



Área de gobierno de Administración Pública, Recursos Humanos, Innovación Tecnológica y Deportes
Dirección General de Administración Pública

(08) Servicio de Recursos Humanos

Ref.: MCGJ/vmg

Expte.: Plan Organizativo COVID-19

Trámite: Criterios Organizativos que han de regirse para la organización del personal del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria en lo que se ha dado en llamar el Plan de Desescalada.

Resolución de la Directora General de Administración Pública por la que se establecen los criterios organizativos que han de seguirse para la organización del personal del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria y sus Organismos Autónomos en las distintas fases del Plan de Transición hacia la nueva Normalidad en orden a afrontar las medidas excepcionales acordadas como consecuencia de la situación y evolución del coronavirus (COVID-2019), en lo que se ha dado en llamar el Plan de Desescalada.

Visto el expediente relativo a los criterios organizativos que han de regirse para la organización del personal de este Ayuntamiento, en el que obran los siguientes

ANTECEDENTES

I.- Orden de la Consejería de Sanidad del Gobierno de Canarias, de 11 de marzo de 2020, por la que se adoptan medidas de intervención administrativa de protección de la salud, relativas a la suspensión o aplazamiento de actividades colectivas en el territorio de la Comunidad Autónoma de Canarias.

II.- Resolución del Alcalde 2020/11541 de fecha 14 de marzo, por la que se acuerda la activación del Plan de Emergencias Municipal de Las Palmas de Gran Canaria (PEMULPA) en situación de ALERTA desde las 16:00 horas del día 14 de marzo de 2020, debido a la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-2019.

III.- 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-2019.

IV.- Resolución 11542/2020, de 15 de marzo del Alcalde, por la que se establecen medidas municipales en los servicios públicos con motivo de la activación del plan de emergencias municipal de Las Palmas de Gran Canaria (PEMULPA) y de la aplicación del RD 4638/2020 por el que se declara el estado de alarma para la gestión de la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-2019.

V.- Plan de Actuación Municipal aprobado por la Alcaldía Presidencia en fecha 15 de marzo de 2020 en orden a evitar la propagación de la enfermedad entre los trabajadores municipales y los ciudadanos, así como para garantizar el mantenimiento de los servicios declarados esenciales.

VI.- Decreto 11711/2020, de 17 de marzo, por el que se aprueban los criterios que han de seguirse para la organización del personal del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria y sus Organismos Autónomos, excepto el Instituto Municipal de Deportes (IMD), en orden a afrontar las medidas excepcionales acordadas como consecuencia de la situación y evolución del coronavirus COVID-2019 y en ejecución del Plan de Actuación Municipal aprobado por la Alcaldía Presidencia en fecha 15 de marzo de 2020. Incluye habilitación expresa a la Dirección General de Administración Pública para dictar cualquier resolución que suponga desarrollo o complemento de los anexos que forman parte de la misma, así como cualquier otra que implique subsanación o rectificación de errores de la misma y finalmente cualquier resolución



2006754ad1140113e0b07e4324050937a

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=2006754ad1140113e0b07e4324050937a>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:29
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:32
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 18:09



Área de gobierno de Administración Pública, Recursos Humanos, Innovación Tecnológica y Deportes
Dirección General de Administración Pública

(08) Servicio de Recursos Humanos

Ref.: MCGJ/vmg

Expte.: Plan Organizativo COVID-19

Trámite: Criterios Organizativos que han de regirse para la organización del personal del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria en lo que se ha dado en llamar el Plan de Desescalada.

de índole organizativo que, en aplicación de la referida resolución o en ejecución del Plan de Actuación Municipal se estime necesaria.

VII.- Resolución de la Directora General de Administración Pública número 11975 de 20 de marzo, por la que se modifican, amplían y compilan los criterios que han de seguirse para la organización del personal del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria y sus Organismos Autónomos, excepto el personal que presta servicios en el Órgano Especial de Administración del Servicio Municipal de Limpieza y del personal al servicio del Instituto Municipal de Deportes.

VIII.- Resolución de la Directora General de Administración Pública número 12797 de 30 de marzo por la que se amplían los criterios que han de seguirse para la organización del personal del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria y sus Organismos Autónomos, excepto el personal que presta servicios en el Órgano Especial de Administración del Servicio Municipal de Limpieza y del personal al servicio del Instituto Municipal de Deportes.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

A) Normativa aplicable

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local
- Ley 17/2015, de 09 de julio, del Sistema Nacional de Protección Civil.
- Real Decreto 407/1992, de 24 de abril, por el que se aprueba la Norma Básica de Protección Civil.
- Decreto 98/2015, de 22 de mayo, que actualiza el Plan Territorial de Emergencia de Protección Civil de la Comunidad Autónoma de Canarias (PLATECA).
- Resolución de 22 de agosto de 2014, por la que se da publicidad a los acuerdos de la Comisión de Protección Civil y Atención de Emergencias de Canarias relativos a la homologación de planes territoriales de emergencias, insulares y municipales, entre otros, entre otros, el Plan de Emergencias de Las Palmas de Gran Canaria PEMULPA (Actualización), adoptados desde el 1 de enero de 2013 hasta el 1 de julio de 2014.
- 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-2019, sucesivamente prorrogado por Real Decreto 476/2020, de 27 de marzo, 487/2020, de 10 de abril, Real Decreto 492/2020, de 24 de abril y Real Decreto 514/2020, de 8 de mayo.
- Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria (en adelante, ROGA).

B) Consideraciones Jurídicas

La declaración del estado de alarma acordada inicialmente por 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-2019, sucesivamente prorrogado por Real Decreto



2006754ad1140113e0b07e4324050937a

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validDoc/index.jsp?c sv=2006754ad1140113e0b07e4324050937a>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:29
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:32
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 18:09



Área de gobierno de Administración Pública, Recursos Humanos, Innovación Tecnológica y Deportes
Dirección General de Administración Pública

(08) Servicio de Recursos Humanos

Ref.: MCGJ/vmg

Expte.: Plan Organizativo COVID-19

Trámite: Criterios Organizativos que han de regirse para la organización del personal del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria en lo que se ha dado en llamar el Plan de Desescalada.

476/2020, de 27 de marzo, 487/2020, de 10 de abril, Real Decreto 492/2020, de 24 de abril y Real Decreto 514/2020, de 8 de mayo.

Cabe recordar que el estado de alarma decretado en todo el territorio nacional supone, entre otras medidas, la **limitación de la libre circulación de las personas**, pudiendo solo desplazarse a comprar alimentos o productos farmacéuticos, asistir a centros sanitarios o a los lugares de trabajo, atender a menores, mayores o dependientes, así como otras salidas por razones de fuerza mayor debidamente justificadas, que sucesivamente se han visto ampliadas en función de la evolución de la pandemia por COVID 19.

En este proceso de observación de la evolución de la pandemia se han ido dictando sucesivas órdenes por el Ministerio de Sanidad que han ido generando sucesivamente el dictado de resoluciones organizativas en el marco de las distintas administraciones, con dos objetivos fundamentales: minimizar la movilidad de los empleados municipales potenciando mecanismos alternativos al trabajo presencial mediante el teletrabajo o el trabajo en domicilio y evitar que el estado de alarma supusiese la paralización absoluta de la gestión de los servicios públicos.

Lo cierto es que las medidas adoptadas han logrado el objetivo que se pretendía. Sin embargo, la evolución de la pandemia ha ido permitiendo progresivamente adoptar medidas de alivio del confinamiento, hasta que finalmente se ha propuesto por el Gobierno 28 de abril de 2020 el Plan de Transición hacia una Nueva Normalidad (en lo sucesivo, el PLAN) que tiene como objetivo planificar el proceso que se ha venido en llamar de desescalada de las medidas de confinamiento de la población e hibernación de la actividad productiva y que se ha desarrollar en 4 fases.

El plan iniciaba su vigencia el día 4 de mayo correspondiente a la fase 0, iniciándose la fase 1 el día 11 de mayo de 2020 y, partir de ahí, con duraciones estimadas iniciales de dos semanas entre fases, si bien sujeto a la flexibilidad necesaria que impone la evolución de la pandemia y por tanto a la evaluación del cumplimiento de los marcadores que condicionen la variación de una fase a otra, conforme a los criterios que fije el Ministerio de Sanidad. Teóricamente las fechas en que se inicien los respectivos períodos serían:

fase	fecha
0	4 de mayo
1	11 de mayo
2	25 de mayo
3	8 de junio
Vuelta a la normalidad	22 de junio

De entre estas 4 fases a lo largo de la Fase 0 se requirió de las distintas jefaturas de servicio y de unidades técnicas del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria su respectivo plan organizativo, orientado a la adecuación y adaptación de la actividad prestacional en los



2006754ad1140113e0b07e4324050937a

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada
mediante el Código Seguro de Verificación en
<http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c>
sv=2006754ad1140113e0b07e4324050937a

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:29
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:32
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 18:09



Área de gobierno de Administración Pública, Recursos Humanos, Innovación Tecnológica y Deportes
Dirección General de Administración Pública

(08) Servicio de Recursos Humanos

Ref.: MCGJ/vmg

Expte.: Plan Organizativo COVID-19

Trámite: Criterios Organizativos que han de regirse para la organización del personal del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria en lo que se ha dado en llamar el Plan de Desescalada.

respectivos servicios, estableciendo la hoja de ruta que ha de seguir la administración para asegurar, en cualquier caso, no solo la salud de sus empleados y de sus ciudadanos, sino también el derecho de éstos a acceder a los servicios que le deban ser prestados. Esta previsión ha de ser aprobada por la autoridad competente, es decir, por el Alcalde, si bien con estricta sujeción al marco jurídico que emane de la autoridad gubernativa o sanitaria competente que puede exigir el dictado de decretos específicos para cada fase cuando la situación en que se encuentre el área geográfica no sea la correspondiente a la fase que se esté transitando; bien por quedarse atrás en una de ellas o por avanzar en varias o bien como consecuencia otras determinaciones impuestas por la autoridad gubernativa o sanitaria.

Tales planes organizativos deben contemplar asimismo, las posibles desviaciones que puedan darse respecto de cada fase, así como los equipos de protección individual que se estimen precisos tener a disposición de los empleados municipales para su uso en caso de reincorporación presencial.

Como consecuencia de ello, se procede a la aprobación de los planes organizativos correspondientes, estableciendo la correspondiente hoja de ruta que deba seguir el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria previendo y planificando, en el ámbito de dicha administración pública, el proceso de reincorporación del personal a su servicio con las máximas garantías para su salud, pero también para la de los ciudadanos, sin perder de vista las herramientas y mecanismos que el estado de alarma ha permitido activar para evitar la paralización administrativa, pero conjugadas con fórmulas que permitan el acercamiento del ciudadano a su administración de referencia, que es la local.

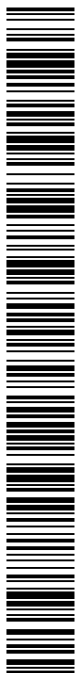
Los **objetivos** perseguidos al establecer los criterios organizativos a seguir como hoja de ruta durante la desescalada de estado de alarma son:

1. Prever y planificar la reincorporación escalonada de los empleados públicos conforme a los criterios establecidos por las respectivas jefaturas de servicio o unidades técnicas.
2. Asegurar la prestación de los servicios públicos municipales, conforme a los criterios en cada caso exigidos por el Ministerio de Sanidad o por la normativa de aplicación en cada fase del Plan, con estricta observancia de los Manuales de Prevención aprobados para los servicios declarados esenciales y para los no esenciales (Evaluación de Riesgos Laborales y Planificación preventiva en relación con la exposición al nuevo coronavirus COVID 19 (SARS-COV-2) para los servicios esenciales (de 2 de abril de 2020) y para los no esenciales (de 14 de abril de 2020).
3. Evitar el contagio y propagación de la enfermedad entre los trabajadores municipales y los ciudadanos, poniendo a su disposición los medios necesarios para ello.

Por lo que, a la vista de los antecedentes expuestos y fundamentos jurídicos de aplicación

RESUELVO

PRIMERO: Aprobar las propuestas organizativas específicas efectuadas por las respectivas jefaturas de servicio y de unidades técnicas como hoja de ruta a seguir para llevar a cabo la



2006754ad1140113e0b07e4324050937a

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada
mediante el Código Seguro de Verificación en
<http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c>
sv=2006754ad1140113e0b07e4324050937a

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:29
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:32
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 18:09



Área de gobierno de Administración Pública, Recursos Humanos, Innovación Tecnológica y Deportes
Dirección General de Administración Pública

(08) Servicio de Recursos Humanos

Ref.: MCGJ/vmg

Expte.: Plan Organizativo COVID-19

Trámite: Criterios Organizativos que han de regirse para la organización del personal del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria en lo que se ha dado en llamar el Plan de Desescalada.

reincorporación del personal a su cargo, conteniendo las instrucciones y medidas a adoptar en los centros de trabajo dependientes del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria y conforme al calendario que proponen asimismo las referidas jefaturas. Los referidos planes organizativos se integran como parte del presente documento y de la resolución que se dicte como Anexo I.

SEGUNDO: Aprobar los siguientes criterios generales que han de tenerse en cuenta en todo caso para cuando se produzca la reincorporación presencial del personal al servicio del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria conforme a las propuestas organizativas específicas formuladas por las respectivas jefaturas de servicio y de unidad técnica y conforme al calendario por ellas propuesto, posibilitando la implantación del Plan de Transición hacia a una Nueva Normalidad, en sus distintas fases:

1.- ALCANCE

El presente documento será de aplicación en el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, Servicio Municipal de Limpieza y Organismos Autónomos, con las adaptaciones y desarrollos que resulten precisas en los ámbitos específicos o competenciales que lo requieran y con estricto sometimiento a lo que se disponga por sus respectivos órganos de gobierno.

2.- CRITERIOS EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES APLICABLES EN LA REINCORPORACIÓN AL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD HABITUAL

2.1.- Con el fin de garantizar la seguridad y salud del personal del Ayuntamiento, en el momento de su incorporación, el personal dispondrá de las medidas y equipos de protección individual que garanticen la correcta prevención de los riesgos existentes en cada puesto de trabajo.

La primera adquisición de los equipos de protección individual que requieran los servicios del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, con exclusión del órgano especial de administración del servicio de limpieza y de los Organismos Autónomos, se llevará a cabo de modo centralizado por el Servicio de Recursos Humanos-Sección de Prevención de Riesgos Laborales, en aras de evitar la iniciación simultánea de numerosos procesos de contratación que puedan colapsar al servicio de contratación y sin perjuicio del deber de los referidos servicios de efectuar las correspondientes modificaciones y/o transferencias de crédito necesarios con cargo a sus respectivos presupuestos para hacer frente a tales compras.

Con posterioridad a dicha inicial adquisición, con carácter general y salvo en los supuestos de adquisición centralizada, cada una de las Áreas de Gobierno, Distritos, Organismos Autónomos y Empresas Públicas gestionará con cargo de sus presupuestos la adquisición de cualquier material o elemento necesario para la reducción de riesgos, conforme a las indicaciones del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.



2006754ad1140113e0b07e4324050937a

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada
mediante el Código Seguro de Verificación en
<http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validooc/index.jsp?c=sv=2006754ad1140113e0b07e4324050937a>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:29
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:32
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 18:09



Área de gobierno de Administración Pública, Recursos Humanos, Innovación Tecnológica y Deportes
 Dirección General de Administración Pública

(08) Servicio de Recursos Humanos

Ref.: MCGJ/vmg

Expte.: Plan Organizativo COVID-19

Trámite: Criterios Organizativos que han de regirse para la organización del personal del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria en lo que se ha dado en llamar el Plan de Desescalada.

2.2.- Con el fin de reducir el riesgo a la exposición y propagación del COVID-19 en sus dependencias, los empleados públicos se sujetarán en la reincorporación a sus puestos de trabajo a las observaciones, indicaciones e instrucciones dadas por su respectiva jefatura de servicio en sus respectivos planes de organización, que figuran como anexo al presente documento u otros que constituyan desarrollo o ampliación del mismo.

En cualquier caso, todos los empleados públicos al servicio del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria estarán obligados, una vez se produzca su reincorporación presencial al puesto de trabajo a:

- Hacer uso de los equipos de protección individual puestos a su disposición, en el momento y conforme a las instrucciones de su respectiva jefatura de servicio recogidas en el plan organizativo correspondiente.
- Mantener la distancia de seguridad mínima de dos metros entre personas.
- Llevar a cabo la continua higiene de manos, haciendo uso de agua y jabón, toallas de papel desechables o soluciones hidroalcohólicas puestas a su disposición en los lugares indicados a tal fin.
- Deberán mantener desalojadas y limpias las mesas de trabajo.
- Deberán mantener el espacio en que se ubiquen debidamente ventiladas y con las puertas abiertas, en aras de evitar tocar pomos y picaportes, salvo cuando ello no sea posible.
- Respetarán el conjunto de medidas e instrucciones que les sean establecidas o que figuren en las correspondientes cartelerías informativas colocadas al efecto.
- Revisarán periódicamente la información que obre en la intranet municipal, en el apartado correspondiente a Información de prevención, a fin de mantener actualizados sus conocimientos en materia de prevención de riesgos laborales en relación con la COVID 19.
- En las dependencias en las que haya ascensor para acceder a los puestos de trabajo, los empleados públicos limitarán su uso al mínimo imprescindible, limitando su aforo al 50% del permitido habitualmente para garantizar el mantenimiento de las distancias de seguridad entre personas. En caso de que no pueda garantizarse la distancia de seguridad, los empleados públicos solo podrán hacer uso del ascensor de uno en uno o de dos en dos haciendo uso en este último caso de mascarillas.
- Respetarán en todo caso las distancias mínimas de seguridad y se extremarán las medidas de higiene, evitando aglomeraciones en las zonas comunes tales como office, archivos, baños, pasillos, escaleras y descansillo, salas de reuniones y similares. En caso de detectarse el incumplimiento de tales medidas se procederá a la clausura de dichos espacios.
- Las reuniones de trabajo que sean imprescindibles se llevarán a cabo por medios telemáticos o videoconferencias (aplicaciones Teams, WhatsApp, Laycos, GoToMeeting y similares).



2006754ad1140113e0b07e4324050937a

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=2006754ad1140113e0b07e4324050937a>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:29
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:32
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 18:09



Área de gobierno de Administración Pública, Recursos Humanos, Innovación Tecnológica y Deportes
Dirección General de Administración Pública

(08) Servicio de Recursos Humanos

Ref.: MCGJ/vmg

Expte.: Plan Organizativo COVID-19

Trámite: Criterios Organizativos que han de regirse para la organización del personal del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria en lo que se ha dado en llamar el Plan de Desescalada.

3.- CRITERIOS ESPECÍFICOS APLICABLES PARA LA REINCORPORACIÓN AL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD HABITUAL

3.1.- La reincorporación del personal se realizará en los términos y con las garantías establecidas en este Plan, en el marco de las normas e instrucciones estatales dictadas al efecto y conforme a las propuestas de las respectivas jefaturas de servicio y de unidades técnicas, que figuran como anexo al presente documento, dándose carácter preferente al teletrabajo o trabajo en domicilio.

3.2.- Se postergará la reincorporación a sus puestos de trabajo para los siguientes colectivos y con las siguientes limitaciones:

1. El personal infectado que deberá pasar a situación de IT.
2. El personal que tenga sintomatología propia del COVID19 y haya tenido contacto estrecho con persona infectada en los últimos 14 días, en cuyo caso deberá ponerse en contacto con el Servicio Canario de Salud para que le realicen las pruebas diagnósticas precisas y, en caso de ser positivas, lo declare en situación de IT, poniéndolo en conocimiento del médico especialista en vigilancia de la salud del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria para su seguimiento.
3. El personal perteneciente a grupos de riesgo, es decir:
 1. Con patologías previas:
 - Diabetes
 - Enfermedad Cardiovascular (incluida hipertensión).
 - Enfermedad pulmonar crónica.
 - Inmunodeficiencia
 - Cáncer en fase de tratamiento activo.
 2. Por su situación personal:
 - Embarazadas.
 - Mayores de 60 años.
4. El personal que requiera medidas de conciliación para el cuidado y atención de mayores o de personas con discapacidad hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad, salvo que pertenezcan a servicios declarados esenciales.

En todos los casos anteriormente reseñados, se tendrá que acreditar la circunstancia que motiva el retraso en la reincorporación en el modo y plazos que se le requieran por la Sección de Inspección de Servicios.

El personal que se encuentre en los apartados c y d anteriores vendrá obligado a prestar servicios en teletrabajo o trabajo en domicilio, pues de lo contrario tendrán que solicitar el pase a la situación de IT si sus circunstancias le impidiesen llevarlo a cabo o resultara imposible la adaptación de su puesto de trabajo a tales sistemas de organización.



2006754ad1140113e0b07e4324050937a

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validooc/index.jsp?c sv=2006754ad1140113e0b07e4324050937a>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:29
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:32
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 18:09



Área de gobierno de Administración Pública, Recursos Humanos, Innovación Tecnológica y Deportes
Dirección General de Administración Pública

(08) Servicio de Recursos Humanos

Ref.: MCGJ/vmg

Expte.: Plan Organizativo COVID-19

Trámite: Criterios Organizativos que han de regirse para la organización del personal del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria en lo que se ha dado en llamar el Plan de Desescalada.

3.3.- El personal que lleve a cabo una actividad que tenga que ser desarrollada presencialmente en una dependencia o sede o municipal, pero que no se haya podido llevar a cabo desde la entrada en vigor del estado de alarma, se incorporará a su centro de trabajo en el momento en que sea necesario retomar su actividad, atendiendo a la organización e instrucciones establecidas por su jefatura de servicio correspondiente.

3.4.- La incorporación a su puesto de trabajo del personal que desde la entrada en vigor del estado de alarma haya venido desarrollando su actividad habitual a distancia, se llevará a cabo conforme a los siguientes criterios:

1. El personal que preste servicios que requieran su presencia, se incorporará a su centro de trabajo en el momento en que sea necesario, atendiendo a la organización e instrucciones establecidas por su Jefatura de Servicio correspondiente.
2. El personal que preste servicios que requieran atención presencial no continuada, aquél que no pueda desarrollar con normalidad toda o parte de su actividad en modalidad no presencial por cualquier causa, o aquél que necesite acceder a determinada información o documentación para el desarrollo de su actividad, se incorporará a su centro de trabajo el tiempo que sea necesario para llevar a cabo la misma.
3. Sin perjuicio de lo establecido en las letras a y b, el personal que preste servicios que no requieran presencia, podrá continuar desarrollando su actividad en la modalidad de trabajo a distancia.

4.- CRITERIOS ESPECIFICOS DE ACTUACION SI, UNA VEZ INCORPORADO AL TRABAJO PRESENCIAL SE TIENE SOSPECHA DE ESTAR INFECTADO, SI NO SE TIENE SOSPECHA PERO SE PRESENTA SÍNTOMAS DE INFECCIÓN RESPIRATORIA, O SI SE DETECTA UN POSITIVO POR COVID 19 EN EL PUESTO DE TRABAJO.

En todos estos casos, el procedimiento de actuación se encuentra definido en la evaluación de riesgos laborales y planificación preventiva aprobada para los servicios esenciales en fecha 2 de abril de 2020 y para los no esenciales en fecha 14 de abril de 2020.

En este sentido, será obligatorio, tanto para las jefaturas de servicio o de unidades técnicas, como para el conjunto de los empleados públicos al servicio del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria conocer, manejar y aplicar estrictamente los procedimientos de actuación recogidos en ambos documentos, así como cualquier otro de carácter complementario que pueda aprobarse para evitar contagios y transmisión de la COVID 19 en el entorno laboral.

5.- CRITERIOS ESPECIFICOS DE ACTUACION PARA LLEVAR A CABO REUNIONES DE TRABAJO

Las reuniones de trabajo que sean imprescindible llevar a cabo, se celebrarán haciendo uso de videoconferencia u otros medios telemáticos, pudiendo hacerse uso de aplicativos tales como Teams, WhatsApp, Laycos, GoToMeeting u otros similares. En caso de no ser posible, las reuniones presenciales deberán realizarse en lugares adecuados garantizando una distancia de seguridad mínima entre los asistentes de dos metros.



2006754ad1140113e0b07e4324050937a

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=2006754ad1140113e0b07e4324050937a>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:29
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:32
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 18:09



Área de gobierno de Administración Pública, Recursos Humanos, Innovación Tecnológica y Deportes
Dirección General de Administración Pública

(08) Servicio de Recursos Humanos

Ref.: MCGJ/vmg

Expte.: Plan Organizativo COVID-19

Trámite: Criterios Organizativos que han de regirse para la organización del personal del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria en lo que se ha dado en llamar el Plan de Desescalada.

6.- CRITERIOS ESPECIFICOS ORIENTADOS A EVITAR AGLOMERACIONES O EL TRANSITO TANTO DEL PERSONAL COMO DE LA CIUDADANIA EN ZONAS COMUNES Y ENTRE SERVICIOS

Corresponderá a las jefaturas de servicio o de unidades técnicas velar por evitar que se produzcan aglomeraciones o un excesivo tránsito de la ciudadanía en el servicio del que se sea responsable, así como hacia otros servicios, velando por instaurar medidas disuasorias orientadas a impedirlo.

En caso de detectarse que de modo reiterado se producen aglomeraciones o que no se respetan las medidas de seguridad necesarias en las zonas comunes o entre servicios las respectivas jefaturas de servicio o de unidad técnica vendrán obligadas a ponerlo en conocimiento del Servicio de Recursos Humanos y, en su caso proponer el cierre de los referidos espacios o medidas alternativas orientadas a minimizarlo. Del mismo modo actuarán si se comprueba un exceso de tránsito por el servicio o entre éste y otros servicios, tanto de empleados municipales como de la ciudadanía, pudiendo exigir que se abandone el lugar si no existen causas que justifiquen su presencia o ésta no es imprescindible.

7.- MEDIDAS DE FLEXIBILIDAD Y CONCILIACION

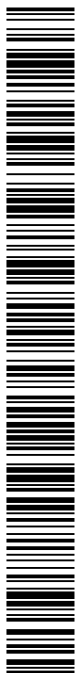
Al personal que tenga a su cargo menores o mayores dependientes, y que pudieran verse afectados por el cierre de centros educativos o de mayores, les serán de aplicación las siguientes medidas, por el tiempo que las autoridades competentes determinen y de acuerdo con las instrucciones del Servicio de Recursos Humanos:

a) Flexibilización de la jornada laboral, eliminando los previstos del sistema Giho, de modo que pueda realizarse la misma entre las 7:00 horas de la mañana y las 19:00 horas de la tarde.

b) Se permitirá la permanencia del personal en su domicilio, teniendo la consideración de deber inexcusable de conformidad con lo dispuesto en el artículo 48 j) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, lo que comporta la obligatoriedad de acreditar que no se haya podido conciliar por ningún medio de flexibilización horaria entre las 7:00 y las 19:00 horas con el otro progenitor, debiendo aportarse en tal caso certificación de empresa que acredite que el otro progenitor trabaja y el horario que haya de cumplir en la misma, así como que no cuenta con red familiar de apoyo cercano, libro de la familia materna y de la paterna, así como certificado de empadronamiento de todos sus componentes.

En estos casos, se comprobará cada situación individualmente y se emitirá la oportuna resolución que, en caso de ser desestimatoria deberá quedar suficientemente motivada.

De no quedar acreditado lo anterior, el trabajador vendrá obligado a flexibilizar su jornada y a cumplir con la tarea que se le encomiende por parte de su superior jerárquico, tratándose en tal caso de flexibilidad horaria por conciliación de la vida familiar.



2006754ad1140113e0b07e4324050937a

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada
mediante el Código Seguro de Verificación en
<http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validooc/index.jsp?c>
sv=2006754ad1140113e0b07e4324050937a

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:29
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:32
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 18:09



Área de gobierno de Administración Pública, Recursos Humanos, Innovación Tecnológica y Deportes
Dirección General de Administración Pública

(08) Servicio de Recursos Humanos

Ref.: MCGJ/vmg

Expte.: Plan Organizativo COVID-19

Trámite: Criterios Organizativos que han de regirse para la organización del personal del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria en lo que se ha dado en llamar el Plan de Desescalada.

c) En el caso de que ambos progenitores del menor o responsables del mayor dependiente tengan la condición de personal al servicio de este Ayuntamiento, no podrán disfrutar de estas medidas simultáneamente.

Sera necesario para ello cumplir con las instrucciones que sean facilitadas para ello por la Sección de Inspección de Servicios.

8.- SISTEMA DE CONTROL HORARIO

Cuando se produzca la reincorporación del personal al trabajo presencial, se podrá gestionar la asistencia al puesto de trabajo por alguna de las siguientes alternativas de registro diario de la jornada de trabajo distintas a los dispositivos biométricos (terminales de fichajes) como medida preventiva:

8.1.- Fichaje mediante geolocalización a través del móvil, para lo que deberá descargarse la app Geogestión Horaria para móviles Android en Play Store y para terminales iPhone en App Store. A continuación, deberá escanear el código QR que encontrará en la pestaña Datos Personales del sistema GIHO (Gestión Integral de Horarios de trabajo) para vincular su dispositivo móvil con la aplicación informática.

Una vez hecho lo anterior, podrá acceder a la app para fichar o solicitar cualquier otra incidencia horaria de las recogidas en su terminal de fichajes. Es posible fichar sin conexión a internet, ya que la próxima vez que acceda a la app, de disponer de datos móviles, el icono actualizar permite enviar los datos al servidor.

Se destaca que el fichaje por aplicación móvil con geolocalización solo permite comprobar que el fichaje se realiza en el lugar en el que deba prestarse servicios, es decir, en el momento de la entrada o la salida al puesto de trabajo o de la incidencia correspondiente pero, en ningún caso, es posible efectuar un seguimiento por geolocalización durante la jornada de trabajo o fuera de la misma.

8.2.- Fichaje a través de incidencia de Entrada y Salida en la web del sistema GIHO, que, una vez revisada por su superior, será aprobada automáticamente por el sistema si existe un margen de 15 minutos entre la hora indicada en la incidencia y la hora de creación de la misma. En caso contrario será resuelta manualmente por RRHH

En cualquier caso, se aclara que pueden seguirse utilizando las terminales de fichaje y deben seguirse, en todo momento, las indicaciones que le sean formuladas por su superior jerárquico, especialmente, la de limpiar el terminal de fichaje en el momento de llevar a cabo el mismo y hacer uso del gel hidroalcohólico situado al lado de la terminal para tal fin y para la limpieza de manos antes y después de efectuar el fichaje.

9.- RESPONSABILIDAD DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ASÍ COMO DEL TRABAJO CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEADOS MUNICIPALES.



2006754ad1140113e0b07e4324050937a

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validooc/index.jsp?c sv=2006754ad1140113e0b07e4324050937a>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:29
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:32
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 18:09



Área de gobierno de Administración Pública, Recursos Humanos, Innovación Tecnológica y Deportes
Dirección General de Administración Pública

(08) Servicio de Recursos Humanos

Ref.: MCGJ/vmg

Expte.: Plan Organizativo COVID-19

Trámite: Criterios Organizativos que han de regirse para la organización del personal del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria en lo que se ha dado en llamar el Plan de Desescalada.

Será responsabilidad exclusiva de las jefaturas de servicio o responsables técnicos de las respectivas unidades, la organización de los mismos, así como de la tarea que se asigna a los empleados municipales que estén bajo su dependencia y del seguimiento y cumplimiento de la misma.

Debe tenerse en cuenta que el cumplimiento de la presente resolución no supone, en ninguno de los supuestos relacionados en los apartados c) y d) del criterio fijado bajo el ordinal 3.2 de la presente resolución, una exención en la prestación de servicios, ya que lo que se pretende es, no sólo la salvaguarda de la salud de los trabajadores y de la ciudadanía, sino también garantizar la continuidad en la prestación de los servicios públicos, excepto en el supuesto de, personas trabajadoras en situación de IT o de permiso de maternidad o paternidad y aquellas otras que hayan optado por el disfrute de sus vacaciones o días de asuntos propios en el período de vigencia del estado de alarma.

