



AYUNTAMIENTO DE UNZUÉ/UNTZUEKO UDALA
PL. ARIZU, 1
31396 UNZUÉ
TFNO.: 948 72 02 00
e-mail: unzue@agrupacionvaldorba.es

RESOLUCIÓN Nº 23/2020 de 05 de junio de 2020, de Alcaldía del Ayuntamiento de Unzué

Visto el contenido de las Resoluciones nº 9, 10 y 14, emitidas el 13 de marzo, 18 de marzo y 1 de abril, respectivamente del año 2020, relativas a las medidas adoptadas en el Ayuntamiento de Unzué con respecto al cierre de oficinas y la reorganización del trabajo realizado por las empleadas públicas de la Agrupación de Servicios Administrativos de la Valdorba, de la que forma parte el Ayuntamiento de Unzué.

Teniendo en cuenta que la declaración del estado de alarma sigue prorrogándose, y a la vista de las diferentes normativas aprobadas con respecto a las fases de desescalada y la llamada nueva normalidad.

Visto el contenido de la Orden Foral 59/2020 de 14 de mayo del Consejero de Presidencia, Igualdad Función pública e interior por la que se regula la reincorporación gradual de las personas empleadas publicas al servicio de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra y sus organismos autónomos a los centros de trabajo de manera presencial, en el marco del Plan para la Transición hacia la nueva normalidad.

Visto el contenido de la Resolución de Presidencia nº 12/2020 de 5 de junio, de la Agrupación de Servicios Administrativos de la Valdorba, de la que el Ayuntamiento forma parte y por la que se aprueban las medidas organizativas de las empleadas de la Agrupación de Servicios Administrativos de la Valdorba.

Visto la Orden Foral 61/2020 de 20 de mayo del Consejero de Presidencia, Igualdad Función pública e interior.

Y en uso de las atribuciones que me confiere el artículo 21 de la ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local,

D. Juan María de la Fuente Olcoz Alcalde del Ayuntamiento de Unzué

HE RESUELTO:

PRIMERO. – Ordenar la reapertura de la oficina de atención ciudadana del Ayuntamiento de Unzué, sita en Plaza de Arizu, 1

SEGUNDO. – Las oficinas señaladas en el punto anterior empezarán a prestar atención presencial a partir del **día 8 de junio de 2020**, en los horarios de 11.30 a 14.30 horas martes y jueves.

TERCERO. - Convidar a la ciudadanía a que realice las tramitaciones administrativas que necesite de forma telemática, mediante correo electrónico o mediante la sede electrónica, cuando la misma esté disponible, así como de forma telefónica.

La información se seguirá prestando preferentemente por vía telefónica y telemática, reservándose la atención presencial para la tramitación de expedientes y otras funciones de atención al público que deban hacerse imprescindiblemente de forma presencial.



AYUNTAMIENTO DE UNZUÉ/UNTZUEKO UDALA
PL. ARIZU, 1
31396 UNZUÉ
TFNO.: 948 72 02 00
e-mail: unzue@agrupacionvaldorba.es

CUARTO. - Solo se prestará atención presencial a aquellas personas que tengan cita previa. Para ello deberá ponerse en contacto telefónicamente en el número 948720200 y / o en el correo electrónico, unzue@agrupacionvaldorba.es en el cual deberá poner sus datos personales incluido su teléfono para que la persona encargada del registro del Ayuntamiento pueda ponerse en contacto con el/la interesado/a y concertar la cita.

QUINTO. - Las personas que accedan mediante cita previa a las oficinas del Ayuntamiento deberán cumplir con las siguientes indicaciones:

1. Las personas que tengan cualquiera de los síntomas relacionados con el COVID 19 (malestar general, fiebre, tos, dolor de cabeza, falta de olfato o gusto...) no podrán acudir a las oficinas del Ayuntamiento.
2. Se deberá acudir a las oficinas en el día y la hora que se le haya asignado. En el caso de no poder acudir por cualquier circunstancia, rogamos se avise para que dicha cita pueda ser aprovechada por otra persona interesada.
3. Se procurará que el acceso al edificio sea de una sola persona en cada cita previa, a excepción de los casos en que la persona que tenga la cita tenga menores a su cargo que deban ir acompañados, así como personas mayores o con discapacidad que no puedan acceder individualmente.
4. Las personas que accedan a los edificios municipales deberán seguir las indicaciones del personal del Ayuntamiento en todo momento, y las indicaciones que se hayan puesto en los carteles informativos correspondientes.
5. Personal del Ayuntamiento antes de acceder al edificio consistorial o municipal que corresponda podrá medirle la temperatura corporal con el fin de detectar posibles síntomas de COVID19.
6. Las personas que vayan acceder al edificio municipal deberán hacerlo con mascarilla, no se permitirá el acceso al edificio municipal sin la citada mascarilla.

En el caso de que el Ayuntamiento tenga en ese momento disponibilidad de mascarillas se le proveerá de la misma para que pueda acceder a realizar los trámites necesarios.

7. Será obligatoria la higiene de manos mediante gel hidroalcohólico u otro medio parecido, tanto a la entrada y como a la salida del despacho donde se vaya a realizar el trámite.
8. Se procurará por parte de la vecindad que acuda a realizar los trámites presenciales la utilización de bolígrafos de su propiedad.

En cualquier caso, el Ayuntamiento tendrá disponibles bolígrafos para la vecindad cuando estos no hayan sido traídos por ellos para realizar el trámite correspondiente.

9. Los asistentes mantendrán sus pertenencias consigo en todo momento, no depositándolas en sitios diferentes a donde se encuentren sentados.
10. Deberá mantenerse en todo momento la distancia de 2 metros entre el personal del Ayuntamiento y el vecino o la vecina que venga a realizar el trámite.
11. En el caso de que no sea posible mantener dicha distancia por que las dimensiones de la sala no lo permitieran, los asistentes deberán mantener puesta las mascarillas en todo momento.



AYUNTAMIENTO DE UNZUÉ/UNTZUEKO UDALA
PL. ARIZU, 1
31396 UNZUÉ
TFNO.: 948 72 02 00
e-mail: unzue@agrupacionvaldorba.es

12. Se procurará, siempre que sea posible, que los trámites a realizar presencialmente tengan una duración máxima de 15 minutos.
13. Una vez realizado el trámite el vecino o la vecina, deberán limpiarse las manos con el gel hidroalcohólico que el Ayuntamiento tendrá a disposición a la entrada y salida del despacho.
14. En el caso de que los asistentes al Ayuntamiento hayan hecho uso de otras dependencias, como puede ser por ejemplo el baño, deberán avisar al personal del Ayuntamiento que le proveerá de una solución de lejía, alcohólica o virucida, para que proceda a la limpieza de las superficies que haya tocado en dicha dependencia.

SEXTO. - Publicar esta Resolución en el tablón del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento, para el conocimiento de toda la vecindad.

SÉPTIMO. - Dar cuenta al Pleno del Ayuntamiento en la próxima sesión ordinaria que se celebre, haciéndole saber que, contra la misma podrá interponer de forma potestativa los siguientes recursos:

- a) Recurso Contencioso-Administrativo ante el órgano de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa competente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al que se practica la presente notificación; b) Recurso de Alzada ante el Tribunal Administrativo de Navarra dentro del mes siguiente a la fecha en que se practica la presente notificación. c) Previamente a los recursos anteriores, con carácter potestativo, Recurso de Reposición ante el mismo órgano municipal que ha dictado el acto que se notifica, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al que se practica la presente notificación.

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

La Alcaldía

La Secretaria

Juan María Lafuente Olcoz

Iosune Olite Azcona