32890 (Ourense). Tfno. 988360000. Fax: 988360401



Cod. Validación: 7ERENG2M33QV4P4K6JD8ED | Corrección: <https://barbadás.sedelectronica.gal/>  
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 5 a 11



# Concello de Barbadás

- SECRETARÍA XERAL:
  - o A Secretaria Xeral acudirá presencialmente ao seu posto de traballo
  - o Sistema de quendas do persoal administrativo
  - o O persoal que non acuda presencialmente ao seu posto de traballo:
    - Realizará teletraballo segundo as normas do Anexo II, baixo a coordinación da Secretaria Xeral.
    - Localización telefónica durante toda a xornada laboral, a disposición das autoridades e persoal do Concello.
- INTERVENCIÓN:
  - o A Interventora de fondos acudirá presencialmente ao seu posto de traballo
  - o Sistema de quendas do persoal técnico e administrativo
  - o O persoal que non acuda presencialmente ao seu posto de traballo:
    - Realizará teletraballo segundo as normas do Anexo II, baixo a coordinación da Interventora, e , na súa ausencia ,da Secretaría Xeral.
    - Localización telefónica durante toda a xornada laboral, a disposición das autoridades e persoal do Concello.
- TESOURERÍA:
  - o O Tesoureiro acudirá presencialmente ao seu posto de traballo.
- SERVIZOS DE ATENCIÓN AO PÚBLICO:
  - o Sistema de quendas.
  - o O persoal que non acuda presencialmente ao seu posto de traballo:
    - Realizará teletraballo segundo as normas do Anexo II, baixo a coordinación da Secretaria Xeral.
    - Localización telefónica durante toda a xornada laboral, a disposición das autoridades e persoal do Concello.
- SERVIZOS SOCIAIS:
  - o Sistema de quendas (auxiliares administrativos e traballadoras sociais)
  - o O persoal que non acuda presencialmente ao seu posto de traballo:
    - Realizará teletraballo segundo as normas do Anexo II, baixo a coordinación de cada traballadora social e como último responsable a concelleira responsable.





# Concello de Barbadás

- Localización telefónica durante toda a xornada laboral, a disposición das autoridades e persoal do Concello.
- **SERVIZO DE AXUDA NO FOGAR:**
  - o **Coordinadora:**
    - Asistencia presencial ao seu posto de traballo sen atención presencial ao público
    - Manterase a atención telefónica ao público.
  - o **Auxiliares:**
    - Seguirán as instrucións ditadas pola coordinadora do servizo, mantendo a atención presencial en domicilios.
    - Dependendo do número de baixas do servizo solicitadas polos/as usuarios/as poderá establecerse un sistema de quendas.
- **CIM:**
  - o **Dirección do centro:**
    - Asistencia presencial ao seu posto de traballo.
  - o **Psicóloga/Asesor xurídico:**
    - Realizará teletraballo segundo as normas do Anexo II, baixo a coordinación da dirección do centro. Ademais deberá realizar atención telefónica dos/as usuarios/as.
    - Localización telefónica durante toda a xornada laboral, a disposición das autoridades e persoal do Concello.
- **VENTA DE BONOBUSES:**
  - o Establecemento de xornada única de mañá para as traballadoras encargadas do servizo de venda.
  - o Sistema de quendas baixo a coordinación da concelleira responsable..
- **POLICÍA LOCAL:**
  - o **Atención ao público na oficina:**
    - Sistema de quendas co persoal que se adscribirá temporalmente ao servizo da Policía Local para tal fin.
  - o **Policías:**





# Concello de Barbadás

- Os axentes que non estean de servizo, deberán estar localizables telefonicamente e dispoñibles, ás ordenes da Alcaldía.
- PROTECCIÓN CIVIL:
  - o Asistencia presencial ao seu posto de traballo e dispoñibilidade telefónica ás 24h, as ordes da Alcaldía.
- CONSERXERÍA DOS CENTROS DOCENTES (CEIP FILOMENA DATO E CEIP O RUXIDOIRO).
  - o Sistema de quendas entre os traballadores, segundo as instrucións da concelleira responsable, en ambos centros docentes.
- VÍAS, OBRAS E XARDINERÍA.
  - o Sistema de quendas segundo as instrucións da concelleira responsable.
  - o Os/as traballadores/as que non se atopen realizando o servizo, deberán estar dispoñibles telefonicamente ante unha emerxencia.