A tales efectos, figura como anexo II del presente documento la situación actual en que se encuentran todos los trabajadores del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, a los que debe aplicarse los criterios recogidos en el apartado 3 anterior para su reincorporación al trabajo habitual y con estricta sujeción al plan organizativo trazado por la jefatura de servicio correspondiente.

10.- RECUPERACIÓN DE LAS JORNADAS CORRESPONDIENTES A QUIENES HAYAN DISFRUTADO DE LICENCIA RETRIBUIDA RECUPERABLE DE CARÁCTER OBLIGATORIO, POR IMPOSIBILIDAD DE ADAPTAR EL PUESTO DE TRABAJO A LA PRESTACION DE SERVICIOS EN TELETRABAJO O TRABAJO EN DOMICILIO, EN ATENCION A LAS FUNCIONES QUE SE DESEMPEÑAN.

Se determinará en el marco de la Mesa General de Negociación el tiempo y modo en que hayan de recuperarse las jornadas no trabajadas como consecuencia del disfrute de licencia retribuida recuperable, haciéndose públicos con posterioridad los criterios acordados.

11.- HABILITACION NORMATIVA

Debe recordarse que por Decreto de Alcaldía 11711/2020, de 17 de marzo, por el que se aprueban los criterios que han de seguirse para la organización del personal del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria y sus Organismos Autónomos, excepto el Instituto Municipal de Deportes (IMD), en orden a afrontar las medidas excepcionales acordadas como consecuencia de la situación y evolución del coronavirus COVID-2019 y en ejecución del Plan de Actuación Municipal aprobado por la Alcaldía Presidencia en fecha 15 de marzo de 2020, se habilita expresamente a la Dirección General de Administración Pública para dictar cualquier resolución que suponga desarrollo o complemento de los anexos que formaban parte de la misma, así como cualquier otra que implicase subsanación o rectificación de errores de la misma y finalmente cualquier resolución de índole organizativo que, en aplicación de la referida resolución o en ejecución del Plan de Actuación Municipal, tratándose en el presente caso de resolución orientada a establecer criterios para la reincorporación del personal al trabajo



2006754ad1140113e0b07e4324050937a

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada
mediante el Código Seguro de Verificación en
<http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c>
sv=2006754ad1140113e0b07e4324050937a

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:29
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:32
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 18:09



Área de gobierno de Administración Pública, Recursos Humanos, Innovación Tecnológica y Deportes
Dirección General de Administración Pública

(08) Servicio de Recursos Humanos

Ref.: MCGJ/vmg

Expte.: Plan Organizativo COVID-19

Trámite: Criterios Organizativos que han de regirse para la organización del personal del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria en lo que se ha dado en llamar el Plan de Desescalada.

presencial, como complemento y desarrollo de la referida resolución y del Plan de Actuación Municipal, corresponde a la Dirección General su aprobación, permaneciendo en vigor la totalidad de las disposiciones, criterios y medidas dictadas para la organización del personal durante la vigencia del estado de alarma, que no se opongan o contradigan a los criterios que se recogen en el presente documento.

Asimismo, cuenta la Dirección General de Administración Pública con la competencia en materia de gestión de personal, por delegación conferida en virtud de acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Las Palmas de Gran Canaria de fecha 17 de marzo de 2016, así como en materia de Recursos Humanos, Prevención de Riesgos Laborales y Organización, a virtud de decreto del alcalde número 41551/2019, de 4 de octubre, que modifica el anterior decreto del alcalde número 29036/2019 de 26 de junio, por el que se establece la estructura orgánica superior y directiva de las Áreas de Gobierno, así como en el decreto del alcalde número 30454/2019 de fecha 19 de julio, por el que se establecen los ámbitos materiales, sectores funcionales y la estructura organizativa del Área de Gobierno de Administración Pública, Recursos Humanos, Innovación Tecnológica y Deportes.

12.- RÉGIMEN TRANSITORIO:

La resolución que se dicte aprobando los planes organizativos propuestos por las jefaturas de servicios y de unidades técnicas incorporará los anexos conteniendo dichos planes, para conocimiento de su personal, así como la relación de personal por código de identificación y servicio de adscripción y conforme a los datos de que se dispone a día de la fecha de la resolución que se dicte.

No obstante, dado que no están desarrollados los planes organizativos de la totalidad de los servicios afectados por cada uno de los apartados anteriores, se concede al resto de los servicios que no figuran en la relación de planes organizativos del anexo I un plazo máximo de 48 horas para proponer el correspondiente plan organizativo de su servicio. En caso de no facilitarse la correspondiente organización, podrán ser exigidas las correspondientes responsabilidades disciplinarias o de cualquier otro orden en que se incurra por su incumplimiento.

Tiene por tanto competencia para dictar la resolución que apruebe los antecedentes criterios, planes organizativos de los servicios y la situación en que cada trabajador se encuentre en cada una de las fases de desescalada, así como cualquier disposición que desarrolle o complemente la resolución que se dicte. Del mismo modo le corresponde la competencia para dictar cualquier resolución organizativa derivada o consecuencia de las mismas o de cualquier otra norma de ámbito estatal o autonómico.

13.- ENTRADA EN VIGOR

La Resolución que se dicte producirá efectos inmediatos desde su firma y su validez y eficacia abarca todo el período de vigencia de las distintas fases de la desescalada o hasta la finalización del estado de alarma y sus prórrogas si la misma fuera posterior.



2006754ad1140113e0b07e4324050937a

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada
mediante el Código Seguro de Verificación en
<http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=2006754ad1140113e0b07e4324050937a>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:29
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:32
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 18:09



Área de gobierno de Administración Pública, Recursos Humanos, Innovación Tecnológica y Deportes
Dirección General de Administración Pública

(08) Servicio de Recursos Humanos

Ref.: MCGJ/vmg

Expte.: Plan Organizativo COVID-19

Trámite: Criterios Organizativos que han de regirse para la organización del personal del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria en lo que se ha dado en llamar el Plan de Desescalada.

14.- Publicar la resolución en la intranet municipal, portal del empleado y demás medios de comunicación interno con que cuente el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, para general conocimiento de los empleados municipales.

Régimen de recursos.- Contra el acto expreso que se notifica, que es definitivo en vía administrativa, podrá interponer en el plazo de DOS MESES, contados desde el día siguiente al de la recepción de su notificación, RECURSO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Las Palmas que por reparto corresponda, a tenor de lo establecido en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en concordancia con el artículo 123.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No obstante, con carácter potestativo y previo al recurso contencioso-administrativo, señalado en el párrafo anterior, contra el acto expreso que se notifica, se podrá interponer RECURSO DE REPOSICIÓN, ante el mismo órgano que lo ha dictado, en el plazo de UN MES, que se contará desde el día siguiente al de la fecha de la recepción de la presente notificación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 124.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A tenor del apartado 2 del artículo 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el plazo máximo para dictar y notificar la resolución del recurso será de UN MES; transcurrido dicho plazo sin haberse notificado resolución expresa, de conformidad con el artículo 24.1, párrafo tercero, de la ley referida, se producirá silencio administrativo desestimatorio, y podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de SEIS MESES, computados a partir del día siguiente a aquel en el que el recurso potestativo de reposición debe entenderse desestimado por silencio administrativo.

Todo ello sin perjuicio de cualquiera otra acción o recurso que estimare oportuno interponer para la mejor defensa de sus derechos.

Las Palmas de Gran Canaria.

La Directora General de Administración Pública
(Acuerdo de Junta de Gobierno de 12 de mayo de 2016)
MARIA MERCEDES CEJUDO RODRIGUEZ

Dada con la intervención del Secretario General Técnico de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Las Palmas de Gran Canaria, conforme a lo establecido en la Disposición Adicional 8.ª de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el artículo 28 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

Las Palmas de Gran Canaria.



2006754ad1140113e0b07e4324050937a

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada
mediante el Código Seguro de Verificación en
<http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoDoc/index.jsp?c sv=2006754ad1140113e0b07e4324050937a>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:29
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:32
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 18:09

2020 - 17731

LIBRO

15/05/2020 18:49

RESOLUCIONES Y DECRETOS



Área de gobierno de Administración Pública, Recursos Humanos, Innovación Tecnológica y Deportes
Dirección General de Administración Pública

(08) Servicio de Recursos Humanos

Ref.: MCGJ/vmg

Expte.: Plan Organizativo COVID-19

Trámite: Criterios Organizativos que han de regirse para la organización del personal del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria en lo que se ha dado en llamar el Plan de Desescalada.

El Secretario General Técnico de La Junta de Gobierno de La Ciudad de Las Palmas de Gran Canaria
(Por delegación, Resolución nº. 2656 de 30/01/2017)
EI OFICIAL MAYOR,
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ

Este acto administrativo ha sido PROPUESTO de conformidad con lo establecido en el artículo 7.6.7.a) del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, en Las Palmas de Gran Canaria,

La Jefa de Servicio de Recursos Humanos
(Resolución 29014/2019, de 26 de junio)
MARIA CANDELARIA GONZALEZ JIMENEZ



2006754ad1140113e0b07e4324050937a

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada
mediante el Código Seguro de Verificación en
<http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validooc/index.jsp?c sv=a006754ad1140113e0b07e4324050937a>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:29
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:32
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 18:09

ANEXO I- PLANES ORGANIZATIVOS PROPUESTOS POR LAS JEFATURAS DE SERVICIO O UNIDADES TÉCNICAS PARA LLEVAR A CABO EL PLAN DE TRANSICION HACIA LA NUEVA NORMALIDAD

SERVICIO DESARROLLO LOCAL

I – ESTRUCTURA DEL SERVICIO

El servicio de Desarrollo Local, Consumo y Turismo cuenta con tres Unidades claramente diferenciadas ubicadas en tres inmuebles distintos:

- Sección de Desarrollo Local, ubicada en la séptima planta de la Calle León y Castillo nº 322.
- Sección de Consumo, ubicada en la séptima planta de la Calle León y Castillo nº 270.
- Negociado de Consumo, ubicada en el Parque Santa Catalina (Casa de Turismo).

El Plan de acción que se propone pretende minimizar el riesgo de contagio y por tanto reducir al mínimo la presencia efectiva de trabajadores en el centro de trabajo, hasta que no se alcance la fase III o avanzada (tal y como recoge el Plan para la transición hacia una nueva normalidad). Una vez se alcance la Fase III en la que está previsto la apertura de todas las actividades, se deben seguir manteniendo las medidas de seguridad y distancia recomendadas por el Ministerio de Sanidad.

Antes de empezar el análisis de los distintos departamentos del Servicio, hay un elemento común a todos debido a que el Servicio desempeña su actividad laboral en tres inmuebles distintos, y por lo tanto no existe ningún impedimento para mantener la separación entre trabajadores de 2 metros de acuerdo con lo recogido en la Evaluación de Riesgos laborales y planificación preventiva en relación con la exposición al nuevo coronavirus COVID-19 (SARS-CoV-2) para los servicios no esenciales y esenciales.

II – ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL

SERVICIO DE DESARROLLO LOCAL, CONSUMO Y TURISMO			
Puesto		ID	SITUACION COVID-19
SDT-F-01	Jefe de Servicio	55548	TELETRABAJO
SDT-F-02	Gestor de Asuntos Económicos	53640	TRABAJO EN DOMICILIO
Negociado de Turismo			
TUR-F-01	Jefe de Negociado	15094	IT - TRABAJO EN DOMICILIO
TUR-F-02	Administrativo	54412	TRABAJO EN DOMICILIO
TUR-F-03	Auxiliar Administrativo	54396	TRABAJO EN DOMICILIO
SECCION DE DESARROLLO LOCAL			
SDC-F-03	Técnico Sup. Admón. General	55618	TELETRABAJO
SDC-F-05	Técnico Med. Admón. General	54984	TELETRABAJO
NRI-F-09	Asistente al Ciudadano	54374	TRABAJO EN DOMICILIO
Negociado de Desarrollo Local			
NDC-F-02	Administrativo	55648	TRABAJO EN DOMICILIO
NDC-F-04	Administrativo	50472	IP
NDC-F-05	Administrativo	40450	IT
NDC-F-06	Administrativo	55422	IT
NDC-F-08	Administrativo	20011	IT
NDC-F-09	Auxiliar Administrativo	55669	TRABAJO EN DOMICILIO
NDC-L-01	Operario	54364	IT

Documento firmado por:

MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)
 Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)
 DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)

Fecha/hora:

15/05/2020 10:29
 15/05/2020 10:32
 15/05/2020 18:09



2006754ad1140113e0b07e4324050937a

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=a006754ad1140113e0b07e4324050937a>

SECCION DE CONSUMO			
SCN-F-01	Jefe de Sección	10525	VULNERABILIDAD / TRABAJO EN DOMICILIO
SCN-F-04	Auxiliar Administrativo	55567	TELETRABAJO
SCN-F-05	Auxiliar Administrativo	54597	TELETRABAJO
SCN-F-07	Auxiliar Administrativo	46944	IT
SCN-F-08	Oficial	9719	IT

III –PLAN DE ORGANIZACIÓN PARA LA INCORPORACIÓN DE LA ACTIVIDAD

1. Sección de Desarrollo Local

La Sección y Negociado de Desarrollo Local tiene su centro de trabajo en la 7ª planta de calle León y Castillo 322, y cuenta con 11 trabajadores (10 incluidos entre su personal y un trabajador -Asistente al ciudadano- que no figura en la relación de los trabajadores del servicio). De los 11 trabajadores que deberían estar realizando trabajo efectivo, únicamente en la actualidad lo están prestando 6 empleados, ya que el resto por determinadas circunstancias (ILT, Liberación Sindical) no han tenido ninguna actividad laboral en la Unidad durante el desarrollo de la crisis originada por la pandemia.

Los 6 trabajadores que están desempeñando en la actualidad actividad laboral (1 trabajador principalmente desempeña su actividad en el almacén de Desarrollo Local ubicado en La Favorita), se encuentran en la siguiente situación:

- 2 En la modalidad de teletrabajo.
- 3 Trabajo en Domicilio, con supervisión del Responsable y desplazamientos puntuales al Centro de trabajo.
- 1 Desempeña su actividad fundamental en el almacén de La Favorita y en la actualidad se encuentra en la situación de trabajo en domicilio, con supervisión del Responsable y desplazamientos puntuales al Centro de trabajo.

La actuación prevista para la vuelta a la normalidad y las actuaciones de autoorganización previstas en el Servicio, son:

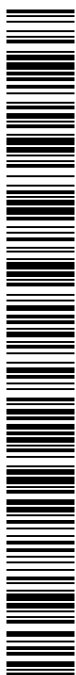
➤ De la Fase 0 a la Fase II.

Durante estas tres fases de acuerdo con el Plan de Transición hacia una nueva normalidad del Ministerio de Sanidad, se propone seguir con la organización que tenemos en la actualidad:

- Teletrabajo y Trabajo en domicilio con desplazamientos puntuales al centro de trabajo por necesidades de consulta de expedientes, etc.
- Atención telefónica con desvío de teléfonos municipales a domicilio y telemática a través sede electrónica y email de los ciudadanos.

➤ Fase III.

- Reincorporación presencial al puesto de trabajo por parte de los empleados con excepción de los grupos vulnerables.
- Desempeño de actividad laboral en domicilio o mediante teletrabajo de los grupos de trabajadores con especial vulnerabilidad.
- Flexibilización laboral y/o desempeño de actividad laboral mediante trabajo en domicilio o teletrabajo para los trabajadores con problemas de conciliación laboral.
- Atención telefónica en el centro de trabajo y/o telemática mediante videoconferencias y a través de la sede electrónica.
- Atención presencial para ciudadanos de cuestiones urgentes y previa cita, con las medidas de protección individual necesarias para los trabajadores.



2006754ad1140113e0b07e4324050937a

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=2006754ad1140113e0b07e4324050937a>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:29
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:32
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 18:09

Asimismo por parte del personal de seguridad se debería controlar el acceso y facilitar guantes a todos los ciudadanos que acudan.

- Atención telefónica y/o telemática mediante videoconferencias y a través de la sede electrónica.

➤ **Nueva Normalidad**

- Incorporación de todos los trabajadores al centro de trabajo, con algún tipo de excepción por motivo de conciliación familiar si fuera preciso.
- Atención presencial para ciudadanos con las medidas de protección individual necesarias por parte de los trabajadores.
- Atención telefónica y/o telemática.

2. Sección de Consumo

La Sección de Consumo tiene su centro de trabajo en la planta baja de calle León y Castillo 270, cuenta con 5 trabajadores. De los 5 trabajadores que deberían estar realizando trabajo efectivo, únicamente en la actualidad prestan servicio 3 empleados, ya que el resto por determinadas circunstancias (ILT) no han tenido ninguna actividad laboral en la Sección durante el desarrollo de la crisis originada por la pandemia.

Los 3 trabajadores que están desempeñando actividad laboral se encuentran en la siguiente situación:

- 2 En la modalidad de teletrabajo.
- 1 Trabajo en Domicilio, con supervisión del Responsable y desplazamientos puntuales al Centro de trabajo.

La actuación prevista para la vuelta a la normalidad y las actuaciones de autoorganización previstas en el Servicio, son:

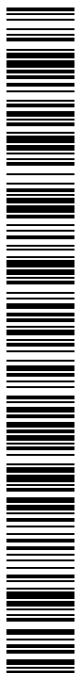
➤ **De la Fase 0 a la Fase II.**

Durante estas tres fases de acuerdo con el Plan de Transición hacia una nueva normalidad del Ministerio de Sanidad, se propone seguir con la organización que tenemos en la actualidad:

- Teletrabajo y Trabajo en domicilio con desplazamientos puntuales al centro de trabajo por necesidades de consulta de expedientes, etc.
- Atención telefónica con desvío de teléfonos municipales a domicilio y telemática a través sede electrónica y email de los ciudadanos.

➤ **Fase III.**

- Reincorporación presencial al puesto de trabajo por parte de los empleados con excepción de los grupos vulnerables.
- Desempeño de actividad laboral en domicilio o mediante teletrabajo de los grupos de trabajadores con especial vulnerabilidad.
- Flexibilización laboral y/o desempeño de actividad laboral mediante trabajo en domicilio o teletrabajo para los trabajadores con problemas de conciliación laboral.
- Atención telefónica en el centro de trabajo y/o telemática mediante videoconferencias y a través de la sede electrónica.
- Atención presencial para ciudadanos de cuestiones urgentes y previa cita, con las medidas de protección individual necesarias para los trabajadores.
Asimismo por parte del personal de seguridad se debería controlar el acceso y facilitar guantes a todos los ciudadanos que acudan.
- Atención telefónica y/o telemática mediante videoconferencias y a través de la sede electrónica.



2006754ad1140113e0b07e4324050937a

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/valido/doc/index.jsp?c sv=2006754ad1140113e0b07e4324050937a>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:29
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:32
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 18:09

- **Nueva Normalidad**
 - Incorporación de todos los trabajadores al centro de trabajo, con algún tipo de excepción por motivo de conciliación familiar si fuera preciso.
 - Atención presencial para ciudadanos con las medidas de protección individual necesarias por parte de los trabajadores.
 - Atención telefónica y/o telemática.

3. Negociado de Turismo

El Negociado de Turismo tiene su centro de trabajo el Parque Santa Catalina-Casa de Turismo-cuenta con 3 trabajadores. De los 3 trabajadores que deberían estar realizando trabajo efectivo, únicamente en la actualidad lo están prestando 2 empleados, ya que el resto por determinadas circunstancias (ILT) no han venido desempeñando actividad laboral en el servicio durante el desarrollo de la crisis originada por la pandemia.

Los 2 trabajadores que están desempeñando actividad laboral se encuentran en la siguiente situación:

- 2 Trabajo en Domicilio, con supervisión del Responsable y desplazamientos puntuales al Centro de trabajo.

La actuación prevista para la vuelta a la normalidad y las actuaciones de autoorganización previstas en el Servicio, son:

➤ **De la Fase 0 a la Fase II.**

Durante estas tres fases de acuerdo con el Plan de Transición hacia una nueva normalidad del Ministerio de Sanidad, se propone seguir con la organización que tenemos en la actualidad:

- Teletrabajo y Trabajo en domicilio con desplazamientos puntuales al centro de trabajo por necesidades de consulta de expedientes, etc.
- Atención telefónica con desvío de teléfonos municipales a domicilio y telemática a través sede electrónica y email de los ciudadanos.

➤ **Fase III.**

- Reincorporación presencial al puesto de trabajo por parte de los empleados con excepción de los grupos vulnerables.
- Desempeño de actividad laboral en domicilio o mediante teletrabajo de los grupos de trabajadores con especial vulnerabilidad.
- Flexibilización laboral y/o desempeño de actividad laboral mediante trabajo en domicilio o teletrabajo para los trabajadores con problemas de conciliación laboral.
- Atención telefónica en el centro de trabajo y/o telemática mediante videoconferencias y a través de la sede electrónica.
- Atención presencial para ciudadanos de cuestiones urgentes y previa cita, con las medidas de protección individual necesarias para los trabajadores.
- Asimismo por parte del personal de seguridad se debería controlar el acceso y facilitar guantes a todos los ciudadanos que acudan.
- Atención telefónica y/o telemática mediante videoconferencias y a través de la sede electrónica.

En este centro de trabajo se carece de personal de seguridad por lo que se debería dotar de un empleado de seguridad o bien de un conserje para controlar el acceso y facilitar guantes a todos los ciudadanos que acudan a atención presencial.



2006754ad1140113e0b07e4324050937a

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=2006754ad1140113e0b07e4324050937a>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:29
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:32
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 18:09

➤ **Nueva Normalidad**

- Incorporación de todos los trabajadores al centro de trabajo, con algún tipo de excepción por motivo de conciliación familiar si fuera preciso.
- Atención presencial para ciudadanos con las medidas de protección individual necesarias por parte de los trabajadores.
- Atención telefónica y/o telemática.

UNIDAD TECNICA PARQUE MOVIL – TALLERES MUNICIPALES

I – ESTRUCTURA DEL SERVICIO Y ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL

- Actualmente el número de trabajadores en activo es un total de 28 y están divididos de la siguiente forma:
 - Conductores 18.
 - Administración La Favorita: 3.
 - Guardianes La Favorita: 2.
 - Administración Miller Bajo: 2.
 - Mecánicos Miller Bajo: 3.

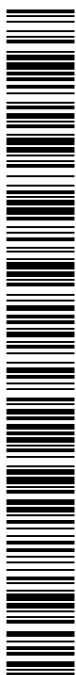
UT PARQUE MOVIL			
	Puesto	ID	SITUACION COVID-19
UPT-F-01	Jefe de Unidad Técnica	54662	PRESENCIAL
UPT-F-02	Gestor de Asuntos Económicos	48827	VULNERABILIDAD / TELETRABAJO
UPT-F-03	Gestor Presupuestario y Contable	41262	PRESENCIAL
UPT-F-05	Administrativo	15318	PRESENCIAL
UPT-F-06	Administrativo	54527	IT
UPT-F-07	Administrativo	54250	PRESENCIAL
UPT-F-09	Auxiliar Administrativo	44068	PRESENCIAL
Grupo de Conductores			
GPT-L-01	Jefe de Grupo	15238	PRESENCIAL
GPT-L-03	Encargado de Servicios Múltiples	39388	PRESENCIAL
GPT-L-04	Oficial Conductor Transportista	39724	IT
GPT-L-05	Oficial Conductor Transportista	39476	PRESENCIAL
GPT-L-06	Oficial Conductor	55445	PRESENCIAL
GPT-L-07	Oficial Conductor	55333	PRESENCIAL
GPT-L-08	Oficial Conductor	54279	IT
GPT-L-09	Oficial Conductor	19832	PRESENCIAL
GPT-L-10	Oficial Conductor	55110	IT
GPT-L-12	Oficial Conductor	42034	IT
GPT-L-13	Oficial Conductor	39951	IT
GPT-L-14	Oficial Conductor	20820	IT
GPT-L-15	Oficial Conductor	37841	IT
GPT-L-16	Oficial Conductor	23726	PRESENCIAL
GPT-L-17	Oficial Conductor	51176	IT
GPT-L-18	Oficial Conductor	53604	PRESENCIAL
GPT-L-19	Oficial Conductor	54286	IT
GPT-L-20	Oficial Conductor	55350	PRESENCIAL
GPT-L-21	Oficial Conductor	54282	IT



2006754ad1140113e0007e4324050937a

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=2006754ad1140113e0007e4324050937a>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:29
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:32
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 18:09



GPT-L-22	Oficial Conductor	53632	PRESENCIAL
GPT-L-23	Oficial Conductor	49198	IT
GPT-L-24	Oficial Conductor	53693	PRESENCIAL
GPT-L-25	Oficial Conductor	54556	PRESENCIAL
GPT-L-26	Oficial Conductor	54400	PRESENCIAL
GPT-L-27	Oficial Conductor	13464	PRESENCIAL
GPT-L-28	Oficial Conductor	54731	PRESENCIAL
GPT-L-29	Oficial Conductor	55005	IT
GPT-L-31	Oficial Conductor	55097	PRESENCIAL
GPT-L-32	Oficial Conductor	42994	IT
GPT-L-33	Oficial Conductor	54403	PRESENCIAL
GPT-L-34	Oficial Conductor	54546	PRESENCIAL
GPT-L-35	Oficial Conductor	53733	PRESENCIAL
GPT-L-36	Oficial Soldador	54314	IT 01/04
GPT-L-37	Oficial	50595	PRESENCIAL
GPT-L-38	Oficial	35268	IT
GPT-L-39	Oficial	54596	IT
GPT-L-40	Oficial Mecánico	49234	IT
GPT-L-41	Oficial Mecánico	53988	IT
GPT-L-42	Oficial Mecánico	51580	PRESENCIAL
GPT-L-43	Oficial Conductor	54365	PRESENCIAL
GPT-L-46	Operario	39450	IT
GPT-L-47	Operario	39708	IT

II –PLAN DE ORGANIZACIÓN PARA LA INCORPORACIÓN DE LA ACTIVIDAD

- Se propone seguir manteniendo el teletrabajo a José Carlos Acosta Perdomo, gestor de asunto económicos, para seguir tramitando la facturación de esta Unidad Técnica.

El resto del personal ya está trabajando de forma presencial.

- Con relación a la asiduidad con la que se deben limpiar las estancias, ésta debe ser diaria, como hasta ahora se viene realizando.

SECCION DE SALUD PUBLICA

I – ESTRUCTURA DEL SERVICIO Y ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL

Como punto de partida conviene analizar la estructura del Servicio de Salud Pública y la situación actual del personal adscrito al mismo, que se propone mantener, como se verá, hasta la fase III del proceso de desescalada, que es la siguiente:

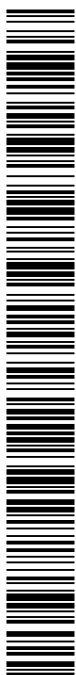
SECCION SALUD PUBLICA			
SAP-F-01	Jefe de Sección	82174	PRESENCIAL - TRABAJO EN DOMICILIO
SAP-F-03	Gestor de Asuntos Económicos	50640	VULNERABILIDAD / TELETRABAJO
Negociado de Salud Pública y Cementerios			
NSP-F-01	Jefe de Negociado	15035	TELETRABAJO - PRESENCIAL
NSP-F-02	Administrativo	39409	IT
NSP-F-03	Administrativo	10058	TRABAJO EN DOMICILIO - PRESENCIAL

Documento firmado por:

MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)
 Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)
 DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)

Fecha/hora:

15/05/2020 10:29
 15/05/2020 10:32
 15/05/2020 18:09



NSP-F-05	Auxiliar Administrativo	55670	VULNERABILIDAD / TELETRABAJO
Grupo de Control de plagas			
GCP-L-01	Jefe de Grupo	40004	IT
GCP-L-02	Oficial de Control de Plagas	42114	PRESENCIAL
GCP-L-03	Oficial de Control de Plagas	54269	IT
GCP-L-04	Oficial de Control de Plagas	47138	IT
GCP-L-05	Oficial de Control de Plagas	54419	PRESENCIAL
GCP-L-06	Oficial de Control de Plagas	54009	IT
GCP-L-07	Oficial de Control de Plagas	49176	IT
GCP-L-08	Oficial de Control de Plagas	54566	PRESENCIAL
GCP-L-09	Oficial de Control de Plagas	54371	PRESENCIAL
GCP-L-10	Oficial de Control de Plagas	54592	IT
GCP-L-11	Operario Coordinador	49141	PRESENCIAL
GCP-L-12	Operario de Control de Plagas	51168	PRESENCIAL

III- PLAN ORGANIZATIVO

Debe partirse de la base que resulta imprescindible, siempre y en todo momento, cumplir con las medidas de protección básicas. Es decir, mantener limpios los centros de trabajo, para lo cual se interesa que desde el servicio de Patrimonio se den instrucciones para que se haga un refuerzo de la limpieza de las distintas estancias, tanto de las correspondientes al Servicio, como de las restantes, pertenecientes a otros servicios que se encuentran en el mismo edificio y, especialmente, de las zonas comunes, donde deben evitarse las aglomeraciones.

Se estima necesario, en la entrada del edificio que se mantenga la limpieza permanente de las terminales de registro de entrada y salida por huella digital, para quienes deseen hacer uso del mismo, así como del ascensor cada vez que quede vacío.

Del mismo modo, se propone que, respecto del personal que no preste servicios en el edificio, antes de permitir su acceso, se requiera por el vigilante de la entrada la identidad y el motivo de acudir a las dependencias administrativas. Una vez se conozca el motivo, se denegará o se facilitará el acceso, si bien lo procedente es que se haga uso de los procedimientos telemáticos.

➤ De la Fase 0 a la Fase II.

Durante estas tres fases de acuerdo con el Plan de Transición hacia una nueva normalidad del Ministerio de Sanidad, se propone seguir con la organización que tenemos en la actualidad:

- Teletrabajo y trabajo en domicilio con desplazamientos puntuales al centro de trabajo por necesidades de consulta de expedientes u otras gestiones similares. Quienes no puedan teletrabajar y reúnan además las condiciones de personal vulnerable, deberán instar la correspondiente IT, previo informe de la unidad básica de salud de la sección de Seguridad Laboral y permanecer en dicha situación hasta tanto se efectúen las oportunas indicaciones por el Ministerio de Sanidad, respecto de este personal.
- Atención telefónica con desvío de teléfonos municipales a domicilio y telemática a través de sede electrónica y email de los usuarios.
- En el caso de Servicios/Negociados de tengan la asistencia presencial que se establezca, previa cita y haciendo uso de las medidas de protección individual o colectiva que se establezcan.

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:29
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:32
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 18:09

➤ **Fase III.**

- Reincorporación presencial al puesto de trabajo por parte de los empleados con excepción de los grupos vulnerables que estarán supeditados a lo que se disponga por el Ministerio de Sanidad. Desempeño de actividad laboral en domicilio o mediante teletrabajo de los grupos de trabajadores con especial vulnerabilidad o de aquellos que se determinen como el mejor mecanismo de prestación del servicio.
- Flexibilización laboral y/o desempeño de actividad laboral mediante trabajo en domicilio o teletrabajo para los trabajadores con problemas de conciliación laboral.
- Atención telefónica en el centro de trabajo y/o telemática mediante videoconferencias y a través de la sede electrónica.
- Atención presencial para ciudadanos sólo para cuestiones urgentes y previa cita, con las medidas de protección individual necesarias para los trabajadores.
- Asimismo por parte del personal de seguridad se debería controlar el acceso y facilitar guantes a todos los ciudadanos que acudan, así como impedir el trasiego si no se acude a la cita con mascarilla quirúrgica.
- Convocatoria de reuniones mediante videoconferencias en cualquier soporte que lo permita (tipo Laycos, GoToMeeting, Teams, WhatsApp etc.).

