

CONSEJERÍA DE HACIENDA, EMPLEO Y COMERCIO.**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, se realizará mediante teletrabajo.

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

Se les facilitará el acceso al teletrabajo a la Coordinadora o un técnico y la Jefe de Negociado del Área de Empleo.

Escuela Taller/ Taller de Empleo

Se les facilitará el acceso al teletrabajo a las Directoras de los Talleres

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.

- Planta baja. 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.
- Planta primera. Un Gestor 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.

Se fomenta el teletrabajo entre los empleados públicos, estableciendo los siguientes servicios mínimos:

- Oficina Intervención-Contabilidad: Interventor General más uno o dos 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 uno o 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.

Dirección General de Contratación Pública y Subvenciones.

Desplegará su actividad con un empleado con presencia física en las dependencias de la Dirección General y el Director General, si bien en la medida de lo posible, se continuará con el teletrabajo.

CONSEJERÍA DE INFRAESTRUCTURAS, URBANISMO Y DEPORTE.**Dirección General de Obras Públicas.**

-Conservación y Mantenimiento Alumbrado Público y Mantenimiento Eléctrico en Dependencias Municipales:

- Un Encargado.
- Un Oficial.
- Un Peón.

-Conservación y Mantenimiento Vías Públicas:

- Un Encargado.
- Un Oficial.
- Un Peón.

Por otro lado, se establece que para la unidad administrativa se continuará con el teletrabajo siendo presencial dos Técnicos y un Operador Administrativo.