## ANEXO II

### SISTEMA DE QUENDAS

- SECRETARÍA XERAL:

---

**Concello de Barbadás**

C/ Cimadevila 1, Barbadás. 32890 (Ourense). Tfno. 988360000. Fax: 988360401



Cod. Validación: 7ERENGX2M33QV4P4K6JD8ED | Corrección: <https://barbadás.sedelectronica.gal/>  
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 8 a 11





# Concello de Barbadás

- o Quedará un/ha traballador/a presencialmente no servizo de Administración Xeral.
- o O subalerno notificador deberá acudir presencialmente ao posto de traballo. Con carácter xeral, quedan suspendidas as notificacións de expedientes administrativos, quedando o subalerno baixo as instrucións do Alcalde e a Secretaria Xeral , para a realización de comunicacións internas.
- o A Secretaría Xeral deberá acudir presencialmente ao posto de traballo.
- INTERVENCIÓN:
  - o Quedará unha traballadora presencialmente no servizo, da sección técnica e administrativa.
  - o A Interventora acudirá presencialmente ao posto de traballo.
- SERVICIOS DE ATENCIÓN AO PÚBLICO:
  - o Casa do Concello:
    - As quendas realizaranse entre as dúas traballadoras do servizo, permanecendo unha delas presencialmente no posto de traballo.
  - o Oficinas Municipais:
    - As quendas realizaranse entre as dúas traballadoras do servizo (Encargada de padrón e auxiliar administrativo), permanecendo unha delas presencialmente no posto de traballo.
- VENTA DE BONOBUSES:
  - o As quendas realizaranse entre as dúas traballadoras do servizo, permanecendo unha delas presencialmente no posto de traballo.
- SERVICIOS SOCIAIS:
  - o As quendas realizaranse entre traballadoras sociais e auxiliares quedando un traballador presencial no servizo.
- CONSERXERÍA DOS CENTROS DOCENTES (CEIP FILOMENA DATO E CEIP O RUXIDOIRO).
  - o As quendas realizaranse entre os dous traballadores do servizo ao que se incorporará un terceiro mediante adscrición provisional temporal,





# Concello de Barbadás

quedando un traballador en cada centro docente (CEIP Filomena Dato e CEIP O Ruxidoiro) segundo as instrucións da autoridade educativa.

- VIAS, OBRAS E XARDINERÍA:
  - o Realizaranse quendas de traballo por brigadas integradas por 5 traballadores, segundo as instrucións da concellería competente.

## **TELETRABALLO**

Enténdese por **teletraballo**, segundo a orde do 20 de decembro de 2013, conxunta da Vicepresidencia e Consellería de Presidencia, Administracións Públicas e Xustiza e da Consellería de Facenda, aquela modalidade de prestación de servizos en que o persoal empregado público desenvolva as tarefas asignadas ao seu posto de traballo fóra das dependencias da Administración autonómica, mediante o emprego das novas tecnoloxías.

Durante a xornada dedicada ao teletraballo, o/a traballador/a debe estar dispoñible, realizando as tarefas que se lle poidan encomendar a través da plataforma Gestiona ;así mesmo deberá continuar a tramitación ordinaria dos expedientes asignados a través de dita plataforma.

O xefe de servizo, ou no seu defecto, o funcionario de maior rango, levará a coordinación e control do cumprimento de ditas tarefas.

O traballador deberá estar dispoñible no teléfono facilitado a tal fin.

## **ACCESO A PLATAFORMA GESTIONA DO CONCELLO DE BARBADÁS:**

A través do seguinte enlace:

<https://gestiona-06.espublico.com/login>

Introducindo usuario e contrasinal.

## **ANEXO III**

---

**Concello de Barbadás**

C/ Cimadevila 1, Barbadás. 32890 (Ourense). Tfno. 988360000. Fax: 988360401



Cod. Validación: 7ERENGX2M33QW4P4K6JD8ED | Corrección: https://barbadás.sedelectronica.gal/  
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 10 a 11



# Concello de Barbadás

- Durante a vixencia do estado de alarma respectaranse as vacacións, días de asuntos propios e pontes solicitados con carácter previo.
- Cada traballador/a deberá facilitar á administración un número de teléfono de contacto para posibles comunicacións.
- Conciliación familiar: Debido á suspensión das actividades lectivas dos colexios, e á suspensión dos centros de día da terceira idade, aqueles/as traballadores/as que precisen conciliación familiar deberán presentar unha solicitude debidamente xustificada das circunstancias que acreditan o seu dereito. En cada caso poderá optarse pola concesión de: teletraballo, quendas ou flexibilización dos horarios. Estudarase cada caso individualmente en función do servizo, posibilidade de teletraballo e recomendacións sanitarias.
- Acreditación dos desprazamentos ao posto de traballo: expedirase unha certificación acreditativa da condición de persoal do Concello de Barbadás, a os efectos de xustificación dos tránsitos .