En esta fase, se irá produciendo paulatinamente la reincorporación a los puestos de trabajo, siempre cumpliendo las medidas de prevención correspondientes, preferiblemente acudir a un sistema de alternancia en la prestación de servicio, modo presencial/teletrabajo, con ocupación de los espacios compartidos al 50% a lo largo de la semana.

ORGANIZACIÓN DEL RETORNO DE TRABAJADORES

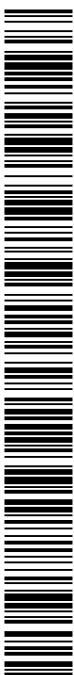
Dada la distribución de despachos en la oficina de Salud Pública (C/Aguadulce, 21), se propone la vuelta de todos los trabajadores/as, teniendo en cuenta las siguientes precauciones:

OFICINA SALUD PÚBLICA

- 1.- **Jefa de Sección:** Despacho individual, contemplar las medidas de prevención y distanciamiento en las relaciones laborales.
- 2.- **Jefa de Negociado/Gestora económica:** actualmente son las únicas trabajadoras que comparten despacho con las mesas muy próximas. Se propone el uso alternativo del mismo por turnos presenciales/turnos de teletrabajo. Esta alternativa se pactará previamente con las trabajadoras en función de las tareas a desempeñar y carga de trabajo.
- 3.- **Administrativa:** Al estar su compañero de baja médica, está sola en el despacho. Por tanto, mientras no se incorpore puede trabajar en condiciones seguras, observando las medidas de higiene y distanciamiento. En caso de incorporarse el compañero, se procederá como en el epígrafe anterior; es decir, uso alternativo del mismo despacho.
- 4.- **Auxiliar administrativa:** Despacho individual de amplias dimensiones. Incorporación guardando las medidas de prevención.

Al disponer de un único baño, se pondrá en la puerta de éste las medidas de higiene para poder usarlo de forma compartida. Debe reforzarse la limpieza de este único baño.

No tenemos office concreto, sino una máquina de café en la planta de abajo y un hervidor de agua en la de arriba. Igualmente, se colocarán unas instrucciones para que la persona que utilice estos electrodomésticos o cualquier otra máquina colectiva (ej, multicopia, encuadernadora, etc.) pase un paño con alcohol después de su uso. Para que esto se cumpla, se colocará el desinfectante junto a las máquinas que se tengan que usar de modo compartido.



2006754ad1140113e0b07e4324050937a

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoCv/index.jsp?c sv=2006754ad1140113e0b07e4324050937a>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:29
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:32
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 18:09

ATENCIÓN AL PÚBLICO

En espera de instrucciones concretas para la atención presencial, de momento se puede realizar por teléfono, así como por la ventanilla electrónica para la tramitación de documentos.

Se puede estudiar la instalación de una mampara, aunque la distribución del recibidor de la oficina, que es muy pequeño, no facilita la protección del trabajador frente a los ciudadanos.

INSTALACIONES CONTROL DE PLAGAS

Al ser un servicio esencial, todos están incorporados trabajando desde el martes 14 de abril, respetando las medidas de seguridad. En estas instalaciones no se atiende al público presencialmente.

En la medida de lo posible, se solicita una formación sobre prevención para los equipos de control de plagas y protección animal en sus salidas a atender las denuncias de los ciudadanos.

UNIDAD TECNICA DE ALUMBRADO PÚBLICO**I – ESTRUCTURA DEL SERVICIO Y ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL**

Como punto de partida conviene analizar la estructura de la Unidad y la situación actual del personal adscrito a la misma, que se propone mantener, como se verá, hasta la fase III del proceso de desescalada, que es la siguiente:

UNIDAD TECNICA DE ALUMBRADO PUBLICO			
Puesto	ID	SITUACION COVID-19	
UAL-F-01	Jefe de Unidad Técnica	26835	VULNERABILIDAD / TELETRABAJO
UAL-F-03	Ingeniero Técnico	54620	TELETRABAJO
UAL-F-04	Ingeniero Técnico	81980	VULNERABILIDAD / TELETRABAJO
UAL-F-05	Técnico Medio Admón. General	55373	VULNERABILIDAD / TELETRABAJO
UAL-F-06	Gestor Presupuestario y Contable	54273	TELETRABAJO
UAL-F-07	Delineante	39732	VULNERABILIDAD/TRABAJO EN DOMICILIO
UAL-F-08	Administrativo	41170	TRABAJO EN DOMICILIO
UAL-F-09	Auxiliar Administrativo	54243	TELETRABAJO
UAL-L-01	Encargado Serv Múltiples-Almacén	55086	PRESENCIAL
UAL-L-06	Oficial Alumbrado	27862	PRESENCIAL
UAL-L-07	Oficial Alumbrado	51002	IP
UAL-L-09	Oficial Alumbrado	51029	PRESENCIAL
UAL-L-10	Oficial Alumbrado	51045	IP
UAL-L-11	Oficial Alumbrado	50990	IT
UAL-L-14	Oficial Alumbrado	51010	IT
UAL-L-15	Oficial Alumbrado	41166	IP
UAL-L-16	Oficial Alumbrado	31945	IT
UAL-L-17	Oficial Alumbrado	9254	PRESENCIAL
UAL-L-18	Oficial Alumbrado	55069	PRESENCIAL
UAL-L-19	Oficial Alumbrado	55083	IT
UAL-L-20	Oficial Alumbrado	55084	PRESENCIAL
UAL-L-21	Oficial Alumbrado	55073	IT
UAL-L-22	Oficial Alumbrado	55071	PRESENCIAL
UAL-L-23	Oficial Alumbrado	53774	PRESENCIAL
UAL-L-24	Oficial Alumbrado	55074	PRESENCIAL
UAL-L-25	Oficial Alumbrado	42986	IT
UAL-L-26	Oficial Alumbrado	53734	IT
UAL-L-27	Oficial Alumbrado	53603	PRESENCIAL
UAL-L-28	Oficial Conductor Transportista	51037	IT
UAL-L-29	Oficial Conductor Transportista	54340	PRESENCIAL
UAL-L-31	Oficial Conductor Transportista	26572	IT



2006754ad1140113e0b07e4324050937a

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=a006754ad1140113e0b07e4324050937a>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:29
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:32
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 18:09

UAL-L-32	Oficial Conductor Transportista	35559	PRESENCIAL
UAL-L-34	Oficial Conductor Transportista	53976	IT
UAL-L-38	Oficial Conductor Transportista	54363	PRESENCIAL
UAL-L-39	Oficial Albañil	33991	IT
UAL-L-40	Oficial Albañil	34011	IP
UAL-L-41	Oficial	54598	IP
UAL-L-42	Operario	45589	PRESENCIAL

III –PLAN DE ORGANIZACIÓN PARA LA INCORPORACIÓN DE LA ACTIVIDAD

Debe partirse de la base que resulta imprescindible, siempre y en todo momento, cumplir con las medidas de protección básicas. Es decir, mantener limpios los centros de trabajo, para lo cual se interesa que desde el servicio de Patrimonio se den instrucciones para que se haga un refuerzo de la limpieza de las distintas estancias, tanto de las correspondientes al Servicio, como de las restantes, pertenecientes a otros servicios que se encuentran en el mismo edificio y, especialmente, de las zonas comunes, donde deben evitarse las aglomeraciones.

Se estima necesario, en la entrada del edificio que se mantenga la limpieza permanente de las terminales de registro de entrada y salida por huella digital, para quienes deseen hacer uso del mismo, así como del ascensor cada vez que quede vacío.

Del mismo modo, se propone que, respecto del personal que no preste servicios en el edificio, antes de permitir su acceso, se requiera por el vigilante de la entrada la identidad y el motivo de acudir a las dependencias administrativas. Una vez se conozca el motivo, se denegará o se facilitará el acceso, si bien lo procedente es que se haga uso de los procedimientos telemáticos.

Adaptar en este apartado, además de lo anterior, en las distintas fases se contemplan los siguientes marcos hasta alcanzar la normalidad completa:

➤ **De la Fase 0 a la Fase II.**

Durante estas tres fases de acuerdo con el Plan de Transición hacia una nueva normalidad del Ministerio de Sanidad, se propone seguir con la organización que tenemos en la actualidad:

- Teletrabajo y trabajo en domicilio con desplazamientos puntuales al centro de trabajo por necesidades de consulta de expedientes u otras gestiones similares. Quienes no puedan teletrabajar y reúnan además las condiciones de personal vulnerable, deberán instar la correspondiente IT, previo informe de la unidad básica de salud de la sección de Seguridad Laboral y permanecer en dicha situación hasta tanto se efectúen las oportunas indicaciones por el Ministerio de Sanidad, respecto de este personal.
- Atención telefónica con desvío de teléfonos municipales a domicilio y telemática a través de sede electrónica y email de los usuarios.
- En el caso de Servicios/Negociados de tengan la asistencia presencial que se establezca, previa cita y haciendo uso de las medidas de protección individual o colectiva que se establezcan.

➤ **Fase III.**

- Reincorporación presencial al puesto de trabajo por parte de los empleados con excepción de los grupos vulnerables que estarán supeditados a lo que se disponga por el Ministerio de Sanidad. Desempeño de actividad laboral en domicilio o mediante teletrabajo de los grupos de trabajadores con especial vulnerabilidad o de aquellos que se determinen como el mejor mecanismo de prestación del servicio.



2006754ad1140113e0b07e4324050937a

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=2006754ad1140113e0b07e4324050937a>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:29
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:32
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 18:09

- Flexibilización laboral y/o desempeño de actividad laboral mediante trabajo en domicilio o teletrabajo para los trabajadores con problemas de conciliación laboral.
- Atención telefónica en el centro de trabajo y/o telemática mediante videoconferencias y a través de la sede electrónica.
- Atención presencial para ciudadanos sólo para cuestiones urgentes y previa cita, con las medidas de protección individual necesarias para los trabajadores.
- Asimismo, por parte del personal de seguridad se debería controlar el acceso y facilitar guantes a todos los ciudadanos que acudan, así como impedir el trasiego si no se acude a la cita con mascarilla quirúrgica.
- Convocatoria de reuniones mediante videoconferencias en cualquier soporte que lo permita (tipo Laycos, GoToMeeting, Teams, WhatsApp etc.).

En esta fase, se irá produciendo paulatinamente la reincorporación a los puestos de trabajo, siempre cumpliendo las medidas de prevención correspondientes, preferiblemente acudir a un sistema de alternancia en la prestación de servicio, modo presencial/teletrabajo, con ocupación de los espacios compartidos al 50% a lo largo de la semana.

Organización, acorde al personal y espacio con el que se cuenta:

Actualmente el puesto de trabajo de cada trabajador y trabajadora adscrito a la sección administrativa dispone mesa de trabajo en despacho independiente.

El pasillo de acceso a despachos, baños y zona de entrada no se puede garantizar la distancia interpersonal en los turnos ordinarios, por lo que los horarios de trabajo se deben escalonar en la medida de lo posible y a ser posible, a los trabajadores con situación vulnerable se recomienda seguir facilitando el teletrabajo y las reuniones por videoconferencia. De esta forma, se evitarían desplazamientos de trabajo que no sean esenciales y que puedan solventarse mediante llamada o videoconferencia.

En cuanto al uso de la fotocopiadora se reubicará en otro lugar de forma que si en el supuesto que dos o más trabajadores requieran su uso puedan guardar los dos metros de distancia entre ellos.

La puerta de acceso a la Unidad deberá de estar siempre abierta con el fin de no tocar con las manos

Se mantendrán la puerta de acceso a la Unidad abierta durante la jornada de trabajo, con el objeto de evitar o minimizar el contacto con los pomos o barras antipánico.

El uso de las mascarillas durante la jornada laboral se usaría en caso de no poderse mantener la distancia mínima interpersonal (2 metros)

Se dispondrá de geles antiséptico virucidas para manos.

Establecer zonas de entrada y salida al centro de trabajo diferenciadas siempre que sea posible y señalizadas adecuadamente con el fin de evitar cruces de personas con el resto de otros servicios y de la misma forma con los baños.

En cuanto a las medidas de higiene en las oficinas de trabajo, es importante reforzar las tareas de limpieza en todas las estancias, especialmente aquellas que se tocan con más frecuencia como pomos de puertas, baños, ordenadores etc.

El personal de limpieza asignado a estas tareas debe tener una correcta protección, realizando



2006754ad1140113e0b07e4324050937a

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=2006754ad1140113e0b07e4324050937a>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:29
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:32
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 18:09

todas las tareas con mascarilla y guantes de un solo uso, además de disponer de los detergentes habituales u otros productos desinfectantes a las rutinas de limpieza, siempre en condiciones de seguridad.

➤ **Nueva Normalidad**

- Incorporación de todos los trabajadores al centro de trabajo, con algún tipo de excepción por motivo de conciliación familiar si fuera preciso.
- Atención presencial para ciudadanos con las medidas de protección individual necesarias por parte de los trabajadores.
- Atención telefónica y/o telemática.

UNIDAD TECNICA DE AGUAS

I – ESTRUCTURA DEL SERVICIO Y ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL

Como punto de partida conviene analizar la estructura de la Unidad Técnica de Aguas y la situación actual del personal adscrito a la misma, que actualmente es la siguiente:

UNIDAD TECNICA DE AGUAS			
	Puesto	ID	Situación COVID-19
UAG-F-01	Jefe de Unidad Técnica	46557	TELETRABAJO
UAG-F-02	Ingeniero	55318	TRABAJO EN DOMICILIO
UAG-F-05	Técnico Superior Administración Especial	55328	TRABAJO EN DOMICILIO
UAG-L-01	Encargado de Servicios Múltiples	53601	VULNERABILIDAD / TRABAJO EN DOMICILIO
GPT-L-30	Oficial Conductor	54520	TRABAJO EN DOMICILIO - PRESENCIAL
UAG-L-02	Oficial	50958	VULNERABILIDAD / TRABAJO EN DOMICILIO
Negociado de Aguas			
NGU-F-01	Jefe de Negociado	15780	TRABAJO EN DOMICILIO
NGU-F-03	Administrativo	12985	TRABAJO EN DOMICILIO
NGU-F-04	Administrativo	54247	TRABAJO EN DOMICILIO
NGU-F-05	Administrativo	29139	IT
NGU-F-07	Auxiliar Administrativo	45191	TRABAJO EN DOMICILIO
NGU-F-08	Auxiliar Administrativo	48261	VULNERABILIDAD / TRABAJO EN DOMICILIO

PLAN ORGANIZATIVO

Debe partirse de la base que resulta imprescindible, siempre y en todo momento, cumplir con las medidas de protección básicas. Es decir, mantener limpios los centros de trabajo, para lo cual se interesa que desde el servicio de Patrimonio se den instrucciones para que se haga un refuerzo de la limpieza de las distintas estancias, tanto de las correspondientes al Servicio de Recursos Humanos, como de las restantes pertenecientes a otros servicios que se encuentran en el mismo edificio y, especialmente, de las zonas comunes, donde deben evitarse las aglomeraciones.

Se estima necesario, en la entrada del edificio que se mantenga la limpieza permanente de las terminales de registro de entrada y salida por huella digital, para quienes deseen hacer uso del mismo, así como del ascensor cada vez que quede vacío.

Del mismo modo, se propone que, respecto del personal que no preste servicios en el edificio, antes de permitir su acceso, se requiera por el vigilante de la entrada la identidad y el motivo de

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:29
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:32
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 18:09

acudir a las dependencias administrativas. Una vez se conozca el motivo, se denegará cualquier acceso, si bien lo procedente es que se haga uso de los procedimientos telemáticos.

➤ **De la Fase 0 a la Fase II.**

Durante estas tres fases de acuerdo con el Plan de Transición hacia una nueva normalidad del Ministerio de Sanidad, se propone seguir con la organización que tenemos en la actualidad:

- Teletrabajo y trabajo en domicilio con desplazamientos puntuales al centro de trabajo por necesidades de consulta de expedientes u otras gestiones similares. Quienes no puedan teletrabajar y reúnan además las condiciones de personal vulnerable, deberán instar la correspondiente IT, previo informe de la unidad básica de salud de la sección de Seguridad Laboral y permanecer en dicha situación hasta tanto se efectúen las oportunas indicaciones por el Ministerio de Sanidad, respecto de este personal.
- Atención telefónica con desvío de teléfonos municipales a domicilio y telemática a través de sede electrónica y email de los usuarios.
- En el caso de Servicios/Negociados que tengan la asistencia presencial que se establezca, previa cita y haciendo uso de las medidas de protección individual o colectiva que se establezcan.

Fase III.

- Reincorporación presencial al puesto de trabajo por parte de los empleados con excepción de los grupos vulnerables que estarán supeditados a lo que se disponga por el Ministerio de Sanidad.
- Desempeño de actividad laboral en domicilio o mediante teletrabajo de los grupos de trabajadores con especial vulnerabilidad o de aquellos que se determinen como el mejor mecanismo de prestación del servicio.
- Flexibilización laboral y/o desempeño de actividad laboral mediante trabajo en domicilio o teletrabajo para los trabajadores con problemas de conciliación laboral.
- Atención telefónica en el centro de trabajo y/o telemática mediante videoconferencias y a través de la sede electrónica.
- Atención presencial para ciudadanos sólo para cuestiones urgentes y previa cita, con las medidas de protección individual necesarias para los trabajadores.
- Asimismo por parte del personal de seguridad se debería controlar el acceso y facilitar guantes a todos los ciudadanos que acudan, así como impedir el trasiego si no se acude a la cita con mascarilla quirúrgica.
- Convocatoria de reuniones mediante videoconferencias en cualquier soporte que lo permita (tipo Laycos, GoToMeeting, Teams, WhatsApp etc.).

En esta fase, se irá produciendo paulatinamente la reincorporación a los puestos de trabajo, siempre cumpliendo las medidas de prevención correspondientes, preferiblemente acudir a un sistema de alternancia en la prestación de servicio, modo presencial/teletrabajo, con ocupación de los espacios compartidos al 50% a lo largo de la semana.

ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO

Personal de la Unidad Técnica de Aguas con despacho exclusivo que puede incorporarse presencialmente al 100% conforme lo dispuesto por normativa:



2006754ad1140113e0b07e4324050937a

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validooc/index.jsp?c sv=2006754ad1140113e0b07e4324050937a>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:29
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:32
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 18:09



UNIDAD TECNICA DE AGUAS			
Puesto		ID	FASE III
UAG-F-01	Jefe de Unidad Técnica	46557	TELETRABAJO - PRESENCIAL
UAG-F-02	Ingeniero	55318	PRESENCIAL
UAG-F-05	Técnico Superior Admón Especial	55328	PRESENCIAL
Negociado de Aguas			
NGU-F-01	Jefe de Negociado	15780	PRESENCIAL
NGU-F-04	Administrativo	54247	PRESENCIAL

Personal de la UTA con despacho compartido en situación normal, comparten espacio con más de dos metros de separación y por tanto compatible con lo designado por las autoridades sanitarias:

UNIDAD TECNICA DE AGUAS			
Puesto		ID	FASE III
GPT-L-30	Oficial Conductor	54520	TRABAJO EN DOMICILIO - PRESENCIAL
Negociado de Aguas			
NGU-F-03	Administrativo	12985	TRABAJO EN DOMICILIO
NGU-F-07	Auxiliar Administrativo	45191	TRABAJO EN DOMICILIO

Personal de la UTA con despacho compartido en situación de vulnerabilidad y adaptación a puestos de trabajo, ocupando despachos vacíos en las antiguas oficinas de La Favorita, usadas anteriormente por SAGULPA:

UNIDAD TECNICA DE AGUAS			
Puesto		ID	FASE III
UAG-L-01	Encargado de Servicios Múltiples	53601	VULNERABILIDAD
UAG-L-02	Oficial	50958	VULNERABILIDAD
Negociado de Aguas			
NGU-F-05	Administrativo	29139	VULNERABILIDAD
NGU-F-08	Auxiliar Administrativo	48261	VULNERABILIDAD

Esta adaptación posibilita el acomodo y el adecuado aislamiento para este grupo de riesgo por cuanto se marcan las distancias sociales preconizadas de distancia muy superior a dos metros.

Se solicita la conexión de puestos informáticos y el traslado de los muebles y enseres necesarios.

Se procurará finalmente que todas las reuniones que se pretendan celebrar se lleven a cabo por videoconferencia, haciendo uso de aplicativos tipo Laycos, GoToMeeting, Teams o WhatsApp.

Una vez se produzca la reincorporación presencial del personal debe reforzarse la limpieza, si bien con especial atención en aquellos puestos que deban prestar servicios que exijan la presencia de terceros ajenos al Servicio, es decir, que atienda público.

En el supuesto de que el estado de alarma no se prorrogue o se decida por el gobierno estatal adelantar alguna de las fases señaladas, todo lo propuesto para la fase III se adelantará a dicho momento.

➤ **Nueva Normalidad.**

- Incorporación de todos los trabajadores al centro de trabajo, con algún tipo de excepción

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:29
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:32
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 18:09

por motivo de conciliación familiar si fuera preciso.

- Atención presencial para ciudadanos con las medidas de protección individual necesarias por parte de los trabajadores.
- Atención telefónica y/o telemática.

UNIDAD TÉCNICA EQUIPO TERRITORIAL

1. INTRODUCCIÓN

En el marco del Plan de Transición del Gobierno, la jefatura de servicio de Participación Ciudadana y Coordinación Territorial, y exclusivamente para la Unidad Técnica Equipo Territorial se elabora el siguiente Plan. Hay que tener en cuenta que se trata de un servicio no esencial y de que muchas de las funciones (fiestas de la ciudad, eventos, fiestas de barrios...) que presta en apoyo a los Distritos han sido suspendidas por emergencia sanitaria y, previsiblemente, no se pondrán en marcha en ninguna de las primeras fases de transición.

Actualmente seis trabajadores están prestando apoyo en Servicios Sociales, que fue declarado esencial, y el resto se encuentran en situación de permiso retribuido recuperable, salvo uno que se encuentra de baja médica en su condición de personal vulnerable y dos de baja médica por enfermedad común.

2. ESTRUCTURA DE LA UNIDAD TÉCNICA DE EQUIPO TERRITORIAL: RELACIÓN DE EMPLEADOS PÚBLICOS Y SITUACIÓN ACTUAL DE LOS MISMOS.

2.1. TRABAJADORES CON ATRIBUCIÓN TEMPORAL DE FUNCIONES EN SERVICIOS SOCIALES:

Actualmente estos trabajadores están realizando funciones apoyo en el reparto de alimentos a las familias, reparto de tarjetas alimentarias, y traslado desde el banco de alimentos a las asociaciones y otras funciones asociadas. Para su trabajo disponen de varios vehículos y otros medios de la Unidad Técnica de Equipamiento Territorial.

	Puesto	ID	Situación COVID-19
UTT-L-03	Oficial Conductor Transportista	55116	PRESENCIAL - COLAB. SS.SS.
UTT-L-04	Oficial Conductor	22969	PRESENCIAL - COLAB. SS.SS.
UTT-L-05	Oficial Conductor	54584	PRESENCIAL - COLAB. SS.SS.
UTT-L-07	Oficial Conductor	47066	PRESENCIAL - COLAB. SS.SS.
UTT-L-17	Operario Conductor	54271	PRESENCIAL - COLAB. SS.SS.
UTT-L-18	Operario	42230	PRESENCIAL - COLAB. SS.SS.

2.2. TRABAJADORES QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD:

Sólo se encuentra uno. A este trabajador por su situación de vulnerabilidad y el trabajo realizado (trabajos manuales), no se le pueden encomendar trabajos en domicilio.

El servicio sanitario de la Sección de Seguridad Laboral ha elaborado un informe para que quede acreditada la indicación de incapacidad temporal.

	Puesto	ID	Situación COVID-19
UTT-L-19	Operario	55096	IT

2.3. TRABAJADORES EN SITUACIÓN DE BAJA MÉDICA POR ENFERMEDAD COMÚN:

Se desconoce la posible duración de la baja médica.



2006754ad1140113e0b07e4324050937a

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=2006754ad1140113e0b07e4324050937a>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:29
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:32
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 18:09

Puesto		ID	Situación COVID-19
UTT-L-09	Oficial Conductor	55103	IT
UTT-L-26	Operario	54330	IT

2.4. TRABAJADORES EN SITUACIÓN DE PERMISO RETRIBUIDO RECUPERABLE:

En el listado a continuación se encuentran los trabajadores que se acogieron al permiso retribuido recuperable.

Puesto		ID	Situación COVID-19
UTT-L-01	Encargado de Servicios Múltiples	54323	LRR
UTT-L-06	Oficial Conductor	54326	LRR
UTT-L-12	Oficial	54341	LRR
UTT-L-22	Operario	54654	LRR
UTT-L-23	Operario	54399	LRR

2.5. TRABAJO EN DOMICILIO:

Puesto		ID	Situación COVID-19
UTT-F-01	Jefe de Unidad Técnica	55377	TRABAJO EN DOMICILIO

3. PLAN ORGANIZATIVO DEL SERVICIO. PREVISIÓN SOBRE LA POSIBLE SITUACIÓN DE LOS TODOS LOS TRABAJADORES EN LAS PRÓXIMAS SEMANAS:

3.1. MEDIDAS CON RELACIÓN A LA INCORPORACIÓN DE LOS TRABAJADORES:

3.1.1 TRABAJADORES CON ATRIBUCIÓN TEMPORAL DE FUNCIONES EN SERVICIOS SOCIALES.

De la Fase 0 a la Fase III

Con motivo de la covid-19, la mayoría de los vehículos, conductores y otros medios de la U. T. de Equipamiento Territorial, se encuentran desde hace varias semanas realizando funciones a las órdenes de la Concejalía de Servicios Sociales.

Se prevé que durante las fases de transición siga siendo necesaria y fundamental continuar realizando las mismas labores de apoyo a Servicios Sociales que en las últimas semanas: reparto de alimentos a las familias necesitadas, reparto de tarjetas alimentarias, traslado desde el banco de alimentos a las asociaciones y otras funciones asociadas.

Debido a las restricciones de uso de vehículos, limitado actualmente a una o dos personas, se precisan de 3 o 4 vehículos, como mínimo para dicha tarea. Además, en este grupo de seis trabajadores cinco son conductores.

El uso de esos recursos por parte de Servicios Sociales limita, en gran medida, los trabajos que podría desarrollar el resto del personal una vez se produzca su reincorporación.

La reincorporación a la U.T. de Equipamiento Territorial del personal que actualmente tiene atribuciones temporales en Servicios Sociales, se producirá cuando el Ayuntamiento considere que no sea necesario realizar las tareas de apoyo a Servicios Sociales.

Hay que entender que la reincorporación de todo el personal de la unidad se realizará una vez estén implantadas las medidas de seguridad que se requieran.

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:29
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:32
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 18:09

2006754ad1140113e0b07e4324050937a



COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=2006754ad1140113e0b07e4324050937a>



	Puesto	ID	Situación PREVISION FUTURA
UTT-L-03	Oficial Conductor Transportista	55116	COLABORACIÓN CON SERVICIOS SOCIALES. REINCORPORACION CUANDO LO DETERMINE EL AYUNTAMIENTO
UTT-L-04	Oficial Conductor	22969	COLABORACIÓN CON SERVICIOS SOCIALES. REINCORPORACION CUANDO LO DETERMINE EL AYUNTAMIENTO
UTT-L-05	Oficial Conductor	54584	COLABORACIÓN CON SERVICIOS SOCIALES. REINCORPORACION CUANDO LO DETERMINE EL AYUNTAMIENTO
UTT-L-07	Oficial Conductor	47066	COLABORACIÓN CON SERVICIOS SOCIALES. REINCORPORACION CUANDO LO DETERMINE EL AYUNTAMIENTO
UTT-L-17	Operario Conductor	54271	COLABORACIÓN CON SERVICIOS SOCIALES. REINCORPORACION CUANDO LO DETERMINE EL AYUNTAMIENTO
UTT-L-18	Operario	42230	COLABORACIÓN CON SERVICIOS SOCIALES. REINCORPORACION CUANDO LO DETERMINE EL AYUNTAMIENTO

3.1.2 TRABAJADORES QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACION DE VULNERABILIDAD:

De la Fase 0 a la Fase III

No es posible asignarle tareas en el domicilio. Y al ser un trabajador que se encuentra en situación de vulnerabilidad el proceso de incorporación será según lo que disponga el Ayuntamiento. En estas fases deberá permanecer en situación de Incapacidad laboral transitoria.

	Puesto	ID	Situación PREVISION FUTURA
UTT-L-19	Operario	55096	VULNERABILIDAD – IT. CONTINUAR CON BAJA HASTA QUE DISPONGA EL AYUNTAMIENTO.

3.1.3. TRABAJADORES EN SITUACIÓN DE BAJA MÉDICA POR ENFERMEDAD COMÚN:

De la Fase 0 a la Fase III

Estos trabajadores al incorporarse pasarían a estar en la misma situación que los trabajadores del apartado 3.1.4.

	Puesto	ID	Situación PREVISION FUTURA
UTT-L-09	Oficial Conductor	55103	IT
UTT-L-26	Operario	54330	IT

3.1.4. TRABAJADORES EN SITUACIÓN DE PERMISO RETRIBUIDO RECUPERABLE CON POSIBILIDAD DE INCORPORARSE EN DISTINTAS FASES:

De la Fase 0 a la Fase III

El uso de una gran parte de los recursos de la unidad por parte de Servicios Sociales, tal como se ha expuesto en 3.1.1, limita, en gran medida, los trabajos que podría desarrollar el personal que actualmente se encuentra en situación de permiso retribuido recuperable, una vez se produzca su reincorporación.

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:29
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:32
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 18:09

En este grupo de trabajadores con permiso retribuido recuperable sólo hay un conductor, con lo que sería el único que podría hacer los desplazamientos del resto del personal: Uno a uno, y con desinfecciones continuas, debido a las medidas de restricción de uso de vehículos por sólo 1 o 2 personas.

Por tales circunstancias se considera que no se reúnen las condiciones mínimas para la incorporación de estos trabajadores en la FASE I.

A continuación se plantean tres hipótesis sobre la incorporación de los trabajadores actualmente en situación de permiso retribuido recuperable:

Hipótesis 1: Reincorporación a medida que los recursos actualmente a disposición de Servicios Sociales se reincorporen a la U. T. de Equipamiento Territorial. La reincorporación se produciría proporcionalmente a los medios disponibles para poder realizar una labor efectiva.

Hipótesis 2: Reincorporación a sus puestos de trabajo en las oficinas y otras dependencias de los distritos a medida que estos vayan requiriendo los servicios de la Unidad para trabajos de cercanía que no requiera transporte.

Hipótesis 3: Una mezcla de las dos anteriores.

El personal en esta situación es el siguiente:

	Puesto	ID	Situación PREVISION FUTURA
UTT-L-01	Encargado de Servicios Múltiples	54323	REINCORPORACION PAULATINA POR FASES. REORGANIZACION MEDIOS / TRABAJO.
UTT-L-06	Oficial Conductor	54326	REINCORPORACION PAULATINA POR FASES. REORGANIZACION MEDIOS / TRABAJO.
UTT-L-12	Oficial	54341	REINCORPORACION PAULATINA POR FASES. REORGANIZACION MEDIOS / TRABAJO.
UTT-L-22	Operario	54654	REINCORPORACION PAULATINA POR FASES. REORGANIZACION MEDIOS / TRABAJO.
UTT-L-23	Operario	54399	REINCORPORACION PAULATINA POR FASES. REORGANIZACION MEDIOS / TRABAJO.

3.1.5. TRABAJO EN DOMICILIO:

De la Fase 0 a la Fase III

Se puede alternar trabajo en domicilio, o teletrabajo, con trabajo en oficina. Aumentando paulatinamente los días de trabajo semanales en oficina en el avance de las fases. A medida que el Ayuntamiento instala las medidas de seguridad que procedan para salvaguardar la seguridad sanitaria de los empleados.

