

Secretaría Técnica.**Dirección General de Planificación Estratégica y Programación.**

Se establece el Servicio indispensable para garantizar la tramitación administrativa de los expedientes urgentes y/o de emergencia, relativos a Fondos Estructurales y de Inversión Europeos (FEIE) procedentes de, y/o dirigidos a, otros organismos de la Ciudad Autónoma de Melilla, la Administración General del Estado y, en su caso, particulares. Dado que la citada tramitación no implica contactos personales sino sólo electrónicos, podrá realizarse mediante teletrabajo. Los empleados públicos que se encontrarán presentes en las dependencias será el Director General y un Técnico Economista.

Dirección General de Empleo y Comercio.**Oficina de Coordinación de Planes de Empleo**

la Oficina, sita en el Cargadero del Mineral, permanecerá cerrada a los usuarios. Sólo se habilitará un servicio de atención telefónica de 9 a 14 h. a los trabajadores de los Planes, así como atención vía correo electrónico.

El servicio mínimo estará compuesto por la Coordinadora o un técnico y la Jefe de Negociado del Área de Empleo con el establecimiento de turnos rotatorios.

Escuela Taller/ Taller de Empleo

Permanecerán cerradas y el servicio mínimo se compondrá por las Directoras de los Talleres. Se les facilitará el acceso al teletrabajo.

Para el Profesorado se procurará crear una plataforma de formación o sistema online con los alumnos, habilitándose los medios necesarios para teletrabajar con los alumnos.

Dirección General de Importación y Gravámenes Complementarios.

Dadas las características de IPSI Importación, el servicio mínimo para conjugar las medidas de control del impuesto, y las propias de la situación de alerta sanitaria, será el siguiente:

- En la planta baja, donde se encuentran Caja y los Agentes de Vigilancia y Control, puede restringirse el acceso al público y solo permitir la entrada a los empleados de las agencias, para abonar y entregar facturas con relaciones de mercancías.

Permanecerá cerrado en el turno de tarde y solo se abrirá a una hora determinada por la propia Dirección General para recoger documentación.

Con respecto al personal, estará compuesto por dos Cajeros y dos Agentes de Vigilancia y Control.

- En la planta primera se suprime la atención presencial al público y trabajarán con suficiente separación entre ellos. Se establecerá un horario reducido en dos turnos, compuesto por un Administrativo, tres Operadores administrativos y un Operador auxiliar.

Dirección General de Ingresos Públicos.

Un empleado público en las Oficinas de Recaudación y Gestión Tributaria y de IPSI Operaciones Interiores (un único empleado público para ambas oficinas).

Un empleado público en el Servicio de Inspección Tributaria.

Dirección General de Hacienda y Presupuestos.

No se atenderá al público, fomentando el teletrabajo entre los empleados públicos, estableciendo los siguientes servicios mínimos:

- Oficina Intervención-Contabilidad: Interventor General más tres empleados públicos para: la atención telefónica a cualquier interesado, registro de documentos, fiscalización de documentos contables, fiscalización previa, informes y control financiero de expedientes, contabilización de operaciones y gestión de expedientes de la Oficina.
- Oficina de Tesorería: Tesorero más dos empleados públicos para: la atención telefónica a cualquier interesado, registro de documentos, contabilización de operaciones, realización material de los pagos y gestión de expedientes de Tesorería.

Asimismo, se contempla el turno rotatorio presencial para llevar a cabo estos servicios mínimos entre el personal de estas Oficinas, precisando que el personal que no acude en presencial, deberá realizar el trabajo desde casa y enviando el resultado de dicho trabajo, para ello se darán las instrucciones necesarias.

Dirección General de Contratación Pública y Subvenciones.

Se procede a la suspensión de la atención al público, siendo mínima la presencia de personal para atención de las cuestiones que puedan surgir vía telefónica o sede electrónica así como Atención de necesidades imprescindibles, urgentes e inaplazables en materias de competencia de la Dirección General.

Para ello, el personal desplegará su actividad a turnos con un empleado con presencia física en las dependencias de la Dirección General y el Director General a través de teletrabajo, con presencia física puntual a requerimiento.

4.- CONSEJERÍA DE INFRAESTRUCTURAS, URBANISMO Y DEPORTE.

Se garantiza, como en todas las Consejerías, las funciones de registro, Secretaría Técnica y atención al público vía telefónica así como la operatividad mínima.