	Puesto	ID	Situación COVID-19
UTT-F-01	Jefe de Unidad Técnica	55377	TRABAJO EN DOMICILIO

3.2. MEDIDAS A TOMAR EN LAS DEPENDENCIAS DE LAS OFICINAS DE LA UNIDAD TÉCNICA DE EQUIPO TERRITORIAL, ESPACIOS PERIFÉRICOS Y VEHÍCULOS:

La Unidad tiene una sede central en El Secadero, en otras dependencias situadas en las oficinas de Distrito y otros locales dependientes de estas. Los trabajos se desarrollan a petición de distintas concejalías y su trabajo efectivo se distribuye por dependencias situadas en todo el término municipal.

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:29
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:32
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 18:09



2006754ad1140113e0b07e4324050937a

2020 - 17731

15/05/2020 18:49

RESOLUCIONES Y DECRETOS

LIBRO

3.2.1. ESPACIOS SITUADOS EN LA SEDE CENTRAL DEL CENTRO MUNICIPAL EL SECADERO:

3.2.1.1. DESPACHO DE LA JEFA DE UNIDAD Y OFICINAS:

Para gestiones administrativas del resto de trabajadores.

En la oficina técnica no es necesario tomar ninguna medida de redistribución de espacios ya que, aunque se comparte acceso con otro servicio, el espacio, los accesos y las distancias cumplen con los requisitos para poder realizar el trabajo de oficina adecuadamente. La atención a los trabajadores se hará preferentemente por teléfono y físicamente en la sala común. Las reuniones con otros servicios se realizarán preferentemente por video conferencia.

Se requería de un refuerzo de la limpieza y desinfección de las distintas estancias.

3.2.1.2. ESPACIO COMÚN DE OFICINA:

La atención a los trabajadores se hará en la sala común y los dos ordenadores disponibles cumplen las medidas mínimas de distancia. Se darán instrucciones para la ventilación frecuente del espacio.

Dado que los dos ordenadores se comparten se les dará instrucciones para la desinfección antes de usarlos y el posterior el lavado de manos. Y o el uso de guantes obligatoria mente para el uso de esos ordenadores. Debe haber gel desinfectante, guantes y mascarillas a disposición del personal.

Se requería de un refuerzo de la limpieza y desinfección de las distintas estancias.

3.2.1.3. SEIS PLAZAS DE APARCAMIENTO en la nave este (zona sur). No se precisan medidas especiales.

3.2.1.4. ÁREA DE DESCANSO:

Situada en la nave aparcamiento en la nave este (zona sur). Hay dos salas y suficiente espacio para garantizar 2 metros de distancia. Además, se establecerán turnos para el desayuno del personal. Se darán instrucciones para la ventilación frecuente del espacio. Se les dará instrucciones para el lavado de manos.

Se requería de un refuerzo de la limpieza y desinfección de las distintas estancias.

3.2.1.5. BAÑOS DEL PERSONAL Y VESTUARIO, nava oeste:

No se precisan medidas especiales, ya que los trabajadores habitualmente utilizan instalaciones que se encuentran en los Distritos u otros centros. Se darán instrucciones para la ventilación frecuente del espacio. Se les dará instrucciones para la desinfección antes de usarlos y el posterior el lavado de manos.

Se requería de un refuerzo de la limpieza y desinfección de las distintas estancias.

3.2.2. DEPENDENCIAS PERIFÉRICAS DE LA UNIDAD TÉCNICA DE EQUIPO TERRITORIAL. CONCEJALÍAS DE DISTRITOS:

La Unidad Técnica de Equipo Territorial, además de los citados espacios en el Centro Municipal del Secadero, utiliza distintos espacios de los 5 distritos de la ciudad. En ellos también se realiza el acceso y fichaje de los trabajadores. Y esos espacios son compartidos con las unidades administrativas de los distritos. Por ello es necesario tomar medidas especiales de limpieza y desinfección de esos espacios. El Ayuntamiento, en el momento de establecer medidas de seguridad en esas dependencias deberá tener en cuenta la presencia de estos trabajadores.



2006754ad1140113e0b07e4324050937a

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=a006754ad1140113e0b07e4324050937a>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:29
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:32
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 18:09

Los trabajadores, además, hacen uso exclusivo de otros espacios periféricos relacionados con los Distritos. Donde aparcen algunos vehículos, almacenan material, accediendo también a espacios de descansos y aseos.

Por ello el Ayuntamiento deberá realizar una limpieza y desinfección previamente a la incorporación de los trabajadores y con regularidad. Se necesitaría tomar medidas especiales de limpieza y desinfección de esos espacios. En estos espacios debe haber gel desinfectante, guantes y mascarillas para el uso del personal.

Se darán instrucciones para la ventilación frecuente del espacio.

- Centro Municipal Calle Agustina de Aragón, 240.
- Almacén aire libre, Calle Gordillo.
- Almacén en el piso bajo de la Casa de la Cultura de Tamaraceite.

Realizan tareas en otros Centros del Ayuntamiento y en zonas públicas. Las medidas, ya tomadas o a llevar a cabo una vez se vaya reincorporando los trabajadores, son las siguientes:

A los trabajadores que están actualmente en atribución temporal de funciones en Servicios Sociales se les ha facilitado la información relativa a la EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES Y PLANIFICACIÓN PREVENTIVA EN RELACIÓN CON LA EXPOSICIÓN AL NUEVO CORONAVIRUS COVID-19 (SARS-CoV-2) para servicios esenciales y no esenciales.

Se les facilitará EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES Y PLANIFICACIÓN PREVENTIVA EN RELACIÓN CON LA EXPOSICIÓN AL NUEVO CORONAVIRUS COVID-19 (SARS-CoV-2) la para no esenciales al incorporarse a su puesto de trabajo. Así como los medios necesarios de ordenadores y tiempo para que puedan tener la información y formación específica y actualizada. Así como se les facilitará la asistencia a la programación formativa que se establezca.

Se han colocado carteles y señalética que fomentan las medidas de higiene y prevención con las medidas informativas en varios de los espacios, de la sede central se sitúa en el Centro Municipal del Secadero; en la oficina y se colocaran en el resto de los espacios descritos en el punto 3.2.2.

Se les facilitara a los trabajadores carteles y señalética que fomentan las medidas de higiene y prevención con las medidas informativas en los espacios periféricos detallados en el punto 3.2.2.

3.2.3. MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y DE PROTECCIÓN PERSONAL EN TAREAS QUE IMPLICAN DESPLAZAMIENTOS EN VEHÍCULOS:

Dado que la mayor parte de las funciones de los trabajadores precisa de un desplazamiento en los vehículos de la Unidad, se requerirá un refuerzo de la limpieza y desinfección de los mismos.

No es viable el uso de un vehículo por trabajador, ya que no hay vehículos suficientes y además el trabajo requiere de equipos de más de una persona.

Se fomentará el uso de los vehículos siempre por las mismas personas. En caso de que fuera imprescindible la rotación o el intercambio del personal en los mismos vehículos, se darán instrucciones para la limpieza y desinfección de las partes accesibles: volante, palanca de cambios, controles, manilla, etc. Debe haber gel desinfectante, guantes y mascarillas a disposición del personal para ello.



2006754ad1140113e0b07e4324050937a

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=2006754ad1140113e0b07e4324050937a>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:29
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:32
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 18:09

Se darán instrucciones para que preferentemente el uso del vehículo sea por dos personas solamente y que se sitúen lo más alejado uno del otro.

En la Unidad algunos vehículos son de cabina simple. Se darán instrucciones para que preferentemente el uso del vehículo sea por una persona solamente y en el caso en que fueran 2 personas que se sitúen lo más alejado uno del otro. Debe haber gel desinfectante, guantes y mascarillas a disposición del personal para ello.

SERVICIO EDIFICACION Y ACTIVIDADES

Tras la propuesta de implantación de las 4 fases del Plan de Transición hacia una Nueva Normalidad, se hace necesario prever y planificar el proceso de reincorporación del personal municipal en cada servicio con las máximas garantías para todos cuando se generalice la movilidad de los ciudadanos.

Para ello partimos de la evaluación del tipo de trabajo que se realiza en el servicio, teniendo en cuenta que no se trata de servicios esenciales, y de la distribución de los puestos de trabajo dentro del espacio físico del servicio, con la situación actual del personal.

ESTRUCTURA DEL SERVICIO

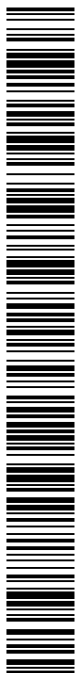
SERVICIO EDIFICACION Y ACTIVIDADES			
	Puesto	ID	SITUACION COVID-19
SEA-F-01	Jefe de Servicio	81788	PRESENCIAL - TELETRABAJO
SEA-F-02	Asesor Coordinador	50691	IT
SEA-F-03	Licenciado en Derecho	40359	PRESENCIAL
SEA-F-04	Técnico Superior Admón. General	55258	TELETRABAJO - PRESENCIAL
SEA-F-05	Técnico Superior Admón. General	55703	TELETRABAJO - Cuidado de Menores
SEA-F-06	Auxiliar Administrativo	49210	TELETRABAJO - Cuidado de Menores
SECCION EDIFICACION			
EDI-F-01	Jefe de Sección	15705	TELETRABAJO - PRESENCIAL
EDI-F-02	Asesor	22388	TELETRABAJO - PRESENCIAL
NEGOCIADO OBRAS MAYORES			
NMA-F-01	Jefe de Negociado	15650	VULNERABILIDAD / TELETRABAJO
NMA-F-02	Administrativo	15414	PRESENCIAL
NMA-F-03	Administrativo	29846	TELETRABAJO - PRESENCIAL
NMA-F-04	Auxiliar Administrativo	54932	IT
NEGOCIADO OBRAS MENORES			
NME-F-01	Jefe de Negociado	11026	IT
NME-F-02	Administrativo	55647	TELETRABAJO - Cuidado de Menor
NME-F-03	Administrativo	29622	IT
NME-F-04	Administrativo	55449	TELETRABAJO - PRESENCIAL
NEGOCIADO CONSULTAS Y CEDULAS			
NCO-F-01	Jefe de Negociado	15983	TELETRABAJO - PRESENCIAL
NCO-F-02	Administrativo	55641	TELETRABAJO - Cuidado de Menores



2006754ad1140113e0b07e4324050937a

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=2006754ad1140113e0b07e4324050937a>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:29
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:32
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 18:09



NCO-F-03	Auxiliar Administrativo	55338	TELETRABAJO - PRESENCIAL
SECCION ACTIVIDADES			
ACT-F-01	Jefe de Sección	82094	TELETRABAJO - PRESENCIAL
ACT-F-02	Auxiliar Administrativo	54332	TELETRABAJO - Cuidado de Menores
NEGOCIADO DECLARACIONES RESPONSABLES			
NDR-F-01	Jefe de Negociado	13005	IT
NDR-F-02	Administrativo	15385	TELETRABAJO - PRESENCIAL
NDR-F-03	Administrativo	14091	TELETRABAJO - PRESENCIAL
NDR-F-04	Administrativo	12918	TELETRABAJO - PRESENCIAL
NDR-F-05	Administrativo	55646	TELETRABAJO - PRESENCIAL
NEGOCIADO DENUNCIAS			
NDE-F-01	Jefe de Negociado	14147	VULNERABILIDAD / TELETRABAJO
NDE-F-03	Administrativo	49195	TELETRABAJO - PRESENCIAL
NDE-F-04	Administrativo	55682	TELETRABAJO - PRESENCIAL
NDE-F-05	Auxiliar Administrativo	13013	IT
SECCION SOPORTE TECNICO A EDIFICACION Y ACTIVIDADES			
UEA-F-01	Jefe de Sección	82078	TELETRABAJO - PRESENCIAL
UEA-F-02	Arquitecto	53732	TELETRABAJO - PRESENCIAL
UEA-F-03	Arquitecto	27672	TELETRABAJO - Cuidado de Menores
UEA-F-04	Arquitecto	45263	VULNERABILIDAD / TELETRABAJO
UEA-F-05	Arquitecto	53600	TELETRABAJO - Cuidado de Menores
UEA-F-06	Arquitecto	21253	VULNERABILIDAD / TELETRABAJO
UEA-F-07	Arquitecto	54563	VULNERABILIDAD / TELETRABAJO
UEA-F-08	Arquitecto	54852	TELETRABAJO - PRESENCIAL
UEA-F-09	Arquitecto	55591	TELETRABAJO - PRESENCIAL
UEA-F-10	Arquitecto	55621	TELETRABAJO - Cuidado de Menores
UEA-F-13	Arquitecto Técnico	54853	TELETRABAJO - Cuidado de Menores
UEA-F-16	Ingeniero Técnico	29782	TELETRABAJO - PRESENCIAL
UEA-F-18	Ingeniero Técnico	54336	TELETRABAJO - PRESENCIAL
UEA-F-19	Ingeniero Técnico	55252	IT
UEA-F-20	Auxiliar Administrativo	54537	VULNERABILIDAD / TELETRABAJO
UEA-F-21	Auxiliar Administrativo	55274	TELETRABAJO - PRESENCIAL

Una vez expuesta la situación actual, y para la incorporación del personal que figura como teletrabajo y/o presencial, se establecerán dos turnos por días alternos, el cual se facilitará con antelación suficiente al día que se ha previsto para dicha incorporación, 25 de mayo.

ESPACIOS DE TRABAJO.

Tres secciones componen este servicio, y cada una de ellas con dependencias diferenciadas en la tercera planta de las oficinas municipales.

SECCION DE EDIFICACION

Por la escasez de espacio e imposibilidad de ampliarlo, se determina desaconsejable que acuda todo el personal a la vez a trabajar, y por ello se propone que, a partir del día 25 de mayo, acudan en la forma que se organizó antes del confinamiento total, es decir, dos turnos por días alternos,

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:29
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:32
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 18:09

respecto al personal en activo y no incluido en los apartados de vulnerabilidad, baja médica o cuidado de menores.

En esta modalidad, obviamente todo el personal que permanezca en su domicilio estará teletrabajando, como ocurre en la actualidad, salvo las bajas médicas.

Dichos turnos con la identificación personal de cada trabajador se aportarán la semana previa a la incorporación.

SECCION ACTIVIDADES

Idéntica situación que la anterior sección, se determina desaconsejable que acuda todo el personal a la vez a trabajar, proponiendo dos turnos por días alternos, respecto al personal en activo y no incluido en los apartados de vulnerabilidad, baja médica o cuidado de menores.

En esta modalidad, obviamente todo el personal que permanezca en su domicilio estará teletrabajando, como ocurre en la actualidad, salvo las bajas médicas.

SECCION DE SOPORTE TECNICO

Ídem anteriores.

EVALUACIÓN DEL TRABAJO Y RIESGOS ASOCIADOS

En tanto no estén en situación de teletrabajo, sino que desarrollen su labor presencialmente en las oficinas municipales en los turnos establecidos:

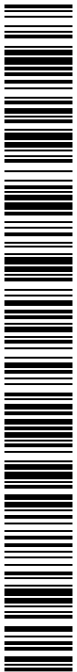
PERSONAL JURIDICO Y ADMINISTRATIVO.

No requiere contacto con personal externo, salvo lo que se dirá más adelante para los días de atención al público, por lo que puede desarrollarse normalmente desde la oficina teniendo en cuenta las medidas de protección establecidas:

- El acceso se hará siempre por la entrada del personal y de forma escalonada, de modo que no coincidan en las zonas comunes.
- Se dotará de los equipos de protección a cada trabajador (guantes y mascarillas), que deberán llevarlos desde el acceso hasta la salida del centro de trabajo, y se habilitará en la entrada del centro gel desinfectante para las manos, con carácter general para todos los trabajadores.

Se propone que una vez estén sentados en su puesto de trabajo, puedan quitarse la mascarilla para mayor comodidad, con la obligatoriedad de volver a utilizarla cada vez que se levanten de su puesto de trabajo para interactuar laboralmente con el resto de los empleados o para circular por zonas comunes de todas las oficinas municipales.

- Los fichajes se harán desde el ordenador de cada uno o a través de la aplicación móvil.
- Se recomienda no usar los ascensores, y en caso de usarlos sólo una persona.



2006754ad1140113e0b07e4324050937a

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=2006754ad1140113e0b07e4324050937a>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:29
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:32
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 18:09

PERSONAL TECNICO.

Ídem anterior, excepto para aquellos técnicos que, por imperativa necesidad, requieran girar visitas de inspección o verificación o comprobación de obras y/o instalaciones o actividades etc., en cuyo caso las medidas de protección deben ser:

- Dotación de equipos especiales de protección para visitas de obras (pantallas protectoras con casco, guantes, gel desinfectante y mascarillas FFP2.
- En las salidas a la calle, al tener que ir siempre en vehículo oficial, se tendrá en cuenta la distancia de seguridad (asiento trasero en diagonal) y la desinfección y limpieza del vehículo una vez usado por el técnico.

ATENCION AL PUBLICO:

Tanto en la sección de edificación como en actividades, mantendremos los martes y jueves como días de atención al público en horario de 08:30 a 13:30 horas (hasta las 12:00 horas los meses julio, agosto y septiembre), estimando que las mismas puedan llevarse a cabo vía telefónica o telemática.

Se facilitará diariamente a la centralita 010, los teléfonos de trabajadores que ese día estén en modo presencial de trabajo para atender todas las llamadas que vayan realizándose por el ciudadano.

Para aquellos casos que, imperativamente por razones justificadas, no se pueda atender telemática o telefónicamente, se propone la atención presencial en días y horas señalados con establecimiento de cita previa.

EN ESTE SENTIDO SE PROPONE QUE SOLO Y EXCLUSIVAMENTE se deje acceder a estas dependencias del servicio a las personas que en día y horas señalados tengan cita previa y acudan necesariamente con mascarilla para ser atendidos en las diferentes secciones, teniendo en cuenta, además, las siguientes medidas a facilitar por el Ayuntamiento:

- Gel desinfectante en la entrada.
- Desinfección frecuente en las estancias con cada visita.
- Atención siempre detrás del vidrio cuya instalación se describirá más adelante.

INSTALACIONES NECESARIAS DE MEDIDAS DE SEGURIDAD A ADOPTAR PARA LA ATENCION AL PUBLICO

Para poder atender al público en esas citas previas excepcionales, se propone la siguiente ejecución de obras o instalaciones a la mayor brevedad posible:

EN LA SECCIÓN DE EDIFICACIÓN, se propone colocar mamparas en el mostrador que se encuentra en la puerta de entrada al público, colocando igualmente barreras en el frente que impidan el paso al interior.

Los trabajadores tendrán vetada dicha puerta y accederán al interior por otras dos puertas existentes en los extremos del pasillo.



2006754ad1140113e0b07e4324050937a

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=2006754ad1140113e0b07e4324050937a>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:29
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:32
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 18:09

EN LA SECCION DE ACTIVIDADES, se propone abrir una puerta desde el pasillo exterior los más cerca posible del extremo sur, para habilitar la única puerta de acceso al servicio actualmente para el personal, de tal manera que el público acceda por esa nueva puerta y colocar allí en mesas habilitadas mamparas para la atención presencial y desplazar a los puestos de trabajo allí existentes al interior y así separar adecuadamente a los trabajadores de los ciudadanos.

EN LA SECCION DE SOPORTE TECNICO

Las obras necesarias en primera instancia para adaptar la oficina de nuestra Sección para la atención al público en esta situación de emergencia sanitaria consisten en:

- . - la apertura de una puerta de acceso directo desde el pasillo general a la pequeña sala situada junto al acceso de los empleados públicos, de las mismas características y dimensiones de las existentes en la planta, sustituyendo uno de los paneles existentes.
- . - corte con cantos biselados y apertura de hueco de 15 cm de altura en parte inferior de uno de los vidrios que separan dicha sala del vestíbulo principal de acceso a nuestra Sección.

UTILIZACION DE ZONAS COMUNES:

Aquellos office existentes en las tres secciones, se propone la utilización individualizada procediéndose a su desinfección por parte del trabajador que termine para dejarlo en condiciones de seguridad para el siguiente usuario.

Deberá ponerse especial atención y limpieza en la zona de baños del funcionario, prohibiéndose la utilización de aquellos que estén abiertos al público en general.

La atención presencial con cita previa evitará acumulación de ciudadanos en los pasillos de la tercera planta.

SERVICIO PROTECCION DEL PAISAJE

ESTRUCTURA DEL SERVICIO

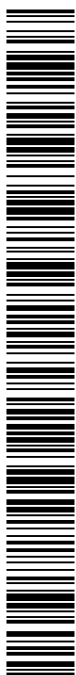
SERVICIO PROTECCION DEL PAISAJE			
Puesto		ID	SITUACION COVID-19
SPP-F-01	Jefe de Servicio	13443	VULNERABILIDAD / TELETRABAJO
SECCION PROTECCION DEL PAISAJE			
PRP-F-02	Licenciado en Derecho	54848	PRESENCIAL
PRP-F-03	Técnico Superior Admón. General	15887	TELETRABAJO - PRESENCIAL
PRP-F-04	Técnico Superior Admón. General	55372	IP
Negociado de Conservacion-Rehabilitacion y Ruina			
NCR-F-01	Jefe de Negociado	15860	PRESENCIAL
NCR-F-02	Administrativo	54655	LIBERADA SINDICAL
NCR-F-03	Administrativo	54094	TELETRABAJO - PRESENCIAL
NCR-F-04	Auxiliar Administrativo	47891	TELETRABAJO - PRESENCIAL
Negociado de Reestablecimiento y Sancionadores			
NSN-F-01	Jefe de Negociado	15730	TELETRABAJO - PRESENCIAL
NSN-F-02	Administrativo	55645	PRESENCIAL



2006754ad1140113e0b07e4324050937a

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoDoc/index.jsp?c sv=2006754ad1140113e0b07e4324050937a>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:29
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:32
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 18:09



NSN-F-03	Auxiliar Administrativo	14235	IP
NSN-F-04	Auxiliar Administrativo	54407	TELETRABAJO - PRESENCIAL
Negociado de Ejecuciones Subsidiarias e IEE			
NES-F-01	Jefe de Negociado	13080	TELETRABAJO - PRESENCIAL
NES-F-02	Gestor de Asuntos Económicos	32542	IT
NES-F-03	Auxiliar Administrativo	54389	VULNERABILIDAD / TELETRABAJO
NES-F-04	Auxiliar Administrativo	55672	TELETRABAJO - PRESENCIAL
SECCION SOPORTE TECNICO A PROTECCION DEL PAISAJE			
UPP-F-01	Jefe de Sección	81796	VULNERABILIDAD / TELETRABAJO
UPP-F-02	Arquitecto	54261	TELETRABAJO - PRESENCIAL
UPP-F-04	Arquitecto	54851	TELETRABAJO – PRESENCIAL / Cuidado Menores
UPP-F-05	Ingeniero Técnico	53639	IT
UPP-F-06	Arquitecto Técnico	29766	VULNERABILIDAD / TELETRABAJO
UPP-F-07	Arquitecto Técnico	35057	IT
UPP-F-10	Arquitecto Técnico	29117	TELETRABAJO – PRESENCIAL / Cuidado Menores
UPP-F-11	Delineante	55385	VULNERABILIDAD / TELETRABAJO
UPP-F-12	Delineante	54398	TELETRABAJO
UPP-F-13	Delineante	53684	TELETRABAJO
UPP-F-14	Administrativo	55655	PRESENCIAL

EVALUACIÓN DEL TRABAJO Y RIESGOS ASOCIADOS

El trabajo administrativo, (incluidos jurídicos y técnicos) no requiere contacto con personal externo, por lo que puede desarrollarse normalmente desde la oficina teniendo en cuenta las medidas de protección establecidas:

- **El acceso** se hará siempre por la **entrada del personal y de forma escalonada**, de modo que no coincidan en las zonas comunes.
- Se dotará de los **equipos de protección** a cada trabajador (guantes y mascarillas), que deberán llevarlos desde el acceso hasta la salida del centro de trabajo, y se habilitará en la entrada del centro gel desinfectante para las manos, con carácter general para todos los trabajadores.
- **Los fichajes** se harán desde el ordenador de cada uno o a través de la aplicación móvil.
- Se procurará **no usar los ascensores** y en caso de usarlos sólo una persona.

El trabajo de los técnicos requiere visitas a domicilios, obras, lugar de la denuncia, etc., por lo que las medidas de protección deben ser:

- Dotación de **equipos especiales de protección** para visitas de obras (pantallas protectoras con casco, guantes, gel desinfectante y mascarillas FFP2).
- En las salidas a la calle, al tener que ir siempre en **vehículo oficial**, se tendrá en cuenta la distancia de seguridad (asiento trasero en diagonal) y la desinfección y limpieza del vehículo una vez usado por el técnico.

La atención al público se hace fundamentalmente para consultas sobre expedientes en trámite, o consultas sobre denuncias urbanísticas, es por lo que el grueso de las consultas se puede efectuar vía telemática o telefónica. En aquellos casos que inexcusablemente haya que efectuar visita presencial (consulta expediente, al no tener programa informático adecuado, recoger documento, certificado, cuando no sea posible por medio telemático, etc.), que podemos evaluar que serán muy pocos casos (1-2 por semana como mucho) se hará con cita previa. Para ello debe tenerse en cuenta, las siguientes medidas de protección:

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:29
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:32
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 18:09

- Gel desinfectante en la entrada.
- Desinfección frecuente en las estancias con cada visita.
- Atención siempre detrás del vidrio.

- Puesta a disposición del expediente físico en la salita de visita antes que entre el ciudadano; luego se dejará allí, el tiempo prudencial recomendable.
- Ventilar esta estancia permanentemente (dispone ventana directa al exterior).

Téngase en cuenta que actualmente **la atención telefónica** está funcionando perfectamente, a través del 010; además todos los teléfonos del servicio están desviados y atendidos, con lo que la atención al ciudadano está totalmente cubierta tanto por teléfono como por correo electrónico.

DISTRIBUCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Para la distribución y/o modificación de los espacios y la disposición del mobiliario con el fin de cumplir con las distancias mínimas de seguridad, hay que tener en cuenta que **el personal en activo no es el total de la plantilla** (hay algunas personas de baja), y que algunas personas de momento no van a incorporarse al puesto de trabajo (mayores de 60 y/o vulnerables); asimismo hay algunas personas con menores a su cargo, y por tanto con menor disponibilidad. Por tanto, siempre que no se acuda al puesto de trabajo en las oficinas municipales, se hará trabajo desde el domicilio en la modalidad de **teletrabajo**, dado que todos los trabajadores del servicio tienen instalada esta modalidad y está funcionando.

Y en cuanto a los espacios, tenemos en el servicio dos secciones-espacios claramente diferenciados y separados por el pasillo de la planta, la **sección técnica** y la **sección administrativa**. La zona de **atención al público** está situada en la parte administrativa, separada de los puestos de trabajo por un tabique acristalado, así como una pequeña salita de consultas de expedientes, con acceso independiente. Además se dispone de una sala de reuniones - **office**, que se encuentra totalmente separada del resto, con acceso independiente.

SECCIÓN TÉCNICA

En la **sección técnica**, de los seis técnicos, sólo tres técnicos podrían acudir de forma presencial, ya que uno es personal vulnerable y otros dos están de baja actualmente. En cuanto a las distancias entre los puestos de trabajo, conforme a la seguridad establecida (2 metros mínimo), se cumplen, por lo que pueden asistir todos simultáneamente al trabajo, teniendo en cuenta la disponibilidad del trabajador, ya que dos de ellos tienen menores a su cargo. Hay un cuarto técnico en activo que quedaría con teletrabajo por ser personal vulnerable.

El resto del personal de la sección está compuesto por tres delineantes, dos administrativas y un jefe de sección. De los cuales tanto el jefe de sección como un delineante son personal vulnerable, una de las administrativas está de baja, una delineante tiene menores a su cargo y es familia monoparental; y por último un delineante cuya disponibilidad es de tardes (cuidado de menores por trabajo de mañana de su pareja), por lo que se propone el teletrabajo como mejor opción.

Por tanto, en la **sección técnica**, los puestos de trabajo disponen de las distancias reglamentarias, con algunos ajustes en algún puesto, incluso en el caso de que se incorporaran todos. No obstante, para el plan que nos ocupa, el personal quedaría de la siguiente manera:



2006754ad1140113e0b07e4324050937a

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=2006754ad1140113e0b07e4324050937a>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:29
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:32
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 18:09

- Trabajo presencial: ID 54261 – 13080.
- Trabajo presencial y/o Teletrabajo (Flexible por cuidado hijos menores): ID 54851 – 29117.
- Teletrabajo: ID 81796 – 29766 – 55385 – 54398 - 53684

SECCIÓN ADMINISTRATIVA

La **sección administrativa** está dividida en cuatro zonas: un despacho (jefe de servicio), una zona jurídica (cuatro trabajadores), una zona administrativa (diez trabajadores) y una zona de atención al público.

En la parte **administrativa** existe el problema de la proximidad de los puestos de trabajo, pero es posible realizar ajustes en la disposición de puestos, recolocando al personal en los sitios disponibles por vacantes (bajas, ...), acorde con el trabajo que desarrolla cada uno, lo cual no implica modificación del espacio físico sino simplemente mover equipos o usar alguno disponible.

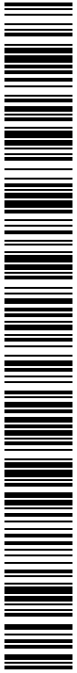
Se debe tener en cuenta que, de los diez trabajadores, existe una baja de larga duración, una liberada sindical y del resto, al menos cinco personas con menores a su cargo, por lo que tendremos que compaginar tanto la asistencia presencial como el teletrabajo. Por tanto, el personal administrativo se distribuirá de la siguiente manera:

- Trabajo presencial: ID 15860 (desplazará su puesto en la zona) – 55645 – 55655.
- Trabajo presencial y/o Teletrabajo (Flexible por cuidado hijos menores): ID 15730 – 54094 – 47891 – 54407 (desplazará su puesto a la zona de los jurídicos) - 55672.

En la zona de los **jurídicos** no existen problemas de distancias entre puestos de trabajo, de los cuatro hay una baja de larga duración y otra persona vulnerable, por tanto, la zona jurídica quedará:

- Trabajo presencial: ID 54848.
- Trabajo presencial y/o Teletrabajo (Flexible por cuidado hijos menores): ID 15887.

La **jefatura de servicio**, por vulnerabilidad quedará exclusivamente en **teletrabajo**.



2006754ad1140113e0b07e4324050937a

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validooc/index.jsp?c sv=2006754ad1140113e0b07e4324050937a>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:29
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:32
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 18:09

DISTRITO VEGUETA-CONO SUR-TAFIRA**I – ESTRUCTURA DEL SERVICIO Y ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL**

Como punto de partida conviene analizar la estructura del Servicio Distrito Vegueta, Cono Sur y Tafira y la situación actual del personal adscrito al mismo, que se propone mantener, como se verá, hasta la fase III del proceso de desescalada, que es la siguiente:

DISTRITO VEGUETA-CONO SUR-TAFIRA			
Puesto		ID	SITUACION COVID-19
SDA-F-39	Secretario	42820	TRABAJO EN DOMICILIO
DVC-F-01	Director de Distrito	9225	VULNERABILIDAD / TELETRABAJO
DVC-F-02	Técnico Medio Admón General	35743	TELETRABAJO
DVC-F-03	Técnico Medio Admón General	54216	VULNERABILIDAD / TELETRABAJO
DVC-F-04	Gestor de Asuntos Económicos	35778	TELETRABAJO
Negociado distrito Vegueta-Cono Sur-Tafira			
NVC-F-01	Jefe de Negociado	14921	VULNERABILIDAD / TELETRABAJO
NVC-F-02	Administrativo	54395	TELETRABAJO
NVC-F-03	Administrativo	15529	IT
NVC-F-06	Auxiliar Administrativo	24083	VULNERABILIDAD / TELETRABAJO
NVC-F-07	Auxiliar Administrativo	55792	TELETRABAJO

El personal no vulnerable relacionado anteriormente alternará al 50% tanto teletrabajo como presencia en su puesto de trabajo.

II –PLAN DE ORGANIZACIÓN PARA LA INCORPORACIÓN DE LA ACTIVIDAD

Debe partirse de la base que resulta imprescindible, siempre y en todo momento, cumplir con las medidas de protección básicas. Es decir, mantener limpios los centros de trabajo, para lo cual se interesa que desde el servicio de Patrimonio se den instrucciones para que se haga un refuerzo de la limpieza de las distintas estancias, tanto de las correspondientes al Servicio de Recursos Humanos, como de las restantes pertenecientes a otros servicios que se encuentran en el mismo edificio y, especialmente, de las zonas comunes, donde deben evitarse las aglomeraciones.

Se estima necesario, en la entrada del edificio que se mantenga la limpieza permanente de las terminales de registro de entrada y salida por huella digital, para quienes deseen hacer uso del mismo, así como del ascensor cada vez que quede vacío.

Del mismo modo, se propone que, respecto del personal que no preste servicios en el edificio, antes de permitir su acceso, se requiera por el vigilante de la entrada la identidad y el motivo de acudir a las dependencias administrativas. Una vez se conozca el motivo, se denegará cualquier acceso, si bien lo procedente es que se haga uso de los procedimientos telemáticos.

➤ **De la Fase 0 a la Fase II.**

Durante estas tres fases de acuerdo con el Plan de Transición hacia una nueva normalidad del Ministerio de Sanidad, se propone seguir con la organización que tenemos en la actualidad:

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:29
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:32
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 18:09

2006754ad1140113e0b07e4324050937a

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=006754ad1140113e0b07e4324050937a>



2006754ad1140113e0b07e4324050937a

- Teletrabajo y trabajo en domicilio con desplazamientos puntuales al centro de trabajo por necesidades de consulta de expedientes u otras gestiones similares. Quienes no puedan teletrabajar y reúnan además las condiciones de personal vulnerable, deberán instar la correspondiente IT, previo informe de la unidad básica de salud de la sección de Seguridad Laboral y permanecer en dicha situación hasta tanto se efectúen las oportunas indicaciones por el Ministerio de Sanidad, respecto de este personal.
- Atención telefónica con desvío de teléfonos municipales a domicilio y telemática a través de sede electrónica y email de los usuarios.
- En el caso de Servicios/Negociados que tengan la asistencia presencial que se establezca, previa cita y haciendo uso de las medidas de protección individual o colectiva que se establezcan.

➤ **Fase III.**

- Reincorporación presencial al puesto de trabajo por parte de los empleados con excepción de los grupos vulnerables que estarán supeditados a lo que se disponga por el Ministerio de Sanidad.
- Desempeño de actividad laboral en domicilio o mediante teletrabajo de los grupos de trabajadores con especial vulnerabilidad o de aquellos que se determinen como el mejor mecanismo de prestación del servicio.
- Flexibilización laboral y/o desempeño de actividad laboral mediante trabajo en domicilio o teletrabajo para los trabajadores con problemas de conciliación laboral.
- Atención telefónica en el centro de trabajo y/o telemática mediante videoconferencias y a través de la sede electrónica.
- Atención presencial para ciudadanos sólo para cuestiones urgentes y previa cita, con las medidas de protección individual necesarias para los trabajadores.
- Asimismo por parte del personal de seguridad se debería controlar el acceso y facilitar guantes a todos los ciudadanos que acudan, así como impedir el trasiego si no se acude a la cita con mascarilla quirúrgica.
- Convocatoria de reuniones mediante videoconferencias en cualquier soporte que lo permita (tipo Laycos, GoToMeeting, Teams, WhatsApp etc.).

En esta fase, se irá produciendo paulatinamente la reincorporación a los puestos de trabajo, siempre cumpliendo las medidas de prevención correspondientes, preferiblemente acudir a un sistema de alternancia en la prestación de servicio, modo presencial/teletrabajo, con ocupación de los espacios compartidos al 50% a lo largo de la semana.

Respecto del supuesto de varios trabajadores que preste servicios ocupando un mismo despacho intereso que se compruebe, en primer término, si se guardan los dos metros de distancia entre ellos. Si se respeta esa distancia los trabajadores podrán acudir a la oficina siempre que lo deseen, si bien se propone un sistema de alternancia consistente en:

- Cuando sean dos trabajadores, la alternancia consistiría en uno el lunes y otro el viernes quedarán en teletrabajo o trabajo en domicilio y tres días en la semana confluirán para que puedan intercambiar impresiones respecto de los expedientes en trámite.
- Cuando sean tres trabajadores, la alternancia consistiría en que uno el lunes, otro el miércoles y otro el viernes quedarán en teletrabajo o trabajo en domicilio, confluyendo siempre dos de ellos 3 días a la semana con idéntico objetivo de intercambiar impresiones y agilizar tramitaciones.
- Cuando sean 4 trabajadores, la alternancia consistiría en repartir los días permaneciendo

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=2006754ad1140113e0b07e4324050937a>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:29
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:32
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 18:09

al 50% en teletrabajo o trabajo en domicilio una vez a la semana cada uno de ellos.

Si por el contrario, la distancia entre puestos no alcanza los dos metros entre ambos, será obligatoria la rotación de los empleados afectados, al 50% presencial y teletrabajo, en la forma que los trabajadores estimen conveniente pero previa comunicación a su respectiva Jefatura de Sección, para su conocimiento y organización.

Se procurará finalmente que todas las reuniones que se pretendan celebrar se lleven a cabo por videoconferencia, haciendo uso de aplicativos tipo Laycos, GoToMeeting, Teams o WhatsApp.

Una vez se produzca la reincorporación presencial del personal debe reforzarse la limpieza, si bien con especial atención en aquellos puestos que deban prestar servicios que exijan la presencia de terceros ajenos al Servicio, es decir, que atienda público.

En el supuesto de que el estado de alarma no se prorrogue o se decida por el gobierno estatal adelantar alguna de las fases señaladas, todo lo propuesto para la fase III se adelantará a dicho momento.

➤ **Nueva Normalidad.**

- Incorporación de todos los trabajadores al centro de trabajo, con algún tipo de excepción por motivo de conciliación familiar si fuera preciso.
- Atención presencial para ciudadanos con las medidas de protección individual necesarias por parte de los trabajadores.
- Atención telefónica y/o telemática.

DISTRITO CENTRO

I – ESTRUCTURA DEL SERVICIO Y ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL

Con motivo de la situación del estado de alarma por covid-19, obviamente buena parte de las actividades y procesos administrativos que se realizan en nuestro servicio están canceladas o prorrogadas, debido a la imposibilidad actual de celebrar eventos o espectáculos en zonas abiertas de la ciudad, así como, jornadas, talleres o charlas en los centros cívicos y sociales, dinamizaciones, ocupaciones de la vía pública, cancelación de la Junta Municipal de Distrito, etc., por tanto, dada esta situación nos estamos organizando y reinventando con vistas al segundo semestre del año, y colaborando con los Servicio Sociales mientras dure esta situación.

DISTRITO CENTRO			
	Puesto	ID	SITUACION COVID-19
SDA-F-20	Secretario	11077	IT
DCN-F-01	Director de Distrito	11077	IT
DCN-L-01	Gestor Sociocultural	47592	TRABAJO EN DOMICILIO / PRESENCIAL
Negociado distrito Centro			
NCE-F-01	Jefe de Negociado	15764	TELETRABAJO
NEP-F-06	Gestor Presupuestario y Contable	54328	TELETRABAJO
NCE-F-02	Auxiliar Administrativo	54387	TELETRABAJO / PRESENCIAL
NCE-F-03	Auxiliar Administrativo	47605	IT
NCE-F-04	Auxiliar Administrativo	51141	IT
NCE-F-05	Auxiliar Administrativo	49243	TRABAJO EN DOMICILIO / PRESENCIAL

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:29
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:32
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 18:09

2006754ad1140113e0b07e4324050937a



COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=2006754ad1140113e0b07e4324050937a>

NCE-F-06	Auxiliar Administrativo	54560	TRABAJO EN DOMICILIO
UTT-L-08	Oficial Conductor	54404	PRESENCIAL
UTT-L-21	Operario	25617	PRESENCIAL

Personal con trabajo en domicilio, teletrabajo y en turnos combinados con trabajo presencial y en domicilio:

- ID 47592, Técnico de Gestión sociocultural, alterna trabajo presencial con trabajo en domicilio, con turnos semanales, motivado por el cuidado de hija menor de edad - Colaboración puntual con Servicios Sociales del Dto. Centro.
- ID 49243, Auxiliar Administrativo, alterno trabajo presencial con trabajo en domicilio con turnos por días - Colaboración puntual con Servicios Sociales del Dto. Centro.
- ID 54404, Oficial Conductor, trabajo presencial diario. Colaboración puntual con Servicios Sociales del Dto. Centro.
- ID 25617, Operario, trabajo presencial diario. Colaboración puntual con Servicios Sociales del Dto. Centro.
- ID 54560, Auxiliar Administrativo, actualmente colabora a tiempo completo con Servicios Sociales centrales.
- ID 54387, Auxiliar Administrativo. Teletrabajo, motivado por el cuidado de hijos menores.
- ID 54328, Gestor presupuestario, actualmente en Teletrabajo y la semana del 5 de mayo comienza a alternar con trabajo presencial por turnos.
- ID 15764, Jefa de Negociado. Anexo I: personas vulnerables. Actualmente en teletrabajo.

II –PLAN DE ORGANIZACIÓN PARA LA INCORPORACIÓN DE LA ACTIVIDAD

Reubicación del mobiliario:

En la Concejalía del Distrito Centro, con carácter general, se cumple con la distancia mínima de los dos metros entre puestos de trabajo, por lo que no es necesaria la reubicación del mobiliario ni el uso exclusivo o polivalente del mismo.

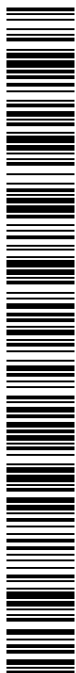
Asiduidad con la que debe efectuarse limpieza mínima de las estancias y espacios comunes:

En cuanto a la limpieza de las estancias y espacios comunes (office, archivos, salas de reuniones y aseos), se propone el refuerzo de dicha actividad con un turno de mañana, especialmente en las zonas comunes. Además de adoptar medidas de especial vigilancia en dichas zonas con las recomendaciones conforme a la evaluación de riesgos, limitando el aforo y colocando cartelería informativa.

Alternar trabajo presencial con trabajo en domicilio (teletrabajo) y el establecimiento de turnos flexibles:

En principio, y hasta la finalización del estado de alarma o la desescalada, la propuesta sería seguir con el mismo formato que hasta el momento actual, reflejado en el primer epígrafe "Relación de la plantilla y situación actual".

Salvo, que por el Servicio de Recursos Humanos se establezca la incorporación presencial como prioritaria, en fecha anterior a la finalización de dicha situación de alarma.



2006754ad1140113e0b07e4324050937a

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validooc/index.jsp?c sv=2006754ad1140113e0b07e4324050937a>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:29
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:32
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 18:09

En tal caso, en la fecha que se indique procederían a realizar trabajo presencial las personas que actualmente están realizando turnos alternando el trabajo en domicilio y el presencial, en concreto los empleados con ID 449243 Y 54328.

Por otro lado, en relación a la empleada municipal con ID 54560, se propone su incorporación presencial en cuanto sea necesaria para el Distrito.

Se propone que el empleado municipal con ID 54387, continúe con trabajo en domicilio – teletrabajo- debido a la imposibilidad de conciliar el trabajo presencial con su vida familiar (menores a su cargo), salvo para algunas tareas referidas a la gestión de la Junta del Distrito.

El empleado municipal con ID 47596, continúe alternando trabajo presencial con trabajo en domicilio, con turnos semanales, motivado por el cuidado de hija menor de edad.

El resto del personal adscrito al distrito, como se indica en el primer epígrafe, están en situación de baja médica (IT), o bien trabajando ya de forma presencial: ID 54404 y 25617.

Por último, en cuanto sea posible el trabajo presencial de los empleados con situaciones de vulnerabilidad, procederá al mismo la empleada municipal con ID 15764.

Propuestas para las zonas comunes, office, pasillos, baños, salas de reuniones, archivos:

En las zonas comunes, en concreto en el office, baños y archivo, se indicará al personal mediante cartelería informativa que solo es posible la estancia de una persona a la vez, por motivos de superficie de dichas zonas.

Por su parte, las salas de reuniones son espaciosas y respetando la distancia interpersonal de aproximadamente 2 metros es viable su utilización, si hiciera falta. No obstante, en la medida de lo posible, se evitará realizar reuniones y se procurará llevar a cabo por medios que faciliten la video conferencia.

Relación de personal que prestará atención directa y presencial con ciudadanos. Propuestas respecto del referido personal y Propuestas dirigidas a evitar el trasiego de personas que presten servicios en otras dependencias o de ciudadanos y propuestas de entrada y salida de personas. Señalética que se estime conveniente como elemento disuasorio a la movilidad, así como propuesta del modo y medios con los que se llevará a cabo la interacción y relación con los otros servicios y o ciudadanos:

Solicitaremos la colaboración con la empresa de seguridad, para que el vigilante asignado al Distrito Centro realice el control de accesos para verificar cita previa, medición de temperatura si procede, y facilite a los ciudadanos los teléfonos y correos del personal adscrito al Distrito, para la realización de las consultas que sean necesarias.

Por tanto, se tendrán en cuenta todas las recomendaciones de la “guía de propuestas organizativas”, por lo que se favorecerá la atención telefónica o telemática. Se evitarán colas y permanencias prolongadas en espacios cerrados. Se procurará repartir a lo largo del tiempo la atención directa y la prestación de servicios, cuando sea posible.

Se atenderán únicamente las necesidades urgentes, mediante citas previamente establecidas, para evitar la coincidencia de varias personas al mismo tiempo. Los trabajadores que reciben a las personas que acuden, lo harán protegidos por una mampara siempre que sea posible. En cuanto, a establecer zonas de entrada y salida al centro de trabajo diferenciadas y señalizadas con el fin de evitar cruces de personas, es imposible debido a que solo existe una entrada principal, por lo que es otro aspecto en el solicitaremos colaboración del vigilante de



2006754ad1140113e0b07e4324050937a

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=2006754ad1140113e0b07e4324050937a>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:29
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:32
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 18:09

seguridad destinado en el edificio de la Concejalía del Distrito Centro, así como, al empleado que hace entre otras, funciones de conserje en el edificio.

Indicaremos e informaremos mediante cartelería informativa a los usuarios que se encuentren en las dependencias municipales la necesidad de extremar las medidas de higiene personal. Así como la necesidad de reducir el número de interacciones con personal ajeno al espacio de trabajo, utilizando en su lugar llamadas telefónicas o medios electrónicos de otro orden.

Propuesta de puestos de trabajo que se estiman pueden mantenerse en teletrabajo, con posterioridad a la desescalada y con un carácter más permanente, si bien en principio como prueba piloto:

Estimamos que los mismos empleados que se encuentran actualmente en situación de teletrabajo, podrían participar con carácter más permanente en dicha prueba piloto, debido a que pueden realizar en soporte electrónico el desarrollo de las tareas encomendadas y ejercerlas de forma autónoma y no presencial, sin necesidad de trasladar documentación en soporte papel.

DISTRITO ISLETA PUERTO GUANARTEME

Como punto de partida conviene analizar la estructura del Distrito Isleta Puerto Guanarteme y la situación actual del personal adscrito al mismo es la siguiente:

DISTRITO ISLETA PUERTO GUANARTEME			
	Puesto	ID	SITUACION COVID-19
SDA-F-14	Secretario	18468	TELETRABAJO
DIS-F-01	Director de Distrito	81905	TELETRABAJO - PRESENCIAL
DIS-F-02	Gestor Social	54868	TELETRABAJO
DIS-F-03	Técnico Medio Admón General	12133	IT
Negociado distrito Isleta Puerto Guanarteme			
NIS-F-01	Jefe de Negociado	15676	IT
NIS-F-02	Administrativo	53747	TELETRABAJO - PRESENCIAL
NIS-F-03	Administrativo	13110	VULNERABILIDAD / TELETRABAJO
NIS-F-04	Auxiliar Administrativo	49200	IP
NIS-F-05	Auxiliar Administrativo	53790	PRESENCIAL
NIS-F-06	Auxiliar Administrativo	44754	LRR
GPA-L-07	Oficial	54599	LRR
UTT-L-20	Operario	54369	VULNERABILIDAD - TRABAJO EN DOMICILIO

PLAN ORGANIZATIVO

Las dependencias del Distrito se dividen en seis despachos, una sala amplia para reuniones, un espacio pequeño donde se ubican los archivadores, un cuarto de palancas, tres baños, un office, la sala de espera y un corredor o distribuidor diáfano. Además cuenta con dos puertas de acceso al Centro, que se utilizan de entrada y salida indistintamente. Se adjunta un plano de la mitad de las instalaciones, puesto que no ha sido posible obtener el plano completo. (Anexo I).

La ubicación del personal hasta el momento del decreto del estado de alarma era la siguiente:

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:29
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:32
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 18:09

2006754ad1140113e0b07e4324050937a

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=2006754ad1140113e0b07e4324050937a>

- Entrada (sala de espera), se encontraba una mesa, silla y ordenador, siendo ocupada por la operaria, cuya función principal era la de atender en primera instancia a los ciudadanos tanto presencialmente como de forma telefónica.

- Despacho n.º 1, ocupado por el Director del Distrito.
- Despacho n.º 2, ocupados por la Secretaria del Concejal y el Jefe de Negociado.
- Despacho n.º 3, ocupado por un auxiliar administrativo.
- Despacho n.º 4, ocupado por el Concejal del Distrito.
- Despacho n.º 6, ocupados por una administrativa y una auxiliar administrativa.
- Despacho n.º 7, ocupados por la gestora social, una administrativa y una auxiliar administrativa procedente de los planes de formación del IMEF, siendo su estancia hasta el 31 de diciembre del presente año aproximadamente.

En la zona del distribuidor se encuentra una mesa y una silla que es ocupada por el conductor asignado al Concejal, en los momentos en los que el Concejal se encuentra en las dependencias municipales.

Así mismo, dos oficiales adscritos a la Unidad Técnica Equipo Territorial. Dado que no están sujetos a las directrices emanadas por el responsable técnico ni del responsable político del Distrito Isleta Puerto Guanarteme, se valora que lo más adecuado, es que no acudan a estas dependencias. Lo contrario podría suponer alterar en algún momento las medidas preventivas que se adopten en este Plan.

Organización de la Fase 0 a la Fase II

Teniendo en cuenta la propuesta transmitida por la Dirección General de Administración Pública del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria

“Durante estas tres fases de acuerdo con el Plan de Transición hacia una nueva normalidad del Ministerio de Sanidad, se propone seguir con la organización que tenemos en la actualidad:

- Teletrabajo y trabajo en domicilio con desplazamientos puntuales al centro de trabajo por necesidades de consulta de expedientes u otras gestiones similares. Quienes no puedan teletrabajar y reúnan además las condiciones de personal vulnerable, deberán instar la correspondiente IT, previo informe de la unidad básica de salud de la sección de Seguridad Laboral y permanecer en dicha situación hasta tanto se efectúen las oportunas indicaciones por el Ministerio de Sanidad, respecto de este personal.
- Atención telefónica con desvío de teléfonos municipales a domicilio y telemática a través de sede electrónica y email de los usuarios.
- En el caso de Servicios/Negociados de tengan la asistencia presencial que se establezca, previa cita y haciendo uso de las medidas de protección individual o colectiva que se establezcan.”

Y por otro lado el volumen de trabajo, así como las tareas que se pueden realizar hasta que se normalice la actividad.

Fundamentación del Plan en esta fase

El **Director del Distrito** combinará el **teletrabajo con la modalidad presencial** cuando en el ejercicio de sus funciones sea necesario.

- **Gestor Social**, actualmente se encuentra en la modalidad de teletrabajo, tanto en cuanto el trabajo que venía realizando se ha disminuido considerablemente, se valora que no tiene el



2006754ad1140113e0b07e4324050937a

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=2006754ad1140113e0b07e4324050937a>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:29
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:32
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 18:09

2020 - 17731

15/05/2020 18:49

RESOLUCIONES Y DECRETOS

LIBRO

suficiente para continuar en la modalidad de teletrabajo; además hay que añadir que por su situación personal de conciliación de la vida familiar no puede pasar a la modalidad presencial. Dada esta situación pasaría **a partir del próximo 11 de mayo** a la modalidad de **Permiso Retribuido recuperable de carácter obligatorio**, tal y como se recoge en la Resolución de la Directora General de Administración Pública, n.º 12797, de fecha 30 de marzo de 2020, *por la que se amplían los criterios que han de seguirse para la organización del personal del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria y sus Organismos Autónomos, excepto del personal que presta servicios en el Órgano Especial de Administración del Servicio Municipal de Limpieza y del personal al servicio del Instituto Municipal de Deportes (IMD), en orden a afrontar las medidas excepcionales acordadas como consecuencia de la situación y evolución del coronavirus (COVID-2019) y en ejecución del Plan de Actuación Municipal aprobado por la Alcaldía Presidencia en fecha 15 de marzo de 2020.* No obstante, la trabajadora se ha ofrecido para colaborar con el Servicio de Bienestar Social de manera exclusiva; teniendo en cuenta su categoría profesional, educadora social; por tanto, se sugiere que se valore por la parte que corresponda una atribución temporal de funciones.

- La **Técnico de Administración General** se encuentra en **I.T.** desde septiembre del pasado año, por lo que no procede incluirla en este Plan organizativo.

- El **Jefe de Negociado** se encuentra en **I.T.**, aunque se prevé su incorporación durante algún momento entre las fases 0 y II. En el supuesto caso que se incorporase se ubicaría en la modalidad de teletrabajo combinado con la presencial. Esto se fundamenta en su experiencia y conocimiento que posee sobre el Centro de Trabajo.

- La **Administrativa** adscrita al puesto con código NIS-F-02, se encuentra en estos momentos colaborando con la gestión económica, en concreto en el trámite de nulidad de facturas del ejercicio anterior. Además, dada su situación personal de conciliación de la vida familiar no le es posible pasar a la modalidad presencial. Por todo lo expuesto, se considera adecuado que permanezca en la **modalidad de teletrabajo, con asistencias puntuales al Centro de trabajo**, dependiendo de las necesidades del Distrito.

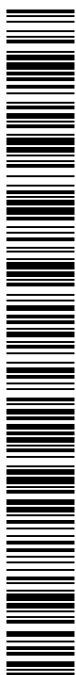
- La **Administrativa** adscrita al puesto con código NIS-F-03, se encarga de la tramitación de las demandas vecinales, igualmente se encuentra en estos momentos colaborando con la gestión económica, en concreto con la gestión de convalidaciones de las facturas del ejercicio 2019. Además se encuentra dentro del Anexo I Relación de personal especialmente vulnerable, que figura en Resolución de la Directora General de Administración Pública, n.º 12797, de fecha 30 de marzo de 2020. Por dichos motivos se valora que continúe en la **modalidad de teletrabajo, con asistencias puntuales al Centro de trabajo**, dependiendo de las necesidades del Distrito.

- La **Auxiliar Administrativa** adscrita al puesto con código NIS-F-04, se encuentra de **baja de larga duración**, por lo que no procede incluirla en este Plan organizativo.

- La **Auxiliar Administrativa** adscrita al puesto con código NIS-F-05, se incorporó de una **I.T.** el pasado 16 de abril, desde ese día se encuentra en la **modalidad presencial**.

Se valora adecuadamente dicha situación, porque además de la tarea propia que está realizando, está disponible para el resto de los compañeros en caso de que precisen documentación que se encuentra en papel en las dependencias.

- El **Auxiliar Administrativo** adscrito al puesto con código NIS-F-06, actualmente en la modalidad de teletrabajo. No obstante, se va a realizar una reasignación de tareas, por lo que se no tendría contenidos para seguir realizando sus funciones en la modalidad de teletrabajo, ni de forma presencial. Dada esta situación pasaría **a partir del próximo 11 de mayo** a la modalidad de **Permiso Retribuido recuperable de carácter obligatorio**, tal y como se recoge en la



2006754ad1140113e0b07e4324050937a

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=8006754ad1140113e0b07e4324050937a>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:29
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:32
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 18:09

2020 - 17731

15/05/2020 18:49

RESOLUCIONES Y DECRETOS

LIBRO

Resolución de la Directora General de Administración Pública, n.º 12797, de fecha 30 de marzo de 2020. No obstante, el trabajador se ha ofrecido para colaborar con el Servicio de Bienestar Social de manera exclusiva; teniendo en cuenta su categoría profesional, auxiliar administrativo; por tanto, se sugiere que se valore por la parte que corresponda una atribución temporal de funciones.

La **Ordenanza**, con código de puesto UTT-L-20, está adscrita a la Unidad Técnica de Equipo Territorial, por lo que se encuentra en Atribución Temporal de Funciones (ATF), en el Distrito Isleta Puerto Guanarteme. Actualmente se encuentra con trabajo en el domicilio atendiendo las llamadas que se reciben. Teniendo en cuenta que pertenece al grupo de empleados vulnerables, se considera adecuado que permanezca en la modalidad de **trabajo en el domicilio**.

- El Oficial, con código de puesto GPA-L07, está adscrito al Servicio de Patrimonio y Contratación, Grupo de Patrimonio, por lo que se encuentra en Atribución Temporal de Funciones (ATF), en el Distrito Isleta Puerto Guanarteme. Su función es de conserje en el Centro Cultural Pepe Dámaso, dado que este Centro se cerró por las medidas del estado de alarma, pasó a **Permiso Retribuido recuperable de carácter obligatorio**, Teniendo en cuenta que, de momento, no tiene prevista su apertura, la valoración es que permanezca en la misma modalidad. En caso de verse obligado a incorporarse y el Centro Cultural Pepe Dámaso continué cerrado, se considera que debería prestar sus servicios en otro Servicio, puesto que el Distrito no necesita la prestación de esta categoría profesional para el normal funcionamiento.

En cuanto a las medidas preventivas durante el tiempo que transcurra de la Fase 0 a la Fase II en las instalaciones se realizan las siguientes medidas:

- Dado que la mayoría de los empleados no van a acudir a prestar sus servicios de forma presencial, no se considera necesario establecer turnos de entrada y/o salida.

- La limpieza de las instalaciones debería establecer de cuatro horas diarias, para mantener las medidas higiénicas recomendadas. Se hará especial intensidad en los pomos de las puertas, mesas, sillas, baños y otros elementos que pudieran ser de uso común.

- En cuanto al uso de las zonas comunes se adaptarán las siguientes medidas, que permanecerán en la Fase III:

- El uso del office, dadas sus dimensiones será de uso exclusivamente individual, no superando los veinte minutos de estancia en el mismo.
- La zona de archivos sólo podrá ser ocupada por un sólo trabajador. En el supuesto caso, que tengan que acudir dos o más trabajadores, bien se establecerán turnos o bien se encargará uno sólo tras recoger por email las necesidades del resto que necesiten utilizar el mencionado espacio.
- No existe inconveniente en el uso de los despachos, en el momento que coincidan dos trabajadores por despacho (máximo contemplado), existen los dos metros de distanciamiento social recomendado por la Autoridades Sanitarias.
- Para el trabajador que desee utilizar el dispositivo habitual de fichaje, deberá desinfectar el dispositivo una vez haya puesto el dedo.
- La zona de tránsito se restringe la movilidad, no pudiendo haber más de dos personas al mismo tiempo. De igual manera, quedará prohibida permanecer en las zonas de tránsito, salvo el tiempo indispensable.
- La comunicación entre trabajadores se realizará a través de medios digitales y/o electrónicos, preferiblemente utilizando el teléfono o correo.



2006754ad1140113e0b07e4324050937a

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=8006754ad1140113e0b07e4324050937a>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:29
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:32
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 18:09

2020 - 17731

15/05/2020 18:49

LIBRO

RESOLUCIONES Y DECRETOS

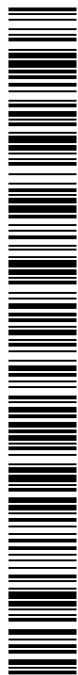
- En los baños sólo podrá estar una sola persona, el tiempo que sea indispensable. En caso de urgencia, y uno de los baños de su género se encuentre ocupado podrá hacer uso al baño reservado para personas con movilidad reducida, de forma excepcional.
- Durante el transcurso de la fase 0 a la fase II quedará expresamente prohibido la entrada de personas ajenas al personal que realiza sus funciones en el Distrito, salvo que cuente con la previa autorización del Director o Concejal del Distrito.
- Mantener siempre que fuera posible las ventanas abiertas.
- En cuanto a la señales si bien se ha decidido los espacios que deben estar, no se estima necesario para el transcurso de la fase 0 a la fase II.

Organización de la Fase III

En estos momentos, dado que la situación puede variar por circunstancias a nivel nacional, municipal o por la situación individual de cada trabajador no se considera necesario desarrollar la organización como las anteriores fases. En cambio, sí se precisa oportuno realizar las siguientes apreciaciones:

→ En relación a las señales

- Deberá señalizarse en la entrada a las dependencias municipales que las instalaciones permanecen cerradas, sólo atiendo casos previa cita telefónica o situaciones que se valoren urgentes.
 - Cartel que recuerde el distanciamiento social de dos metros en los casos que pueden concurrir más de dos personas que no convivan en el mismo domicilio.
 - En el caso que se permitiría la entrada en el Distrito el ciudadano deberá ir provisto de mascarilla y guantes, así como limpiarse con gel hidroalcohólico que deberá estar justo en la entrada.
 - Un cartel lo suficientemente visible y claro que para realizar gestiones que correspondan a la Oficina de Atención al Ciudadano deberá dirigirse a la puerta que se encuentra al lado, indicando la dirección con una flecha.
 - En caso de que el ciudadano tuviera que ser atendido por un empleado público deberá dirigirse directamente a la sala de reuniones y sentarse en un extremo de la mesa, hasta la llegada del trabajador que se situará justo enfrente (distancia de al menos cuatro metros). No se podrá quitar la mascarilla ni los guantes en ningún momento. Una vez, el ciudadano abandoné las dependencias, el trabajador que lo ha atendido se encargará de una desinfección de la zona que haya ocupado el usuario.
 - Cartel recordatorio en la pared al lado del office recordando las medidas antes descritas.
 - Cartel recordatorio en la puerta de la zona de archivos recordando las medidas antes descritas.
 - Carteles en las puertas de los baños recordando las medidas antes descritas.
 - Señal ubicada en el suelo a la altura del distribuidor con la siguiente literatura “Queda terminantemente prohibido pasar a toda persona ajena a estas dependencias”.
- Las reuniones que fueran estrictamente necesarias realizar de forma presencial, se celebrarán en la sala de reuniones siendo el aforo máximo de cuatro trabajadores.



2006754ad1140113e0b07e4324050937a

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=2006754ad1140113e0b07e4324050937a>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:29
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:32
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 18:09

DISTRITO CIUDAD ALTA**I – ESTRUCTURA DEL SERVICIO Y ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL**

Cumpliendo con lo solicitado por la Dirección General de Administración Pública de este Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, expongo lo que considero oportuno para la óptima organización del servicio.

En primer lugar, considero NO ESENCIAL el servicio que presta esta Unidad Administrativa. A día de hoy, la práctica totalidad del personal adscrito a la misma que está en servicio activo se encuentra realizando teletrabajo. No obstante, se da la circunstancia de que, a grosso modo, la mitad de los trabajadores adscritos a este Distrito se encuentran en situación de baja médica, unos previo a la aparición de la pandemia del Covid-19 y otros como consecuencia de la misma, por su consideración de personas vulnerables.

DISTRITO CIUDAD ALTA			
Puesto		ID	SITUACION COVID-19
SDA-F-19	Secretario	14010	TELETRABAJO
DCA-F-01	Director de Distrito	1098	VULNERABILIDAD / TELETRABAJO
DCA-F-02	Educador Social	49053	TELETRABAJO
DCA-F-03	Técnico Medio Admón General	54274	TELETRABAJO
MAM-F-03	Técnico Medio Admón General	17458	ATF CIUDAD ALTA - TELETRABAJO
Negociado distrito Ciudad Alta			
NCA-F-01	Jefe de Negociado	15369	TELETRABAJO
NCA-F-02	Administrativo	13128	IT
NCA-F-03	Administrativo	12176	IT
NCA-F-04	Administrativo	54582	IT
NCA-F-05	Auxiliar Administrativo	42775	IT
NCA-F-07	Ordenanza	37163	IP
NCA-L-01	Ordenanza	51678	VULNERABILIDAD / TRABAJO EN DOMICLIO
UTT-L-13	Oficial	48720	IT
UTT-L-24	Operario	54268	IT

Así, en estado de baja laboral anterior a la primera declaración del actual estado de alarma se encuentran las trabajadoras con ID 13128 y 12176.

En la misma situación pero como personal de riesgo ante la actual pandemia figuran los empleados con ID 54268 Conserje y con ID 54582 bibliotecario, que prestan sus servicios en el Centro Cívico Cueva Torres, ID 48720 Conserje destinado en el Centro Cívico La Ballena y con ID 42775 Auxiliar administrativo en la Unidad Administrativa del Distrito.

En consecuencia con lo expuesto, en la actual situación sólo se encuentran en activo siete personas, incluidas, naturalmente, el director del Distrito y la señora Secretaria del señor Concejal, además de este último, con presencia, por razones obvias de su agenda, sólo puntual y no permanente en las dependencias.

La relación actual con otros departamentos es telemática, con el uso continuo del correo electrónico y, solo puntuales imprescindibles situaciones, a través del coche y conductor oficiales de este Distrito.

Documento firmado por:

MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)
 Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)
 DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)

Fecha/hora:

15/05/2020 10:29
 15/05/2020 10:32
 15/05/2020 18:09

2006754ad1140113e0b07e4324050937a



COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=2006754ad1140113e0b07e4324050937a>

En lo referente a los tipos de trabajo tipificados, considero que pueden realizar trabajo presencial, por no estar en situación de riesgo ni mostrar al momento presente síntomas del virus, la Jefa de Negociado, que realiza, además, hasta tanto se incorpore un nuevo gestor económico al Distrito, algunas de las labores económico-presupuestarias; la técnico responsable de Eventos y a la que se le han asignado, además, tareas en Servicios Sociales del Distrito Tamaraceite San Lorenzo Tenoya; el técnico responsable de Barrios e Infraestructuras, quien, también, ha solicitado compaginar su tareas habituales con el Área de Servicios Sociales, que cuenta con mi aprobación, y no ha recibido respuesta; el técnico responsable de los cursos y talleres y de los centros cívicos y los locales sociales del Distrito, el cual, al alegar tener dos hijos menores actualmente en su domicilio, haciendo tareas escolares vía telemática y trabajar su esposa en el sector sanitario, propone realizar teletrabajo y si esto fuera inviable, la flexibilidad horaria para trabajar en horario de tarde o fines de semana, al objeto de conciliar vida personal y laboral; el conserje de la Unidad Administrativa y de la Concejalía, por ser persona de riesgo y teniendo las llamadas telefónicas desviadas a su teléfono, además del WhatsApp colectivo creado para esta situación, debería continuar en teletrabajo; la secretaria del Concejal-Presidente del Distrito, desea realizar trabajo presencial, no obstante considero que debe imperar en este caso, además del criterio y circunstancias de la trabajadora, el superior criterio del Concejal; quien suscribe, director del Distrito, soy persona de riesgo, realizo teletrabajo, habiéndole planteado al Concejal mi disposición a reincorporarme al trabajo presencial me contesta que debo continuar con teletrabajo.

II –PLAN DE ORGANIZACIÓN PARA LA INCORPORACIÓN DE LA ACTIVIDAD

Se dan las condiciones para salvaguardar los dos metros mínimos de distancia permanente entre los trabajadores, considerando, además, las numerosas bajas sucedidas en los últimos años debido a jubilaciones, traslados de personal administrativo a otros departamentos, reorganización y consecuente reubicación del personal de la cuadrilla de operarios así como un fallecimiento sobrevenido.

Las instalaciones de la oficina y concejalía la componen los siguientes habitáculos : un despacho del señor Concejal, de dimensiones muy amplias, unos treinta metros cuadrados aproximadamente, con una mesa muy ancha, además de un amplio sofá, que permite la distancia preceptiva con los trabajadores y con las visitas de ciudadanos; el despacho de la señora Secretaria, de reducidas dimensiones, unos, aproximados, seis metros cuadrados, que sí se precisaría de una mampara para el despacho de la trabajadora con la ciudadanía y con los demás usuarios habituales de las instalaciones. La Unidad Administrativa propiamente dicha consta de tres despachos, de unos diez metros cuadrados de superficie cada uno, donde habitualmente se ubican dos personas en cada uno, además de una amplia nave con siete mesas, solo ocupadas dos, una por el señor conserje y la otra, solo dos jornadas a la semana, por una trabajadora de Participación Ciudadana.

Todas las dependencias citadas disponen de su respectiva ventana y cinco postigos en la nave, no contando los despachos de los señores Concejal y Secretaria con ventana alguna. Se hace necesaria la colocación de una mampara al conserje, aunque es personal de riesgo y continuaría en teletrabajo, con las llamadas y solicitudes de cita desviadas a su teléfono. Otra para la secretaria, por los reducidos tamaños de su despacho y mesa. Y una tercera para el resto del personal, que, en una de las mesas de la nave, atendería, por cometidos y turnos al ciudadano.

Un punto crucial, al entender de quien suscribe, es el vestíbulo, donde se concentra para su distribución, en gran parte de la jornada, numeroso público, teniéndose en cuenta que a las personas que acuden para cometidos del Distrito se suman los de las Oficina de Servicio al Ciudadano, Tributos, Instituto Municipal de Empleo y Formación y Participación Ciudadana, los que acuden a la ventanilla de Guaguas Municipales, ubicada en el mismo vestíbulo, y a la



2006754ad1140113e0b07e4324050937a

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=2006754ad1140113e0b07e4324050937a>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:29
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:32
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 18:09



2006754ad1140113e0b07e4324050937a

Biblioteca Municipal Dolores Campos Herrero, situada en toda la planta alta del Edificio, que dispone de una salida de emergencia en la trasera de sus instalaciones. Habría que sumar a los usuarios y trabajadores de todas estas dependencias, a los ciudadanos que hacen uso de los aseos, que entran directamente de la calle.

A colación de lo descrito, considero un punto crucial para lo que nos ocupa el citado vestíbulo, por lo que debería dotársele de visible y estricta señalética, incluso en el suelo, para todos los que transitan, especialmente para las dos máquinas expendedoras de citas, en caso de que continúen usándose, y para la larga cola que se forma para adquirir bono guagua, que supone, con frecuencia, un obstáculo al discurrir de las personas que entran y salen del Edificio. Clave sería la labor del personal de seguridad, dispuesto en la entrada, en aras a mantener las distancias y demás medidas precautorias.

Debería, también, colocarse señalética en los accesos a los tres aseos y, sobre todo, al del "office".

La entrada del personal del Distrito podría hacerse por la puerta lateral, para dejar la entrada principal exclusivamente para los usuarios.

El personal del Distrito en trabajo presencial recibe, en mayor o menor medida, a la ciudadanía, por lo que sería necesario dotar a todos y cada uno de mascarillas, guantes y gel.

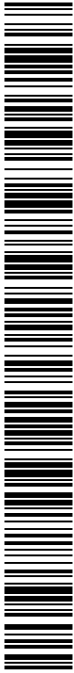
Para la atención presencial proponemos la cita previa y para aquellos ciudadanos que espontáneamente se personen, su entrada debe estar controlada y limitada, para lo cual es fundamental el papel del personal de seguridad en el acceso, a lo que se añadiría la señalética correspondiente.

Debería reforzarse la limpieza, singularmente en los tres aseos, "office" y, naturalmente, en teclados, teléfonos, mesas, picaportes, puertas y elementos de uso común. Además la limpieza debe realizarse en horario que no coincida con los trabajadores.

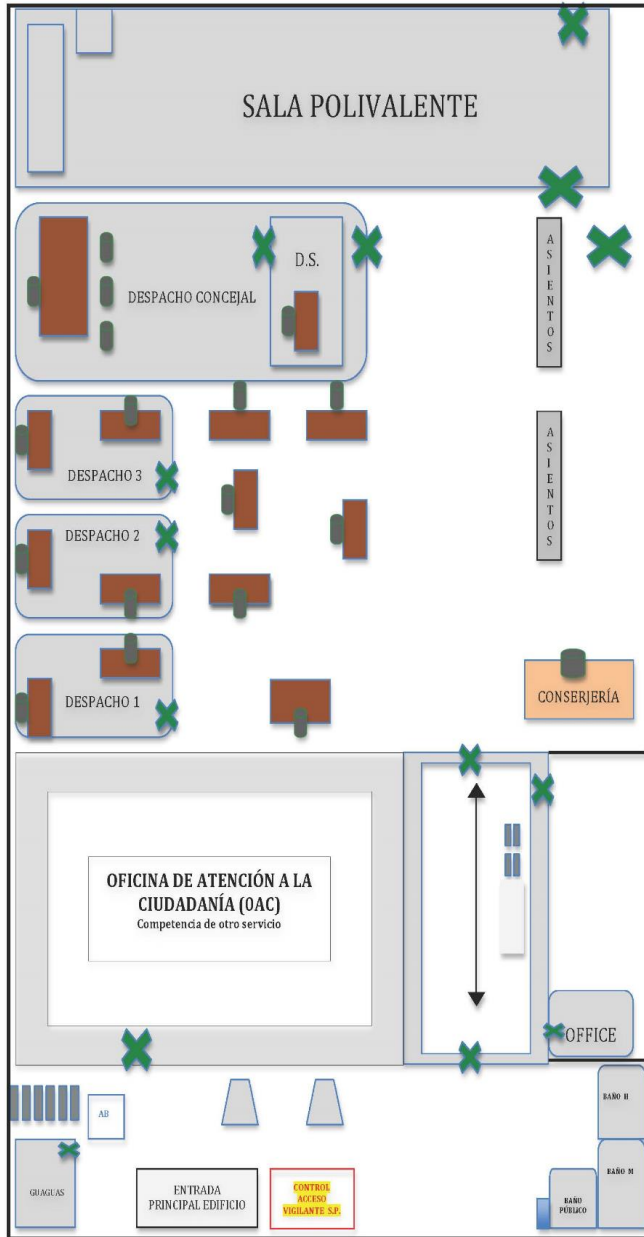
Deberán condenarse los asientos para la espera del público en la nave perteneciente al Distrito, ya que los existentes, tres conjuntos de varias sillas adosadas no cumplen los requisitos de dos metros de distancia entre asientos.

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=2006754ad1140113e0b07e4324050937a>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:29
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:32
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 18:09



2006754ad114011360b07e4324050937a



LEYENDAS

- Puertas
- Mesas
- Sillas
- Acceso Biblioteca por escaleras
- Ascensor biblioteca
- Cuarto máquina
- Escaleras

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=a006754ad114011360b07e4324050937a>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:29
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:32
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 18:09

DISTRITO TAMARACEITE SAN LORENZO TENOYA**Protocolo de reincorporación presencial a la empresa para la actividad laboral (uso de EPI's y otras medidas de seguridad), con horario escalonado y garantías de conciliación.**

En esta propuesta se ha tenido en cuenta la instrucción de la Dirección General de Administración Pública de fecha 29-04-2020 sobre Planes de Organización de los Servicios hacia la nueva normalidad, el Plan de Actuación Municipal aprobado por la Alcaldía Presidencia en fecha 15 de marzo de 2020 en orden a evitar la propagación de la enfermedad entre los trabajadores municipales y los ciudadanos y garantizar el mantenimiento de los servicios declarados esenciales, el Plan del Ministerio de Sanidad para la Transición hacia la Nueva Normalidad y sus anexos, de 29-04-2020, y demás normativa en relación al estado de emergencia y desescalada hacia la nueva normalidad.

La Oficina de Distrito Tamaraceite-San Lorenzo-Tenoya es un servicio no esencial, por exclusión de los considerados esenciales en las normas municipales para el mantenimiento de los servicios durante el estado de alarma.

El tránsito al periodo de "nueva normalidad" de los servicios públicos no esenciales debe perseguir la prestación de dichos servicios públicos en condiciones óptimas de calidad y eficiencia, si bien en los Distritos resulta fundamental potenciar la percepción de cercanía al ciudadano, especialmente en relación a las asociaciones vecinales, agrupaciones culturales y colectivos sociales que trabajan en el territorio. La progresiva implementación de medios y recursos audiovisuales en las relaciones ciudadano-oficina de Distrito, es importantísima no solo para mantener esta percepción de cercanía en el trato mediante videoconferencias individuales y reuniones virtuales de grupo, sino para acercar aún más al ciudadano a la Administración, por la comodidad y satisfacción que le supone el acceso a los recursos públicos desde sus respectivos domicilios, especialmente en las etapas de desescalada y potencial riesgo en los desplazamientos con sus dificultades, que perdurarán en diferente grado de intensidad hasta el fin de la etapa de nueva normalidad, que se prevé larga.

DISTRITO TAMARACEITE SAN LORENZO TENOYA

DISTRITO TAMARACEITE SAN LORENZO TENOYA			
Puesto		ID	SITUACION COVID-19
DTA-F-01	Director de Distrito	81702	TELETRABAJO - PRESENCIAL
DTA-F-02	Técnico Medio Admón General	10680	TELETRABAJO - PRESENCIAL
DTA-F-03	Gestor de Asuntos Económicos	43997	TELETRABAJO - PRESENCIAL
DTA-L-01	Gestor Sociocultural	27643	TELETRABAJO - PRESENCIAL
DTA-L-02	Monitor Sociocultural	53754	TELETRABAJO - PRESENCIAL
Negociado distrito TAMARACEITE SAN LORENZO TENOYA			
NTA-F-02	Administrativo	55374	TELETRABAJO - PRESENCIAL
NTA-F-03	Administrativo	53730	IT
NTA-F-04	Auxiliar Administrativo	41350	TELETRABAJO - PRESENCIAL
NTA-F-05	Auxiliar Administrativo	37837	IT
NTA-L-01	Ordenanza	28937	IT



2006754ad1140113e0b07e4324050937a

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=2006754ad1140113e0b07e4324050937a>

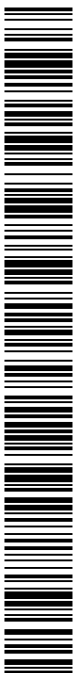
Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:29
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:32
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 18:09

ETAPAS DE DESESCALADA (a partir del 11 de mayo de 2020): Teniendo en cuenta la experiencia desde el comienzo del estado de alarma y sus buenos resultados en el mantenimiento de los servicios, la propuesta organizativa del Distrito Tamaraceite-San Lorenzo-Tenoya para las etapas de tránsito hacia el periodo de nueva normalidad es la siguiente:

- A) Mantener en régimen de teletrabajo a todos los empleados del Distrito que actualmente lo tienen autorizado, además de incorporar a dicho régimen a José Alberto Pérez López (único de este Distrito en situación de alta que aún no tiene asignado teletrabajo), e igualmente asignarlo a los tres empleados actualmente de baja desde el mismo momento que pasen a situación de alta.

- B) Simultanear el régimen de teletrabajo con presencia física en oficina, a partir del momento en que el Ayuntamiento autorice la reincorporación presencial a sus servicios no esenciales, conforme a lo siguiente:
 - ID 10680 - Teletrabajo, en alternancia con asistencia a Juntas de Distrito en Casa de la Cultura (EPI's).
 - ID 27643 - Teletrabajo, en alternancia con presencia en Oficina para reuniones Concejalía y coordinación eventos, entrega y recepción materiales, control encendido ordenadores e incidencias (EPI's), supervisión actividades Casa de la Cultura, locales y exteriores (EPI's).
 - ID 55374 - Teletrabajo desde el Centro Social de San Lorenzo (Camino a Cuevas del Monte s/n., San Lorenzo). Este Centro no cuenta con teléfono ni red municipal, y el empleado prestaría trabajo presencial en actividades del Centro Social (EPI's) simultaneándolo con teletrabajo desde el mismo Centro Social con su PC portátil y wifi móvil, redirigido por teletrabajo hacia un PC a instalar en la Oficina de Distrito en Tamaraceite con conexión a red municipal.
Esta opción solucionaría un problema existente antes de la pandemia y se mantendría mientras el Centro carezca de acceso a red de datos municipal (existe preinstalación telefónica y desconocemos si hay plan de conexión a red de datos municipal económicamente asumible).
 - ID 81702 - Teletrabajo, en alternancia con presencia en Oficina para supervisión, reuniones Concejalía, comisiones y asociaciones (EPI's), visitas a barrios y asistencia Juntas de Distrito en Casa de la Cultura (EPI's).
 - ID 43997 - Teletrabajo, en alternancia con presencia esporádica en Oficina (EPI's).
 - ID 41350 - Teletrabajo, en alternancia con presencia en Oficina para reuniones Concejalía y visitas a barrios e incidencias (EPI's).
 - ID 53754 - Incorporación a Teletrabajo, en alternancia con presencia en oficina para entrega y recepción materiales (EPI's), incidencias en actividades Casa de la Cultura, locales y exteriores (EPI's).

- C) Caso de que los siguientes empleados cambien su actual situación de baja y pasen a situación de alta para el servicio, se les incluya en los siguientes regímenes:
 - ID 28937 - Trabajo en casa (actual situación de riesgo).
 - ID 37837 – Teletrabajo (posible situación de riesgo).
 - ID 53730 – Teletrabajo (posible conciliación por menor a cargo).



2006754ad1140113e0b07e4324050937a

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validooc/index.jsp?c sv=a006754ad1140113e0b07e4324050937a>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:29
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:32
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 18:09



2006754ad1140113e0b07e4324050937a

MEDIOS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA EL INICIO DE LA ATENCIÓN PRESENCIAL EN OFICINA:

La Orden SND/388/2020, de 3 de mayo (BOE de 3 de mayo de 2020), por la que se establecen las condiciones para la apertura al público de determinados comercios y servicios, y la apertura de archivos, así como para la práctica del deporte profesional y federado, de aplicación desde las 00:00 horas del día 4 de mayo de 2020 hasta el final de la última prórroga del Estado de Alarma, establece determinadas pautas y condiciones de seguridad que podrían servir de orientación, sin perjuicio de las específicas medidas nacionales, regionales o municipales que en un futuro se adopten sobre incorporación presencial de servicios no esenciales en centros públicos, y otras que proponemos:

1. Los servicios de información se prestarán preferentemente por vía telemática y sin cita previa, y la entrega de documentación será en registro general (de forma telemática o a través de la OAC del Distrito).
2. Para la atención presencial se establecerá un sistema de cita previa que garantice la permanencia en el interior de la Oficina de Distrito en un mismo momento de un único ciudadano por cada empleado público, sin habilitar zonas de espera (salvo OAC y OAT, que utilizarían en exclusiva la actual zona de espera para sus citas previas con separación física de 2 metros entre asientos si ambos Servicios así lo dispusieran. En tal caso, en los asientos intermedios deberían instalar carteles individuales de "NO DISPONIBLE").
3. Se garantizará la atención individualizada con separación física de dos metros entre ciudadano y empleado, mediante cinta adhesiva fijada al suelo o por cordón separador y postes si se dispusiere de esto último.
4. Salvo lo que puedan acordar sus respectivos Servicios para con los empleados de OAC y OAT destinados en el Distrito, no se prevé la colocación de mamparas para el público, salvo en todo caso para separación entre empleados si alguno no cumple los dos metros de separación respecto a sus compañeros.
5. Se establecerá un horario de atención presencial preferente para mayores de 65 años, coincidente con las franjas horarias para la realización de paseos y actividad física de este colectivo.

Limpieza y desinfección: Recomendación a Patrimonio de ampliar el actual contrato de limpieza de las Oficinas del Distrito en aplicación del artículo 205 de la Ley de Contratos del Sector Público, a fin de incluir la desinfección preventiva prevista en la **Orden SND/388/2020, de 3 de mayo**, para los establecimientos y locales que abran al público durante el Estado de Alarma:

Realizarán al menos dos veces al día, una limpieza y desinfección de las instalaciones, con especial atención a las superficies de contacto más frecuentes como pomos de puertas, suelos, mesas, teléfonos, grifos, llaves de luz, dispensadores y otros elementos de similares características, conforme a las siguientes pautas:

- a. Una de las limpiezas se realizará, obligatoriamente, al finalizar el día.
- b. Se utilizarán desinfectantes como diluciones de lejía (1:50) recién preparada o cualquiera de los desinfectantes con actividad viricida que se encuentran en el mercado y que han sido autorizados y registrados por el Ministerio de Sanidad. Si se utiliza un desinfectante comercial se respetarán las indicaciones de la etiqueta.
- c. Tras cada limpieza, los materiales empleados y los equipos de protección individual (en adelante EPI's) utilizados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente al lavado de manos.

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/valido/doc/index.jsp?c=sv=2006754ad1140113e0b07e4324050937a>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:29
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:32
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 18:09

2020 - 17731

15/05/2020 18:49

RESOLUCIONES Y DECRETOS

LIBRO

d. Asimismo, se realizará una limpieza y desinfección de los puestos de trabajo, con especial atención a los elementos utilizados por más de un trabajador como baños, zona de office y fotocopiadora.

e. Las medidas de limpieza se extenderán no solo a la zona de atención al público, sino también, en su caso, a zonas privadas de los trabajadores, tales como aseos, cocinas y áreas de descanso.

f. Al final de la jornada se sacarán las bolsas de las papeleras con tapa, se cerrarán dichas bolsas y se introducirán en una bolsa comunitaria común, evitando almacenarlas en oficina u otras dependencias.

Una vez vacías, las papeleras se limpiarán, se introducirán bolsas nuevas y se dispondrán para su uso de cara a la siguiente jornada.

g. Las mesas de trabajo quedarán libres de útiles y expedientes al final de la jornada, siendo por cuenta de cada empleado trasladarlos de su mesa a su armario y viceversa al final y comienzo de jornada.

Una vez despejada la mesa, diariamente se procederá a desinfectar su superficie.

Otras medidas previstas en la Orden SND/388/2020 de 3 de mayo, en su adaptación al Distrito:

1. Se recomendará a los empleados del Distrito el lavado y desinfección diaria de las prendas utilizadas por éstos cuando atiendan presencialmente a ciudadanos, que se sugiere hagan de forma mecánica en ciclos de lavado entre 60 y 90 grados centígrados.

2. Se garantizará una ventilación adecuada de toda la Oficina de Distrito, manteniendo abiertas las pequeñas ventanitas de la fachada (con sugerencia a Patrimonio de que mejore la actual ventilación hacia el exterior).

3. Se prevé la instalación en todos los puestos de trabajo de papeleras con tapa y pedal, en los que poder depositar pañuelos y cualquier otro material desechable.

Medidas de prevención de riesgos para el personal cuando atienda presencialmente al público:

1. No podrán incorporarse a sus puestos de trabajo presencial en la Oficina de Distrito los siguientes empleados:

a. Trabajadores que en el momento de la reapertura estén en aislamiento domiciliario por tener diagnóstico de COVID-19 o tengan alguno de los síntomas compatibles con el COVID-19.

b. Trabajadores que, no teniendo síntomas, se encuentren en período de cuarentena domiciliar por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticada de COVID-19.

2. El Director del Distrito deberá hacer cumplir las obligaciones de prevención de riesgos establecidas en la legislación vigente, tanto con carácter general como de manera específica para prevenir el contagio del COVID19. En este sentido, se asegurará de que todos los trabajadores cuenten con:

a. Equipos de protección individual adecuados al nivel de riesgo.

b. Permanentemente a su disposición en las mesas de trabajo, geles hidroalcohólicos con actividad virucidas autorizados y registrados por el Ministerio de Sanidad para la limpieza de manos, así como agua y jabón en los baños.

c. El uso de mascarillas será obligatorio cuando no pueda garantizarse la distancia de seguridad interpersonal de aproximadamente dos metros entre el trabajador y el ciudadano o entre los propios trabajadores.

d. Todo el personal deberá estar formado e informado sobre el correcto uso de los citados equipos de protección.



2006754ad1140113e0b07e4324050937a

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=2006754ad1140113e0b07e4324050937a>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:29
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:32
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 18:09



2006754ad1140113e0b07e4324050937a

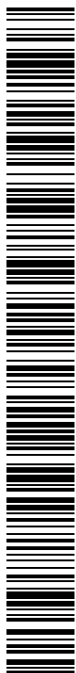
- e. Lo anterior será también aplicable todos los trabajadores de terceras empresas que presten servicios en el local o establecimiento, ya sea con carácter habitual o de forma puntual, como son el personal de la contrata de limpieza de la oficina.
- f. El fichaje con huella dactilar en el Distrito ya ha sido sustituido desde el inicio del Estado de Alarma por un sistema alternativo y seguro de control horario, a indicación de RRHH.
- g. La disposición de las mesas de trabajo se modificará para mantener la distancia de seguridad interpersonal mínima de dos metros entre los trabajadores.
- h. La distancia entre empleado municipal y ciudadano durante todo el proceso de atención al público cliente será de aproximadamente dos metros. En el caso de servicios que no permitan el mantenimiento de la distancia de seguridad interpersonal, como son la entrega y recogida de carpas, sillas, vallas y señales, supervisión de actividades, etc., se deberá utilizar el equipo de protección individual oportuno que asegure la protección tanto del trabajador como del ciudadano, debiendo asegurar en todo caso el mantenimiento de la distancia de dos metros entre un ciudadano y otro.
- i. Asimismo, las medidas de distancia previstas en esta propuesta deberán cumplirse, en su caso, en la fotocopiadora, office, baños de los trabajadores y cualquier otra zona de uso común. El acceso al office se hará por turnos para que no coincidan más de dos personas al mismo tiempo, variando la actual disposición del mobiliario. Tanto el acceso a la fotocopiadora, baños y trasteros de material se hará de forma individual.
- j. Si un trabajador empezara a tener síntomas compatibles con la enfermedad, se contactará de inmediato con el teléfono habilitado para ello por la comunidad autónoma o centro de salud correspondiente.
El trabajador deberá abandonar su puesto de trabajo hasta que su situación médica sea valorada por un profesional sanitario.

Implementar los siguientes medios, en trámite de petición o compra:

- a) Instalación de puerta en pasillo de acceso a salón de trabajo y despachos de la Concejalía de Distrito, que la separe de la sala de entrada y atención al público en su acceso por la calle Capitán General Excmo. Sr. D. Antonio José Gutiérrez Mellado nº 15 de Tamaraceite (solicitado a Patrimonio).
- b) Instalación de cierres en armarios para preservar elementos desinfectados (solicitado a Patrimonio).
- c) Papeleras con tapa accionada por pedal (compra pendiente).
- d) EPI's para 10 empleados (9 en alta + 1 por posible incorporación). A suministrar por RRHH.
- e) Geles hidroalcohólicos, termómetros con infrarrojo, toallitas desechables.
- f) Implementación gradual de medios y hábitos para disminuir el contacto con elementos de uso intensivo (pomos de puertas y mecanismos de acceso, apertura y encendido).
- g) Propuesta a Patrimonio de modificación del actual contrato de limpieza de las Oficinas del Distrito, Casa de la Cultura y Centro Social de San Lorenzo, que incluya tareas de desinfección. Las anteriores pautas organizativas irán acrecentando la presencia física en oficinas y disminuyendo el teletrabajo, conforme avancen las fases de desescalada en relación a las siguientes previsiones del Gobierno Central:

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=2006754ad1140113e0b07e4324050937a>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:29
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:32
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 18:09



2006754ad1140113e0b07e4324050937a

Fase	Límites y propuestas	Limitaciones y sugerencias gubernativas para cada fase y correlativa propuesta del Distrito
Fase 0	Límites Sociales	<input type="checkbox"/> Paseos de niños, mayores y convivientes. <input type="checkbox"/> Atención a huertos familiares, de autoconsumo y municipales del mismo término municipal y limítrofes, con precauciones higiénicas y distanciamiento social. Medidas en movilidad para evitar aglomeración (flexibilidad horas punta, etc.) <input type="checkbox"/> Refuerzo de mensajes y cartelería en zonas con posible aglomeración, recordando distancia de seguridad, medidas de higiene, etc. <input type="checkbox"/> Recomendación alta de mascarilla en transporte público y actos fuera de hogar.
	Límites para espectáculos	<input type="checkbox"/> Cierre de establecimientos socioculturales y de ocio y suspensión de actos y reuniones, salvo actividades en línea.
	Límites Laborales	<input type="checkbox"/> Limitaciones a la atención presencial y sugerencia de empleo de medios tecnológicos alternativos (teléfono, correo electrónico, otros).
	Propuesta del Distrito	<input type="checkbox"/> Actual teletrabajo.
Fase I	Límites Sociales	<input type="checkbox"/> Límites de ocupación vehículo privado, salvo que residan en mismo domicilio. <input type="checkbox"/> Velatorios con número limitado de familiares, distancia física y seguridad.
	Límites para espectáculos	<input type="checkbox"/> Acto y espectáculo cultural lugar cerrado: Aforo 1/3 y máximo 29 personas. <input type="checkbox"/> Acto y espectáculo cultural aire libre: No admite espectadores de pie. Máximo 199 sentados y con 2 metros de distancia entre sillas (4 m2 por silla)
	Límites Laborales	<input type="checkbox"/> Análisis de las exigencias de Prevención de Riesgos Laborales necesarias en las distintas actividades, adaptadas al COVID-19.
	Propuesta del Distrito	<input type="checkbox"/> Atención al ciudadano: empleados de OAC en el Distrito (1) <input type="checkbox"/> Atención tributaria: empleados de OAT en el Distrito (1) <input type="checkbox"/> Atención social: empleados de Servicios Sociales en el Distrito (1) <input type="checkbox"/> Atención laboral: empleada de IMEF en el Distrito (1) <input type="checkbox"/> Atención participativa: empleada de Participación Ciudadana en el Distrito (1) (1) La atención presencial o por teletrabajo de los cinco anteriores depende de sus respectivos Servicios. <input type="checkbox"/> Atención a asociaciones y colectivos: Teletrabajo y videoconferencia, en alternancia con encuentros presenciales en oficina con Director del Distrito (cita previa, EPI's y otras medidas de seguridad). <input type="checkbox"/> Permisos para actos, eventos y ocupaciones de suelo: Teletrabajo y videoconferencia, en alternancia con información presencial en oficina con responsable de permisos y ocupaciones (cita previa, EPI's y otras medidas de seguridad). Instancias y documentos a través de OAC. <input type="checkbox"/> Gestión sociocultural: Teletrabajo y videoconferencia, en alternancia con gestión presencial en oficina de Gestor Sociocultural (cita previa, EPI's y otras medidas de seguridad). <input type="checkbox"/> Gestión económica: Teletrabajo y videoconferencia, en alternancia con gestión presencial en oficina de Gestora Económica (cita previa, EPI's y otras medidas de seguridad). <input type="checkbox"/> Peticiones e incidencias en servicios e infraestructuras: Teletrabajo y videoconferencia, en alternancia con atención presencial en oficina de responsable de servicios e

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=2006754ad1140113e0b07e4324050937a>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:29
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:32
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 18:09

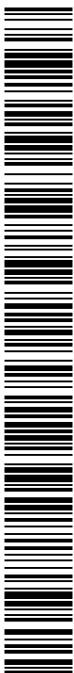


2006754ad1140113e0b07e4324050937a

		<p>infraestructuras (cita previa, EPI's y otras medidas de seguridad). Visitas exteriores a los barrios (EPI's y distanciamiento).</p> <p><input type="checkbox"/> Juntas de Distrito: Teletrabajo y videoconferencia con Presidenta, portavoces y Director del Distrito, en alternancia con atención presencial en oficina de Técnica responsable en su tramitación (cita previa, EPI's y otras medidas de seguridad). Celebración de Juntas de Distrito por Microsoft Teams (en actual estudio con Secretaría General y Nuevas Tecnologías).</p> <p><input type="checkbox"/> Monitorización sociocultural y redes sociales: Teletrabajo para mantenimiento y edición de contenidos en web municipal y página Facebook del Distrito, en alternancia con asistencia presencial en oficina Monitor Sociocultural (cita previa, EPI's y otras medidas de seguridad).</p> <p><input type="checkbox"/> Monitorización de actividades en exteriores (EPI's y distanciamiento).</p>
Fase II	Límites Sociales	<p><input type="checkbox"/> Se permite viajes a segundas residencias dentro de la misma provincia.</p> <p><input type="checkbox"/> Bodas con número limitado de asistentes</p> <p><input type="checkbox"/> Velatorios con número menos limitado, distancia física y otras medidas.</p>
	Límites para espectáculos	<p><input type="checkbox"/> Acto y espectáculo cultural en lugar cerrado: 1/3 aforo y 49 personas máximo</p> <p><input type="checkbox"/> Acto y espectáculo cultural al aire libre: No admite espectadores de pie. Máximo 399 sentados y 2 metros de distancia entre sillas (4 m2 por silla).</p>
	Límites Laborales	<input type="checkbox"/> Igual que en la fase I
	Propuesta del Distrito	<input type="checkbox"/> Igual que en la fase I, con aumento del grado de trabajo presencial.
Fase III	Límites Sociales	<p><input type="checkbox"/> Velatorios número más amplio de personas, con distancia física y seguridad.</p> <p><input type="checkbox"/> Bodas para número más amplio de asistentes</p>
	Límites para espectáculos	<p><input type="checkbox"/> Acto y espectáculo cultural en lugar cerrado: 1/3 aforo y 79 personas máximo</p> <p><input type="checkbox"/> Acto y espectáculo cultural al aire libre: No admite espectadores de pie. Máximo 799 sentados y 2 metros de distancia entre sillas (4 m2 por silla)</p>
	Límites Laborales	<input type="checkbox"/> Protocolos de reincorporación presencial a las empresas para la actividad laboral (uso de EPI's y/u otras medidas de seguridad), con horario escalonado y garantías de conciliación.
	Propuesta del Distrito	<input type="checkbox"/> Igual que en la fase II, con aumento del grado de trabajo presencial.
Nueva normalidad	Límites Sociales	<input type="checkbox"/> Uso generalizado de los espacios públicos con medidas de distanciamiento.
	Límites para espectáculos	<input type="checkbox"/> Pendientes de determinar.
	Límites Laborales	<input type="checkbox"/> Reincorporación general con Uso de EPI's y medidas de distanciamiento.
	Propuesta del Distrito	<input type="checkbox"/> Reincorporación presencial en oficina y exteriores, atención con cita previa y uso de EPI's, distanciamiento y demás medidas de higiene y seguridad.

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validooc/index.jsp?c sv=2006754ad1140113e0b07e4324050937a>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:29
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:32
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 18:09



En cuanto a la actividad sociocultural, la actuación del Distrito habrá de ser gradual, al venir condicionada por las siguientes limitaciones y demás que puedan acordarse con posterioridad:

FASE	ACTIVIDADES CULTURALES Y DE OCIO	CONDICIONES
Fase 0		
Fase I	Acto y espectáculo cultural en lugar cerrado	Aforo 1/3. Máximo 29 personas
	Acto y espectáculo cultural al aire libre	Prohibido de pie. Máximo 199 sentados, distancia de 2 metros
	Museos	Aforo 1/3. Control de aforo por salas. Solo visitas, no actos
	Turismo activo y de naturaleza	Grupos limitados
	Audiovisuales, cine y series	Solo producción y rodaje
Fase II	Acto y espectáculo cultural en lugar cerrado	Aforo 1/3. Máximo 29 personas
	Acto y espectáculo cultural al aire libre	Prohibido de pie. Máximo 199 sentados, distancia de 2 metros
	Salas de exposición, conferencia o multiuso (Casas de la Cultura)	Aforo 1/3 en control de entrada y controles de aforo en cada sala
	Turismo activo y de naturaleza	Grupos más amplios de personas
Fase III	Acto y espectáculo cultural en lugar cerrado	Aforo 1/3. Máximo 79 personas
	Acto y espectáculo cultural al aire libre	Prohibido de pie. Máximo 799 sentados. Distancia de 2 metros
	Turismo activo y de naturaleza	En condiciones de seguridad y distanciamiento
	Playas	En condiciones de seguridad y distanciamiento
Nueva Normalidad	Permitidas todas las actividades	Con protección y distanciamiento
Vacuna y erradicación del virus	Permitidas todas las actividades	Sin protección ni distancias

Propuesta de puestos de trabajo que podrían prolongar su régimen de teletrabajo tras la pandemia:

A medida que vayan avanzando las fases de desescalada y pase a la etapa de nueva normalidad podrá valorarse la mayor o menor idoneidad de cada puesto en el Distrito para mantener el teletrabajo en exclusiva, siempre que con dicho régimen se mantenga o incluso se mejore la eficacia y calidad de sus tareas y servicios, así como la perfecta coordinación con sus compañeros, junto a una buena percepción, acogida y satisfacción ciudadana, como experiencia piloto.

No obstante, las características de la mayoría de puestos en el Distrito podrían justificar opciones mixtas (alternancia de teletrabajo con presencia física puntual o a turno en oficinas, asistencias externas socioculturales, visitas a barrios y celebración de Juntas de Distrito). Como la anterior de exclusividad, la valoración de estas opciones mixtas merece un mayor estudio.

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada

mediante el Código Seguro de Verificación en
<http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validooc/index.jsp?c>
 sv=a006754ad1140113e0b07e4324050937a

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:29
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:32
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 18:09

SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS**I – ESTRUCTURA DEL SERVICIO Y ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL**

Como punto de partida conviene analizar la estructura del Servicio de Recursos Humanos y la situación actual del personal adscrito al Servicio de Recursos Humanos, que se propone mantener, como se verá, hasta la fase III del proceso de desescalada, que es la siguiente:

SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS			
	Puesto	ID	SITUACION COVID-19
SRH-F-01	Jefe de Servicio	55389	TELETRABAJO
SRH-F-02	Licenciado en Derecho	55255	VULNERABILIDAD / TELETRABAJO
SRH-F-03	Técnico Superior Administración General	55688	TELETRABAJO
SRH-F-04	Trabajador Social	81948	VULNERABILIDAD (IT)
SRH-F-05	Gestor de Apoyo	35321	TELETRABAJO
SRH-F-06	Gestor RRSS	54206	TELETRABAJO
SRH-L-01	Oficial	40497	PRESENCIAL
GPT-L-27	Oficial Conductor	13464	PRESENCIAL
SECCION DE GESTION ECONOMICA Y OBLIGACIONES DE ORDEN SOCIAL			
GCH-F-01	Jefe de Sección	55539	TELETRABAJO
Negociado de Nóminas y Seguros Sociales			
NSS-F-01	Jefe de Negociado	15465	TELETRABAJO
NSS-F-02	Gestor de Nóminas y Seguros Sociales	15051	TELETRABAJO
NSS-F-03	Gestor de Nóminas y Seguros Sociales	44607	TELETRABAJO
NSS-F-05	Auxiliar Administrativo	44316	TRABAJO EN DOMICILIO
Negociado de Gestión y Coordinación Presupuestaria			
NGC-F-01	Jefe de Negociado	14243	VULNERABILIDAD (IT)
NGC-F-03	Gestor de Asuntos Económicos	17123	TELETRABAJO
NGC-F-04	Auxiliar Administrativo	53792	TELETRABAJO
SECCION DE GESTION Y ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS			
GRH-F-01	Jefe de Sección	81761	IT
GRH-F-02	Asesor	17482	VULNERABILIDAD / TELETRABAJO
GRH-F-03	Licenciado en Derecho	55581	TELETRABAJO
GRH-F-06	Gestor Presupuestario y Contable	44543	TELETRABAJO
Negociado de Relaciones Sindicales y Coordinación de Asuntos Judiciales			
NRS-F-01	Jefe de Negociado	14219	VULNERABILIDAD/TRABAJO DOMICILIO
NRS-F-02	Administrativo	15393	VULNERABILIDAD (IT)
NRS-F-04	Administrativo	55650	ATF-IMD
Grupo de Expedientes Judiciales			
GEJ-F-01	Jefe de Grupo	54284	PRESENCIAL / TRABAJO DOMICILIO
GEJ-F-02	Administrativo	27678	VULNERABILIDAD (IT)
GEJ-L-01	Notificador	29833	VULNERABILIDAD (IT)



2006754ad1140113e0b07e4324050937a

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=2006754ad1140113e0b07e4324050937a>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:29
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:32
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 18:09

Negociado de Formación y Perfeccionamiento del Personal			
NFP-F-01	Jefe de Negociado	14200	TELETRABAJO
NFP-F-02	Educador Social	54739	TELETRABAJO
NFP-F-03	Educador Social	54972	TELETRABAJO
NFP-F-04	Administrativo	15553	TELETRABAJO
Negociado de Evaluación del Desempeño y Gestión de Solicitudes Varias			
NED-F-01	Jefe de Negociado	15561	TELETRABAJO
NED-F-02	Técnico Medio de Gestión Jurídica	55256	TELETRABAJO
NED-F-03	Auxiliar Administrativo	45087	TRABAJO EN DOMICILIO
NED-F-04	Auxiliar Administrativo	55686	TELETRABAJO
SECCION DE SELECCION Y PROVISION			
SSP-F-01	Jefe de Sección	13267	VULNERABILIDAD/TELETRABAJO
SSP-F-02	Licenciado en Derecho	55582	TELETRABAJO
SSP-F-05	Auxiliar Administrativo	55566	TELETRABAJO-COLABORANDO SS
Negociado de Selección			
NSL-F-04	Auxiliar Administrativo	55683	TELETRABAJO-COLABORANDO SS
SECCION DE SEGURIDAD LABORAL			
SLA-F-01	Jefe de Sección	55568	PRESENCIAL/ TELETRABAJO
SLA-F-02	Técnico Prevención de Riesgos Laborales	46573	PRESENCIAL/ TRABAJO DOMICILIO
SLA-F-03	Técnico Prevención de Riesgos Laborales	22396	VULNERABILIDAD (IT)
SLA-F-04	Técnico Prevención de Riesgos Laborales	55038	PRESENCIAL/ TRABAJO DOMICILIO
SLA-L-01	Médico especialista medicina del trabajo	39484	TELETRABAJO / VULNERABILIDAD
SLA-L-03	Enfermero especialista enferm. del trabajo	55518	PRESENCIAL
Negociado de PRL			
NPR-F-03	Auxiliar Administrativo	43831	PRESENCIAL
Negociado de Promoción y Vigilancia de la Salud			
NPS-F-01	Jefe de Negociado	55589	VULNERABILIDAD/TELETRABAJO
NPS-F-03	Auxiliar Administrativo	54994	VULNERABILIDAD (IT)
SECCION DE INSPECCION DE SERVICIOS			
SIS-F-01	Jefe de Sección	55378	PRESENCIAL/ TELETRABAJO
SDA-F-02	Asesor Coordinador	46741	PRESENCIAL/ TELETRABAJO
SIS-F-04	Técnico Medio de Gestión Jurídica	22889	PRESENCIAL/ TELETRABAJO
Negociado de Gestión del Tiempo			
NGT-F-01	Jefe de Negociado	15940	TELETRABAJO / PRESENCIAL CERTF. DIGITAL
NGT-F-02	Gestor de Asistencia	54287	TELETRABAJO / PRESENCIAL CERTF. DIGITAL
NGT-F-03	Gestor de Asistencia	54220	TELETRABAJO / PRESENCIAL CERTF. DIGITAL
NGT-F-04	Gestor de Asistencia	54219	TELETRABAJO / PRESENCIAL CERTF. DIGITAL
NGT-F-05	Gestor de Asistencia	54568	TELETRABAJO / PRESENCIAL CERTF. DIGITAL



2006754ad1140113e0007e4324050937a

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validooc/index.jsp?c sv=2006754ad1140113e0007e4324050937a>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:29
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:32
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 18:09

II –PLAN DE ORGANIZACIÓN PARA LA INCORPORACIÓN DE LA ACTIVIDAD

La variedad de expedientes que se gestionan dentro del servicio de Recursos Humanos y la distribución espacial de todo el personal en tres plantas, hacen necesario hacer propuestas respecto de cada uno de ellos, tanto de estancia presencial, como de tránsito entre ellos o respecto de otros servicios.

Con independencia de ello, debe partirse de la base que resulta imprescindible, siempre y en todo momento, cumplir con las medidas de protección básicas. Es decir, mantener limpios los centros de trabajo, para lo cual se interesa que desde el servicio de Patrimonio se den instrucciones para que se haga un refuerzo de la limpieza de las distintas estancias, tanto de las correspondientes al Servicio de Recursos Humanos, como de las restantes pertenecientes a otros servicios que se encuentran en el mismo edificio y, especialmente, de las zonas comunes, donde deben evitarse las aglomeraciones.

Se estima necesario, en la entrada del edificio que se mantenga la limpieza permanente de las terminales de registro de entrada y salida por huella digital, para quienes deseen hacer uso del mismo, así como del ascensor cada vez que quede vacío.

Del mismo modo, se propone que, respecto del personal que no preste servicios en el edificio, antes de permitir su acceso, se requiera por el vigilante de la entrada la identidad y el motivo de acudir a las dependencias administrativas. Una vez se conozca el motivo, se denegará cualquier acceso al Servicio de Recursos Humanos, salvo que el motivo por el que acuda sea el de obtener el certificado de firma digital, en cuyo caso se facilitará el acceso a la planta para ir al negociado de Gestión del Tiempo en planta 7 (**planta 5** Jefatura de Servicio y Jefatura de Sección de Gestión Presupuestaria y del Orden Social; **planta 6** jefaturas de sección de Seguridad Laboral, Gestión y Administración de Personal e Inspección de Servicios; **planta 7**, jefatura de sección de Selección y Provisión, negociado de Gestión del Tiempo y negociado de Formación).

En el caso de que lo que se pretenda sea hacer entrega de los partes de IT, los trabajadores no podrán acceder al Servicio de Recursos Humanos, debiendo depositar el referido parte en los buzones ubicados en la entrada del edificio a tal fin, si bien lo procedente es que se haga entrega de los mismos bien por correo electrónico o por el Portal del Empleado, haciendo uso del trámite habilitado a tal fin.

Además de lo anterior, en las distintas fases se contemplan los siguientes marcos hasta alcanzar la normalidad completa:

➤ De la Fase 0 a la Fase II.

Durante estas tres fases de acuerdo con el Plan de Transición hacia una nueva normalidad del Ministerio de Sanidad, se propone seguir con la organización que tenemos en la actualidad:

- Teletrabajo y trabajo en domicilio con desplazamientos puntuales al centro de trabajo por necesidades de consulta de expedientes u otras gestiones similares. Quienes no puedan teletrabajar y reúnan además las condiciones de personal vulnerable, deberán instar la correspondiente IT, previo informe de la unidad básica de salud de la sección de Seguridad Laboral y permanecer en dicha situación hasta tanto se efectúen las oportunas indicaciones por el Ministerio de Sanidad, respecto de este personal.
- Atención telefónica con desvío de teléfonos municipales a domicilio y telemática a través de sede electrónica y email de los usuarios.
- En el caso del negociado de Gestión del Tiempo, la asistencia presencial una vez a la semana para la tramitación de certificados de firma digital, previa cita y haciendo uso de las medidas de protección individual o colectiva que se establezcan.



2006754ad1140113e0b07e4324050937a

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=2006754ad1140113e0b07e4324050937a>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:29
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:32
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 18:09

➤ **Fase III.**

- Reincorporación presencial al puesto de trabajo por parte de los empleados con excepción de los grupos vulnerables que estarán supeditados a lo que se disponga por el Ministerio de Sanidad.
- Desempeño de actividad laboral en domicilio o mediante teletrabajo de los grupos de trabajadores con especial vulnerabilidad o de aquellos que se determinen como el mejor mecanismo de prestación del servicio.
- Flexibilización laboral y/o desempeño de actividad laboral mediante trabajo en domicilio o teletrabajo para los trabajadores con problemas de conciliación laboral.
- Atención telefónica en el centro de trabajo y/o telemática mediante videoconferencias y a través de la sede electrónica.
- Atención presencial para ciudadanos sólo para cuestiones urgentes y previa cita, con las medidas de protección individual necesarias para los trabajadores.
- Asimismo por parte del personal de seguridad se debería controlar el acceso y facilitar guantes a todos los ciudadanos que acudan, así como impedir el trasiego si no se acude a la cita con mascarilla quirúrgica.
- Convocatoria de reuniones mediante videoconferencias en cualquier soporte que lo permita (tipo Laycos, GoToMeeting, Teams, WhatsApp etc.).

En esta fase, se irá produciendo paulatinamente la reincorporación a los puestos de trabajo, siempre cumpliendo las medidas de prevención correspondientes. Ahora bien, teniendo en cuenta el clima y temperaturas de las Islas, esta Jefatura de servicio muestra especial preferencia por el sistema de alternancia presencial y en teletrabajo o trabajo en domicilio, antes que acudir al uso de EPI's para garantizar la atención presencial, ya que también es responsabilidad de la empresa garantizar al trabajador que los servicios se presten asegurando su confort. En este sentido es evidente que el uso de mascarilla, máscaras de protección, guantes y mamparas tendrán una gran incidencia en el confort térmico que puede afectar y comprometer también el estado de salud de los trabajadores. Por ello, en tal sentido, es preferible acudir a un sistema de alternancia en la prestación de servicio, modo presencial/teletrabajo, con ocupación de los espacios compartidos al 50% a lo largo de la semana.

Entiendo asimismo que existen tareas que se llevan a cabo en el servicio que pueden ser realizadas en domicilio, al haber comprobado la eficiencia que se alcanza manteniendo a los empleados alejados de las oficinas municipales al no ser interrumpidos de modo permanente por el resto del servicio, delegados sindicales o trabajadores que acuden a presentar la justificación de IT, a pesar de que los mismos tienen conocimiento de que los empleados públicos han de entenderse con la administración por sistemas estrictamente electrónicos. Este es el caso del negociado de Nóminas y Seguros Sociales y el negociado de Gestión del Tiempo, gestores todos ellos que pueden desplegar toda su actividad en domicilio manteniendo contacto diario con sus respectivas jefaturas de sección.

No obstante, en aras de evitar que se produzca el aislamiento y desarraigo del referido personal propondría:

- Respecto del Negociado de Nóminas y Seguros Sociales que cada día o cada dos días, rote uno de ellos en presencial, pasando luego a teletrabajo continuado hasta que le corresponda la siguiente rotación.
- Respecto del Negociado de Gestión del Tiempo que se haga rotación de uno de los empleados una vez a la semana para llevar a cabo los certificados de firma digital, con cita previa y otro de ellos diariamente, rotación día sí día no, con exclusión de quien lleve a cabo



2006754ad1140113e0b07e4324050937a

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=2006754ad1140113e0b07e4324050937a>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:29
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:32
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 18:09



2006754ad1140113e0b07e4324050937a

la asistencia para expedición de certificado de firma digital en la semana correspondiente, en tal caso para el reparto de documentación de orden administrativo.

Respecto del supuesto de varios trabajadores que preste servicios ocupando un mismo despacho intereso que se compruebe, en primer término, si se guardan los dos metros de distancia entre ellos. Si se respeta esa distancia los trabajadores podrán acudir a la oficina siempre que lo deseen, si bien se propone un sistema de alternancia consistente en:

- Cuando sean dos trabajadores, la alternancia consistiría en uno el lunes y otro el viernes quedarán en teletrabajo o trabajo en domicilio y tres días en la semana confluirán para que puedan intercambiar impresiones respecto de los expedientes en trámite.
- Cuando sean tres trabajadores, la alternancia consistiría en que uno el lunes, otro el miércoles y otro el viernes quedarán en teletrabajo o trabajo en domicilio, confluyendo siempre dos de ellos 3 días a la semana con idéntico objetivo de intercambiar impresiones y agilizar tramitaciones.
- Cuando sean cuatro trabajadores, la alternancia consistiría en repartir los días permaneciendo al 50% en teletrabajo o trabajo en domicilio una vez a la semana cada uno de ellos.

Si por el contrario, la distancia entre puestos no alcanza los dos metros entre ambos, será obligatoria la rotación de los empleados afectados, al 50% presencial y teletrabajo, en la forma que los trabajadores estimen conveniente pero previa comunicación a su respectiva Jefatura de Sección, para su conocimiento y organización.

Dado que en los pasillos y escaleras no existen dos metros de distancia, el tránsito por ambos espacios se hará siempre por el mismo lado, es decir entrada a la derecha y salida a la derecha siempre en el sentido de la circulación, de modo individual, guardando dos metros de distancia. Cuando varios confluyan en las dos direcciones, el lado derecho de la salida esperará que el lado derecho de la entrada finalice su trayecto.

Se mantendrá especial vigilancia en zonas comunes y/o de encuentro como los office, los archivos, salas de reuniones, fotocopiadoras, etc. No podrán permanecer en dichos espacios más de dos personas al mismo tiempo, lo que se hará constar en los accesos mediante cartelería que así lo indique. En tal caso, la distancia interpersonal no podrá ser inferior a los 2 metros y, en cualquier caso, se evitarán aglomeraciones de personal en estos puntos. En caso de que no se respeten estas normas mínimas, se procederá a la clausura del office y se adoptarán medidas encaminadas a evitar los incumplimientos.

Se procurará finalmente que todas las reuniones que se pretendan celebrar se lleven a cabo por videoconferencia, haciendo uso de aplicativos tipo Laycos, GoToMeeting, Teams o WhatsApp. Una vez se produzca la reincorporación presencial del personal debe reforzarse la limpieza, si bien con especial atención en aquellos puestos que deban prestar servicios que exijan la presencia de terceros ajenos al Servicio de RRHH, es decir, que atienda público (personal que

tramite expedientes disciplinarios, informaciones reservadas, personal del negociado de Gestión del tiempo durante la tramitación de certificados de firma digital, personal de la Sección de Selección y Provisión que deba atender a interesados en procesos selectivos, personal del negociado de vigilancia de la salud).

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=2006754ad1140113e0b07e4324050937a>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:29
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:32
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 18:09

En el supuesto de que el estado de alarma no se prorrogue o se decida por el gobierno estatal adelantar alguna de las fases señaladas, todo lo propuesto para la fase III se adelantará a dicho momento.

➤ **Nueva Normalidad**

- Incorporación de todos los trabajadores al centro de trabajo, con algún tipo de excepción por motivo de conciliación familiar si fuera preciso.
- Atención presencial para ciudadanos con las medidas de protección individual necesarias por parte de los trabajadores.
- Atención telefónica y/o telemática.

En tal sentido, esta Jefatura de servicio estima que ha de llevarse a cabo un estudio de la posibilidad de implantar la organización del trabajo mediante teletrabajo o trabajo en domicilio como sistema normal de organización, con la pertinente regulación del mismo, al haberse comprobado que es un sistema que favorece tanto al trabajador como a la Administración, pero que ha de convivir con otros sistemas de prestación de los servicios y haciendo uso de herramientas que permitan comprobar su incidencia en la gestión de los mismos.

Entiendo que ha de procurarse que al cesar las distintas fases de desescalada, se contemple la instauración reglada del teletrabajo y la regulación de los sistemas de alternancia presencia/ausencia. De darse tal circunstancia, la propuesta organizativa para el servicio de recursos humanos sería exactamente la misma que se contempla para la fase III.

SERVICIO DE ASISTENCIA CIUDADANA

I – ESTRUCTURA DEL SERVICIO Y ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL

Como punto de partida conviene analizar la estructura del Servicio de Asistencia Ciudadana y la situación actual del personal adscrito al mismo, que se propone mantener, como se verá, hasta la fase III del proceso de desescalada, que es la siguiente:

SERVICIO ASISTENCIA CIUDADANA			
Puesto		ID	Situación COVID-19
SAC-F-02	Gestor de Asuntos Económicos	54402	TELETRABAJO
SECCION ASISTENCIA CIUDADANA			
SAT-F-01	Jefe de Sección	81956	TELETRABAJO
Negociado Asistencia Ciudadana			
NAC-F-01	Jefe de Negociado	13056	TELETRABAJO
NAC-F-02	Gestor de Apoyo	54217	TELETRABAJO
NAC-F-03	Gestor de Asistencia	53806	IP
NAC-F-04	Gestor de Asistencia	55788	TRABAJO EN DOMICILIO
NAC-F-05	Gestor de Asistencia	54835	TRABAJO EN DOMICILIO
NAC-F-06	Gestor de Asistencia	49231	IT
NAC-F-07	Gestor de Asistencia	46303	TRABAJO EN DOMICILIO
NAC-F-08	Gestor de Asistencia	26847	IT

Documento firmado por:

MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)
 Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)
 DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)

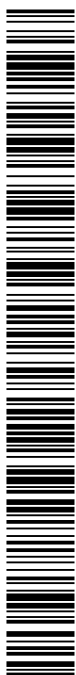
Fecha/hora:

15/05/2020 10:29
 15/05/2020 10:32
 15/05/2020 18:09



2006754ad1140113e0b07e4324050937a

NAC-F-09	Gestor de Asistencia	42122	IP
NAC-F-10	Gestor de Asistencia	54353	TELETRABAJO
NAC-F-11	Gestor de Asistencia	54858	TELETRABAJO
NAC-F-12	Gestor de Asistencia	54232	VULNERABILIDAD / TRABAJO EN DOMICILIO
NAC-F-13	Gestor de Asistencia	35313	TELETRABAJO
NAC-F-15	Gestor de Asistencia	27576	IT
NAC-F-16	Gestor de Asistencia	53794	LIBERADA SINDICAL
NAC-F-17	Gestor de Asistencia	35815	IT
NAC-F-18	Gestor de Asistencia	54226	VULNERABILIDAD / TRABAJO EN DOMICILIO
NAC-F-19	Gestor de Asistencia	54856	TRABAJO EN DOMICILIO
NAC-F-20	Gestor de Asistencia	39103	IT
NAC-F-21	Gestor de Asistencia	54832	IT
NAC-F-23	Gestor de Asistencia	54837	TELETRABAJO
NAC-F-24	Gestor de Asistencia	54838	TRABAJO EN DOMICILIO
NAC-F-25	Gestor de Asistencia	54859	IT
NAC-F-26	Gestor de Asistencia	46979	IT
NAC-F-28	Gestor de Asistencia	53975	TRABAJO EN DOMICILIO
NAC-F-29	Gestor de Asistencia	54836	VULNERABILIDAD / TRABAJO EN DOMICILIO
Negociado Asistencia Ciudadana Territorial			
NAS-F-02	Gestor de Asistencia	37950	IT
NAS-F-03	Gestor de Asistencia	54299	IT
NAS-F-04	Gestor de Asistencia	15641	VULNERABILIDAD / TRABAJO EN DOMICILIO
NAS-F-05	Gestor de Asistencia	55789	TRABAJO EN DOMICILIO
NAS-F-06	Gestor de Asistencia	37546	TELETRABAJO
NAS-F-07	Gestor de Asistencia	54204	IT
NAS-F-08	Gestor de Asistencia	54405	TRABAJO EN DOMICILIO
NAS-F-09	Gestor de Asistencia	45183	LIBERADO SINDICAL
NAS-F-11	Gestor de Asistencia	55782	VULNERABILIDAD / TELETRABAJO
Negociado Padrón de Habitantes			
NPH-F-01	Jefe de Negociado	15959	TELETRABAJO
NPH-F-02	Gestor de Apoyo	54574	TELETRABAJO
NPH-F-03	Delineante	45271	TELETRABAJO
NPH-F-04	Administrativo	14227	TRABAJO EN DOMICILIO
NPH-F-07	Auxiliar Administrativo	15895	TRABAJO EN DOMICILIO
NPH-F-08	Auxiliar Administrativo	54590	TRABAJO EN DOMICILIO
NPH-F-09	Auxiliar Administrativo	53993	PRESENCIAL
NPH-F-10	Auxiliar Administrativo	36658	TELETRABAJO
NPH-F-11	Auxiliar Administrativo	46477	VULNERABILIDAD / TRABAJO EN DOMICILIO
NPH-F-12	Auxiliar Administrativo	54833	VULNERABILIDAD / TELETRABAJO
NPH-F-13	Auxiliar Administrativo	54276	IT
NPH-F-14	Auxiliar Administrativo	54933	TELETRABAJO
UTT-L-10	Oficial Conductor	53643	IT
NPH-L-01	Oficial	27811	IP
NPH-L-02	Operario	41035	PRESENCIAL
SECCION DE GESTION DE SOLICITUDES			
GSO-F-01	Jefe de Sección	13208	IT



2006754ad1140113e0007e4324050937a

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=2006754ad1140113e0007e4324050937a>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:29
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:32
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 18:09



Negociado de Gestión de Solicitudes			
NGS-F-04	Auxiliar Administrativo	54992	PRESENCIAL
NGS-F-05	Auxiliar Administrativo	38952	IT
Negociado de Régimen Interno			
NRI-F-01	Jefe de Negociado	29323	VULNERABILIDAD / TELETRABAJO
NRI-F-07	Auxiliar Administrativo	12184	IT
NRI-F-08	Asistente al Ciudadano	20091	IT
NRI-F-12	Operario Coordinador	9735	IT
NRI-F-13	Operario	8716	VULNERABILIDAD - PROPUESTA ITCC
NRI-L-01	Notificador	36544	IT
NRI-L-03	Notificador	22053	IT
NRI-L-04	Notificador	54530	IT
NRI-L-05	Notificador	55446	IT
NRI-L-06	Notificador	3274	IT
NRI-L-07	Teleoperador	51651	IT
NRI-L-08	Teleoperador	39699	PRESENCIAL
NRI-L-09	Teleoperador	54967	PRESENCIAL
NRI-L-11	Teleoperador	54966	PRESENCIAL
NRI-L-12	Teleoperador	54172	PRESENCIAL
NRI-L-14	Ordenanza	53858	IT
NRI-L-15	Ordenanza	40083	IT
NRI-L-17	Ordenanza	55101	IT
NIS-L-01	Ordenanza	54214	PRESENCIAL

III PLAN ORGANIZATIVO

Debe partirse de la base que resulta imprescindible, siempre y en todo momento, cumplir con las medidas de protección básicas. Es decir, mantener limpios los centros de trabajo, para lo cual se interesa que desde el servicio de Patrimonio se den instrucciones para que se haga un refuerzo de la limpieza de las distintas estancias, tanto de las correspondientes al Servicio, como de las restantes, pertenecientes a otros servicios que se encuentran en el mismo edificio y, especialmente, de las zonas comunes, donde deben evitarse las aglomeraciones. Se estima necesario, en la entrada del edificio que se mantenga la limpieza permanente de las terminales de registro de entrada y salida por huella digital, para quienes deseen hacer uso del mismo, del mostrador de Información, así como del ascensor cada vez que quede vacío.

Del mismo modo, se propone que, respecto del personal que no preste servicios en el edificio, antes de permitir su acceso, se requiera por el vigilante de la entrada la identidad y el motivo de acudir a las dependencias administrativas. Una vez se conozca el motivo, se denegará o se facilitará el acceso, si bien lo procedente es que se haga uso de los procedimientos telemáticos.

➤ De la Fase 0 a la Fase II.

Durante estas tres fases de acuerdo con el Plan de Transición hacia una nueva normalidad del Ministerio de Sanidad, se propone seguir con la organización que tenemos en la actualidad:

- Teletrabajo y trabajo en domicilio con desplazamientos puntuales al centro de trabajo por necesidades de consulta de expedientes u otras gestiones similares. Quienes no puedan

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:29
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:32
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 18:09

teletrabajar y reúnan además las condiciones de personal vulnerable, deberán instar la correspondiente IT, previo informe de la unidad básica de salud de la sección de Seguridad Laboral y permanecer en dicha situación hasta tanto se efectúen las oportunas indicaciones por el Ministerio de Sanidad, respecto de este personal.

- Atención telefónica con desvío de teléfonos municipales a domicilio y telemática a través de sede electrónica y email de los usuarios.
- En el caso de los Servicios/Negociados que tengan asistencia presencial que se establezca, previa cita y haciendo uso de las medidas de protección individual o colectiva que se establezcan.

➤ **Fase III**

- Reincorporación presencial al puesto de trabajo por parte de los empleados con excepción de los grupos vulnerables que estarán supeditados a lo que se disponga por el Ministerio de Sanidad.
- Desempeño de actividad laboral en domicilio o mediante teletrabajo de los grupos de trabajadores con especial vulnerabilidad o de aquellos que se determinen como el mejor mecanismo de prestación del servicio.
- Flexibilización laboral y/o desempeño de actividad laboral mediante trabajo en domicilio o teletrabajo para los trabajadores con problemas de conciliación laboral.
- Atención telefónica en el centro de trabajo y/o telemática mediante videoconferencias y a través de la sede electrónica.
- Atención presencial para ciudadanos sólo para cuestiones urgentes y previa cita, con las medidas de protección individual necesarias para los trabajadores.
- Asimismo por parte del personal de seguridad se debería controlar el acceso y facilitar guantes a todos los ciudadanos que acudan, así como impedir el trasiego si no se acude a la cita con mascarilla quirúrgica.
- Convocatoria de reuniones mediante videoconferencias en cualquier soporte que lo permita (tipo Laycos, GoToMeeting, Teams, WhatsApp etc.).

En esta fase, se irá produciendo paulatinamente la reincorporación a los puestos de trabajo, siempre cumpliendo las medidas de prevención correspondientes, preferiblemente acudir a un sistema de alternancia en la prestación del servicio, modo presencial/teletrabajo, con ocupación de los espacios compartidos al 50% a lo largo de la semana.

Respecto del supuesto de varios trabajadores que preste servicios ocupando un mismo despacho intereso que se compruebe, en primer término, si se guardan los dos metros de distancia entre ellos. Si se respeta esa distancia los trabajadores podrán acudir a la oficina siempre que lo deseen, si bien se propone un sistema de alternancia consistente en:

- Cuando sean dos trabajadores, la alternancia consistiría en uno el lunes y otro el viernes quedarán en teletrabajo o trabajo en domicilio y tres días en la semana confluirán para que puedan intercambiar impresiones respecto de los expedientes en trámite.
- Cuando sean tres trabajadores, la alternancia consistiría en que uno el lunes, otro el miércoles y otro el viernes quedarán en teletrabajo o trabajo en domicilio, confluyendo siempre dos de ellos 3 días a la semana con idéntico objetivo de intercambiar impresiones y agilizar tramitaciones.
- Cuando sean 4 trabajadores, la alternancia consistiría en repartir los días permaneciendo al 50% en teletrabajo o trabajo en domicilio una vez a la semana cada uno de ellos.



2006754ad1140113e0b07e4324050937a

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=2006754ad1140113e0b07e4324050937a>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:29
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:32
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 18:09

2020 - 17731

15/05/2020 18:49

LIBRO

RESOLUCIONES Y DECRETOS

Si por el contrario, la distancia entre puestos no alcanza los dos metros entre ambos, será obligatoria la rotación de los empleados afectados, al 50% presencial y teletrabajo, en la forma que los trabajadores estimen conveniente pero previa comunicación a su respectiva Jefatura de Sección, para su conocimiento y organización.

Se procurará finalmente que todas las reuniones que se pretendan celebrar se lleven a cabo por videoconferencia, haciendo uso de aplicativos tipo Laycos, GoToMeeting, Teams o WhatsApp.

Una vez se produzca la reincorporación presencial del personal debe reforzarse la limpieza, si bien con especial atención en aquellos puestos que deban prestar servicios que exijan la presencia de terceros ajenos al Servicio, es decir, que atienda público.

En el supuesto de que el estado de alarma no se prorrogue o se decida por el gobierno estatal adelantar alguna de las fases señaladas, todo lo propuesto para la fase III se adelantará a dicho momento.

➤ **Nueva Normalidad**

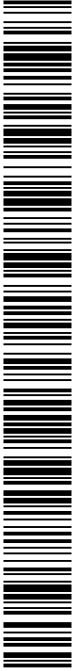
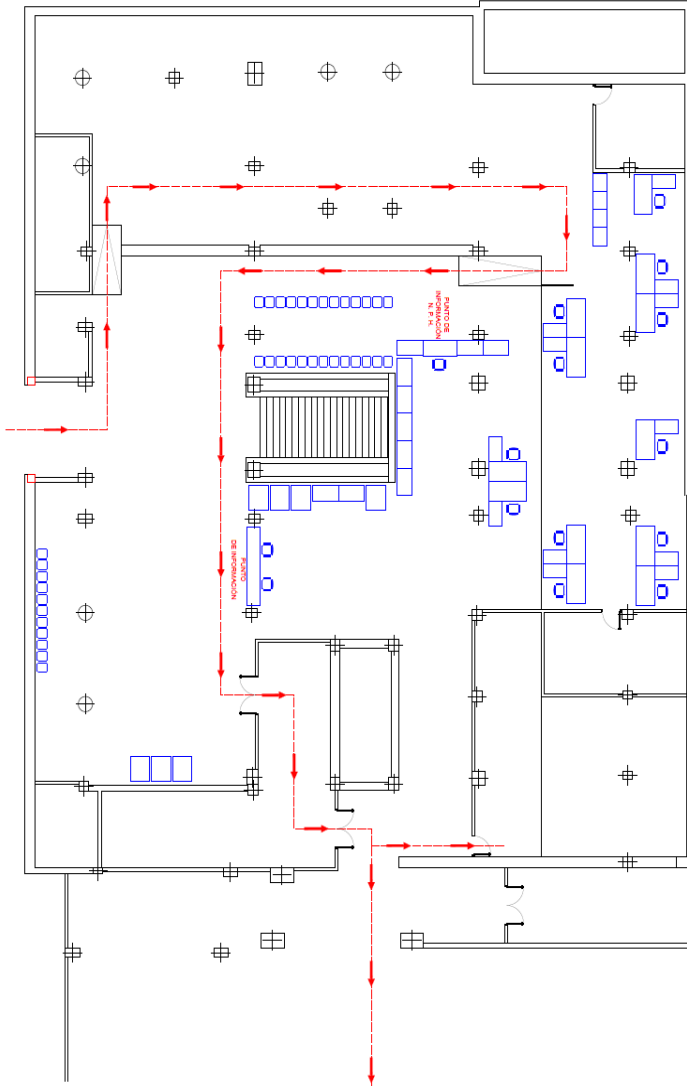
- Incorporación de todos los trabajadores al centro de trabajo, con algún tipo de excepción por motivo de conciliación familiar si fuera preciso.
- Atención presencial para ciudadanos con las medidas de protección individual necesarias por parte de los trabajadores.
- Atención telefónica y/o telemática.



2006754ad1140113e0b07e4324050937a

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=2006754ad1140113e0b07e4324050937a>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:29
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:32
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 18:09



2006754ad1140113e0b07e4324050937a

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada
mediante el Código Seguro de Verificación en
<http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c>
sv=a006754ad1140113e0b07e4324050937a

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:29
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:32
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 18:09

SECCION SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIOS**I - ESTRUCTURA DEL SERVICIO Y ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL**

Como punto de partida conviene analizar la estructura de la Sección de Servicios Sociales Comunitarios y la situación actual del personal adscrito a la misma, que se propone mantener, como se verá, hasta la fase III del proceso de desescalada, que es la siguiente:

SECCION DE SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIOS			
	Puesto	ID	Situación COVID-19
SSC-F-01	Jefe de Sección	15158	TELETRABAJO - PRESENCIAL
SSC-F-02	Trabajador Social	73060	TELETRABAJO - Cuidado hijo menor
SSC-F-03	Trabajador Social	43786	TELETRABAJO / VULNERABILIDAD
SSC-F-04	Gestor Servicios Sociales	5225	IT
SSC-F-05	Gestor Servicios Sociales	35807	IT
SSC-L-02	Animador Sociocultural	44228	PRESENCIAL
C.M.SS.SS. DISTRITO VEGUETA, CONO SUR Y TAFIRA			
CVE-F-01	TGM Coordinador	43794	TELETRABAJO - PRESENCIAL
CVE-F-02	Trabajador Social	54600	TELETRABAJO - PRESENCIAL
CVE-F-03	Trabajador Social	53631	IT 24/10/19
CVE-F-04	Trabajador Social	54715	TELETRABAJO - PRESENCIAL
CVE-F-05	Trabajador Social	49235	TELETRABAJO - PRESENCIAL
CVE-F-06	Trabajador Social	44447	TELETRABAJO - PRESENCIAL
CVE-F-07	Trabajador Social	44420	TELETRABAJO
CVE-F-08	Trabajador Social	43890	IT
CVE-F-09	Trabajador Social	54717	TELETRABAJO - PRESENCIAL
CVE-F-10	Trabajador Social	54006	TELETRABAJO - PRESENCIAL
CVE-F-11	Trabajador Social	55653	TELETRABAJO - PRESENCIAL
CVE-F-12	Trabajador Social	43874	TELETRABAJO - PRESENCIAL
CVE-F-13	Trabajador Social	55127	TELETRABAJO
CVE-F-14	Trabajador Social	44519	IT
CVE-F-15	Trabajador Social	43866	TELETRABAJO - PRESENCIAL
CVE-F-16	Trabajador Social	54979	PRESENCIAL - TRABAJO EN DOMICILIO
CVE-F-17	Trabajador Social	10138	VULNERABILIDAD/PRESENCIAL-TRABAJO EN DOMICILIO
CVE-F-18	Gestor Servicios Sociales	15326	TELETRABAJO - PRESENCIAL
CVE-F-20	Gestor Servicios Sociales	54381	TELETRABAJO - PRESENCIAL
CVE-F-21	Gestor Servicios Sociales	54952	TELETRABAJO - PRESENCIAL
CVE-F-22	Gestor Servicios Sociales	54957	PRESENCIAL - TRABAJO EN DOMICILIO
CVE-F-23	Gestor Servicios Sociales	43698	IT
CVE-L-01	Animador Sociocultural	51264	IT
C.M.SS.SS. DISTRITO CENTRO			
CCE-F-01	TGM Coordinador	44455	PRESENCIAL
CCE-F-02	Trabajador Social	55045	TELETRABAJO - Cuidado hijo menor
CCE-F-03	Trabajador Social	17538	IT
CCE-F-04	Trabajador Social	54713	TELETRABAJO - Vulnerable (no PRL)
CCE-F-05	Trabajador Social	44797	IT



2006754ad1140113e0b07e4324050937a

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=8006754ad1140113e0b07e4324050937a>

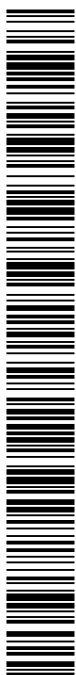
Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:29
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:32
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 18:09

2020 - 17731

15/05/2020 18:49

RESOLUCIONES Y DECRETOS

LIBRO



2006754ad1140113e0b07e4324050937a

CCE-F-06	Trabajador Social	43591	TELETRABAJO - PRESENCIAL
CCE-F-07	Trabajador Social	54989	TELETRABAJO - Cuidado hijo menor
CCE-F-08	Trabajador Social	16710	TELETRABAJO - PRESENCIAL
CCE-F-09	Trabajador Social	55630	IT
CCE-F-10	Trabajador Social	54725	TELETRABAJO - PRESENCIAL
CCE-F-11	Trabajador Social	54289	TELETRABAJO - PRESENCIAL
CCE-F-12	Trabajador Social	44260	TELETRABAJO - PRESENCIAL
CCE-F-13	Gestor Servicios Sociales	1597	VULNERABILIDAD / TELETRABAJO
CCE-F-14	Gestor Servicios Sociales	47867	IT
CCE-F-15	Gestor Servicios Sociales	54990	VULNERABILIDAD / TELETRABAJO
CCE-F-16	Gestor Servicios Sociales	55659	TELETRABAJO - PRESENCIAL
CCE-F-17	Gestor Servicios Sociales	55657	TELETRABAJO - Vulnerable (no PRL)
CCE-F-18	Gestor Servicios Sociales	54991	TELETRABAJO - Vulnerable (no PRL)
CCE-L-01	Animador Sociocultural	54586	TELETRABAJO - PRESENCIAL
CCE-L-02	Animador Sociocultural	33684	TELETRABAJO - Cuidado hijo menor
C.M.SS.SS. DISTRITO ISLETA-PUERTO-GUANARTEME			
CIS-F-01	TGM Coordinador	14294	PRESENCIAL - TELETRABAJO
CIS-F-02	Trabajador Social	44412	TELETRABAJO - PRESENCIAL
CIS-F-03	Trabajador Social	55631	TELETRABAJO - PRESENCIAL
CIS-F-04	Trabajador Social	55652	TELETRABAJO - PRESENCIAL
CIS-F-05	Trabajador Social	54092	TELETRABAJO - PRESENCIAL
CIS-F-06	Trabajador Social	47322	TELETRABAJO - PRESENCIAL
CIS-F-07	Trabajador Social	45239	IT
CIS-F-08	Trabajador Social	55058	TELETRABAJO
CIS-F-09	Trabajador Social	55644	TELETRABAJO - PRESENCIAL
CIS-F-10	Trabajador Social	54734	TELETRABAJO - PRESENCIAL
CIS-F-11	Trabajador Social	54978	TELETRABAJO
CIS-F-12	Trabajador Social	44463	TELETRABAJO - PRESENCIAL
CIS-F-13	Trabajador Social	54983	VULNERABILIDAD / TELETRABAJO
CIS-F-14	Gestor Servicios Sociales	44033	TELETRABAJO - PRESENCIAL
CIS-F-15	Gestor Servicios Sociales	54953	VULNERABILIDAD / TELETRABAJO
CIS-F-16	Gestor Servicios Sociales	55629	TELETRABAJO
CIS-F-17	Gestor Servicios Sociales	33342	TELETRABAJO - PRESENCIAL
CIS-F-18	Gestor Servicios Sociales	55628	TELETRABAJO - PRESENCIAL
CIS-L-02	Animador Sociocultural	46418	TELETRABAJO - PRESENCIAL
C.M.SS.SS. DISTRITO CIUDAD ALTA			
CCI-F-01	TGM Coordinador	44818	TELETRABAJO
CCI-F-02	Trabajador Social	44471	TELETRABAJO - PRESENCIAL
CCI-F-03	Trabajador Social	43604	PRESENCIAL
CCI-F-04	Trabajador Social	44375	IT
CCI-F-05	Trabajador Social	44279	TELETRABAJO - PRESENCIAL
CCI-F-06	Trabajador Social	45060	PRESENCIAL
CCI-F-07	Trabajador Social	54607	TELETRABAJO - PRESENCIAL
CCI-F-08	Trabajador Social	54623	TELETRABAJO - PRESENCIAL
CCI-F-09	Trabajador Social	54981	TELETRABAJO - PRESENCIAL
CCI-F-10	Trabajador Social	54985	TELETRABAJO - PRESENCIAL

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada

mediante el Código Seguro de Verificación en

<http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c>

sv=2006754ad1140113e0b07e4324050937a

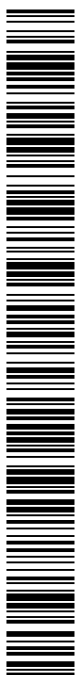
Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:29
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:32
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 18:09

2020 - 17731

15/05/2020 18:49

RESOLUCIONES Y DECRETOS

LIBRO



2006754ad1140113e0b07e4324050937a

CCI-F-11	Trabajador Social	53981	TELETRABAJO - PRESENCIAL
CCI-F-12	Trabajador Social	53628	TELETRABAJO - PRESENCIAL
CCI-F-13	Trabajador Social	54415	TELETRABAJO - PRESENCIAL
CCI-F-14	Trabajador Social	43911	IT
CCI-F-15	Trabajador Social	15140	IT
CCI-F-17	Trabajador Social	55056	VULNERABILIDAD / TELETRABAJO
CCI-F-18	Trabajador Social	55124	IT
CCI-F-19	Trabajador Social	55125	PRESENCIAL
SGE-F-08	Trabajador Social	55640	TELETRABAJO - PRESENCIAL
CCI-F-20	Gestor Servicios Sociales	15220	VULNERABILIDAD / TELETRABAJO
CCI-F-21	Gestor Servicios Sociales	39118	IT
CCI-F-22	Gestor Servicios Sociales	55337	IT
CCI-F-23	Gestor Servicios Sociales	44973	PRESENCIAL
CCI-F-24	Gestor Servicios Sociales	53980	PRESENCIAL
CCI-F-25	Gestor Servicios Sociales	44324	VULNERABILIDAD - Alta - 60 años / TELETRABAJO
CCI-F-26	Gestor Servicios Sociales	47509	IT
CCI-F-27	Gestor Servicios Sociales	54956	VULNERABILIDAD / TELETRABAJO
CCI-L-01	Animador Sociocultural	44244	PRESENCIAL
CCI-L-03	Animador Sociocultural	44236	IT
PERSONAL DE APOYO			Unidad
	Técnico Medio Admón. Gral.	54984	DESARROLLO LOCAL
	Trabajadora Social	53971	SECCION SERVICIOS SOCIALES
	Trabajadora Social	29598	UT FAMILIA E INFANCIA
	Trabajadora Social	13232	JUVENTUD
	Trabajadora Social	10509	SECCION PARTICIPACION CIUDADANA
	Trabajador Social	44252	SECCION MOVILIDAD Y ED. VIAL
	Educadora Social	54929	JUVENTUD
	Auxiliar Administrativo	55566	SERVICIO RECURSOS HUMANOS
	Secretaria	55394	ALCALDIA
	Oficial	40497	SERVICIO RECURSOS HUYMANOS
C.M.SS.SS. DISTRITO TAMARACEITE-SAN LORENZO-TENOYA			
CTS-F-01	TGM Coordinador	54008	PRESENCIAL - TELETRABAJO
CTS-F-02	Trabajador Social	15166	TELETRABAJO - PRESENCIAL
CTS-F-03	Trabajador Social	43727	TELETRABAJO - PRESENCIAL
CTS-F-04	Trabajador Social	28965	TELETRABAJO - PRESENCIAL
CTS-F-05	Trabajador Social	43559	TELETRABAJO - PRESENCIAL
CTS-F-06	Trabajador Social	44551	TELETRABAJO - PRESENCIAL
CTS-F-07	Trabajador Social	31240	TELETRABAJO - PRESENCIAL
CTS-F-08	Trabajador Social	43321	TELETRABAJO - PRESENCIAL
CTS-F-09	Trabajador Social	55783	TELETRABAJO - PRESENCIAL
CTS-F-10	Trabajador Social	54888	TELETRABAJO - PRESENCIAL
CTS-F-11	Trabajador Social	54980	TELETRABAJO - PRESENCIAL
CTS-F-12	Gestor Servicios Sociales	50376	IT
CTS-F-14	Gestor Servicios Sociales	55790	TELETRABAJO - PRESENCIAL
CTS-F-15	Gestor Servicios Sociales	44308	TELETRABAJO - PRESENCIAL
CTS-F-16	Gestor Servicios Sociales	54995	VULNERABILIDAD / TELETRABAJO - PRESENCIAL

Documento firmado por:

MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)
 Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)
 DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)

Fecha/hora:

15/05/2020 10:29
 15/05/2020 10:32
 15/05/2020 18:09

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada

mediante el Código Seguro de Verificación en

<http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c>

sv=2006754ad1140113e0b07e4324050937a

CTS-F-17	Gestor Servicios Sociales	55797	TELETRABAJO - PRESENCIAL
CTS-L-01	Animador Sociocultural	54378	PRESENCIAL
CTS-L-02	Animador Sociocultural	51272	IT

PLAN ORGANIZATIVO

Dada la situación actual en la que nos hemos visto de necesidad de reorganización de la sección de servicios sociales comunitarios y por ende, los centros de servicios sociales, que son los que reciben la demanda directa de la población, motivado por el covid-19. Se informa de la necesidad de reorganizar el trabajo que se venía haciendo hasta el mes de marzo, en el que se ha hecho patente la gran demanda de ciudadanos que recibimos en los Centros de Servicios Sociales.

Hasta esa fecha, el personal de los centros de servicios sociales, en su mayoría administrativos y trabajadores sociales atendían diariamente a la población con cita previa, en algunos centros atienden 4 administrativos y 4 trabajadores sociales al mismo tiempo, lo que generaba una gran cantidad de personas a la espera de ser atendido por cada profesional (retrasos de citas, etc.)

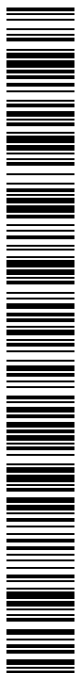
A estas personas se unían al mismo tiempo una gran cantidad de ciudadanos que acudían sin cita previa, bien para pedir citas, para hablar con la trabajadora social con la cual pudo haber tenido su cita en días anteriores, para solicitar información de alguna ayuda, etc. etc. Esto ha venido produciendo día a día una alteración del trabajo tanto administrativo como técnico debido al volumen de ciudadanos en el centro de trabajo. A esto hay que unir la demanda telefónica de aquellas otras tantas personas que precisan cita, consultas varias, etc. etc. El personal de los centros lleva años viendo interrumpido la realización de su trabajo habitual por todas estas personas que acuden sin cita y el trasiego de tantas personas. Por lo tanto, recibiendo una cantidad de ruido e interrupciones a la hora de realizar el trabajo diariamente. A todo esto hay que unir:

- La gran demanda de la población para acceder a los servicios sociales.
- La falta de personal para cubrir dicha demanda, en condiciones aceptables y que no se genere lista de espera. A fecha 2 de marzo el tiempo medio de espera de un ciudadano para ser atendido por primera vez en servicios sociales era de 13 días hábiles.
- Las instalaciones que generan problemas de hacinamiento de personal, falta de ventilación en despachos de atención al público, humedades en despachos.
- Equipos con un número exagerado de trabajadores para coordinar, etc.

Por ello se considera necesario instar a la Dirección general de administración pública a que se realice un estudio concienzudo de dichas necesidades y se realice un plan que permita dotar a esta sección:

- De los locales que cumplan una mínimas condiciones y que dignifiquen la atención al público, como se viene haciendo desde hace muchos años con las OAC.
- Análisis del número de trabajadores por equipos, que además repercutirá en los puestos de la RPT.
- Análisis por parte de prevención de riesgos laborales de las condiciones de los locales/despachos para la atención al público, si reúnen condiciones para realizarla tal y como marca la ley.

Mientras este estudio concienzudo llega y en base a la experiencia durante los años de trabajo y en base también a la alarma creada por el covid-19, que ha sido una oportunidad para establecer otras formas de atención a la población, con la misma calidad o incluso con mayor calidad, al no tener que estar esperando de forma presencial para ser atendidos, se propone la siguiente organización del trabajo en los Centros de Servicios Sociales.



2006754ad1140113e0b07e4324050937a

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=2006754ad1140113e0b07e4324050937a>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:29
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:32
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 18:09



2006754ad1140113e0b07e4324050937a

La población que requiera ser atendida por los Servicios Sociales tendrá varias vías para solicitar citas:

1. El 010 y/o gestores de la OAC, que deberán recoger la llamada del ciudadano, cumplimentarán una serie de datos, recogidos en la tabla Excel que se adjunta. Tendrán acceso al Proservic para indicar si la persona tiene antecedentes en servicios sociales. Si tienen antecedentes, anotará el nombre de la trabajadora social que atendió a la persona y la fecha de la última atención. Si no tiene antecedentes, dará de alta los datos del usuario en el Proservic. Más adelante se procederá a incluir la cita on-line por parte de estos gestores.

2. Se habilitará la página web del ayuntamiento para que el ciudadano acceda y deje sus datos, (se facilitarán por servicios sociales los datos que son necesarios recoger) y el ciudadano recibirá de forma instantánea un SMS o correo electrónico indicándole que su petición de cita ha sido recibida por los servicios sociales, y que una trabajadora social se pondrá en contacto con la persona.

3. Se colocarán quioscos a la entrada de los Centros de servicios sociales, para la solicitud de cita por parte del ciudadanos y para la entrega de documentación.

4. No se atenderá sin cita de forma presencial a ningún ciudadano. No se dará cita de forma presencial. El ciudadano deberá pedir cita por los medios dispuestos para ello.

Una vez recepcionada la demanda, por parte del Centro, se derivará cada caso que tenga antecedentes al trabajador social que haya atendido a la persona, y la persona que no tenga antecedentes, al trabajador social que corresponda.

La primera atención del trabajador social con el usuario se realizará por vía telefónica o videollamada.

Una vez valorada la situación social planteada por la persona, será el trabajador social quien le cite nuevamente si valora necesaria una nueva entrevista, o bien realizará una visita a domicilio.

Se considera imprescindible que la primera atención por parte de los trabajadores sociales sea telefónica, ya que si se cita a la persona de forma presencial se generaría muchísima lista de espera:

1. En los Centros de Servicios Sociales atiende al público diariamente de 4 a 8 trabajadores sociales y otros tantos gestores. Si se realizara la atención presencial en cada centro de trabajo, se tendría que citar al mismo tiempo a muchas personas, (como se ha venido realizando antes del covid-19) lo que supone una gran aglomeración de personas como las que hemos tenido estos años atrás, con el hándicap de que se ha incrementado la demanda de la población, como se puede observar en los datos que se han ido mostrando a lo largo de esta pandemia.

Al realizar la entrevista por otros medios, como la llamada, que en estos meses en los que ya tenemos experiencia, no se ha detectado que merme la atención dada por los profesionales y en cambio se puede atender a un mayor número de personas, puesto que el 100% de los

trabajadores pueden realizar las entrevistas cada día, a la misma vez, sin tener en consideración los espacios de los centros.

2. Si la primera atención fuera presencial, se debería reducir el número de trabajadores sociales de primera atención y ampliar el horario de atención de cada caso, pasando de 20 minutos a 40

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=2006754ad1140113e0b07e4324050937a>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:29
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:32
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 18:09

minutos. Esto reduciría el n.º de personas a atender diariamente y como consecuencia un incremento de la lista de espera.

3. Los datos que manejamos nos hablan de un 32% de población que está citada presencialmente y no acuden a las oficinas, lo que supone un tiempo que se resta a la atención a otra persona. Cuestión que quedaría solventada con la atención telefónica.

Por lo tanto para la mayoría de los casos que atendemos, en un primer momento no es necesaria la atención presencial, sobre todo si estamos trabajando con población que tienen una necesidad económica puntual, y no estamos ante un caso con problemática social asociada, en los que sí se tendría que realizar incluso una visita a domicilio. Cada vez más las nuevas tecnologías nos permiten desarrollar el trabajo de forma distinta a como lo hemos desarrollado meses y años atrás, unido a que alguna población cuenta también con esas tecnologías, ¿por qué no aprovecharlas y agilizar nuestro trabajo y la respuesta al ciudadano a través de ellas?

4. No existe espacio físico para que las personas puedan mantener la separación establecida, a lo que se suma que muchos despachos no tienen ventilación, son cerrados, sin espacio físico suficiente en las salas de espera para que puedan mantener la separación establecida, Teniendo en cuenta lo expuesto, si se realizara la atención presencial para el 100% de los usuarios, se tendría que reducir el número de trabajadores sociales y administrativos que atienden al público, en cada centro, según los espacios disponibles, lo que supondría aumentar la lista de espera de atención al público, como ya se ha mencionado anteriormente.

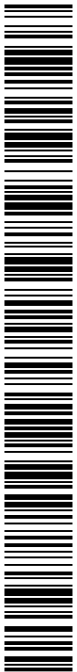
En relación a los gestores, se plantea que se siga tramitando las prestaciones económicas a través del Firmadoc, que da más agilidad al trámite y por lo tanto, las personas cobran mucho antes las ayudas. Pues anteriormente debíamos llevar los documentos en formato papel y el chófer entregaba los documentos a contabilidad. Se ha notado la reducción de los tiempos desde que la persona solicita la ayuda hasta que la cobra.

Actualmente se realiza el trámite de las prestaciones económicas de oficio, motivado por la pandemia, tal como se recoge en la Resolución efectuada para la concesión de las ayudas y con la finalidad de agilizar los trámites de los ciudadanos. Cuando el estado de alarma finalice y los usuarios registren las ayudas, tarea que realizan los gestores de los Centros, se solicita apoyo por parte de los gestores de la oac, ya que esta tarea nos genera también mucha lista de espera, llegando antes de la pandemia hasta un mes de lista de espera para poder registrar una solicitud de ayuda.

En relación a las condiciones higiénicas de los Centros de Servicios Sociales, debe partirse de la base que resulta imprescindible, siempre y en todo momento, cumplir con las medidas de protección básicas.

Es decir, mantener limpios los centros de trabajo, para lo cual se interesa que desde el servicio de Patrimonio se den instrucciones para que se haga un refuerzo de la limpieza de las distintas estancias, tanto de las correspondientes a la Sección, como a los Centros de Servicios Sociales, especialmente, de las zonas comunes, donde deben evitarse las aglomeraciones y en los aseos, ya que al incrementarse el número de trabajadores de forma presencial y los usuarios se considera imprescindible el repaso de los baños varias veces durante los horarios que esté trabajando el personal.

Se estima necesario, en la entrada del edificio que se mantenga la limpieza permanente de las terminales de registro de entrada y salida por huella digital, para quienes deseen hacer uso del mismo, así como del ascensor cada vez que quede vacío.



2006754ad1140113e0b07e4324050937a

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/valido/index.jsp?c sv=2006754ad1140113e0b07e4324050937a>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:29
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:32
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 18:09

Del mismo modo, se propone que, respecto del personal que no preste servicios en el edificio, antes de permitir su acceso, se requiera por el vigilante de la entrada la identidad y el motivo de acudir a las dependencias administrativas. Una vez se conozca el motivo, se denegará el acceso si no tiene cita previa informándole a los usuarios de la forma de solicitarla.

Los ciudadanos que accedan al interior de las oficinas deberán estar provistos de mascarillas y guantes o se les facilitará en caso de que no los tengan. Siempre deberá enjuagarse las manos con hidro alcohol o acceder al lavabo del centro para lavarse las manos.

Adaptar en este apartado, además de lo anterior, en las distintas fases se contemplan los siguientes marcos hasta alcanzar la normalidad completa:

➤ **De la Fase 0 a la Fase II.**

Durante estas tres fases de acuerdo con el Plan de Transición hacia una nueva normalidad del Ministerio de Sanidad, se propone seguir con la organización que tenemos en la actualidad:

- Teletrabajo y Trabajo en domicilio con desplazamientos puntuales al centro de trabajo por necesidades de consulta de expedientes u otras gestiones similares. Quienes no puedan teletrabajar y reúnan además las condiciones de personal vulnerable, deberán instar la correspondiente IT, previo informe de la unidad básica de salud de la sección de Seguridad Laboral y permanecer en dicha situación hasta tanto se efectúen las oportunas indicaciones por el Ministerio de Sanidad, respecto de este personal.
- Atención telefónica con desvío de teléfonos municipales a domicilio y telemática a través de sede electrónica y email de los usuarios.
- La asistencia presencial será previa cita, tal como se ha detallado anteriormente y haciendo uso de las medidas de protección individual o colectiva que se establezcan.

➤ **Fase III.**

- Reincorporación presencial al puesto de trabajo por parte de los empleados con excepción de los grupos vulnerables que estarán supeditados a lo que se disponga por el Ministerio de Sanidad.
- Desempeño de actividad laboral en domicilio o mediante teletrabajo de los grupos de trabajadores con especial vulnerabilidad o de aquellos que se determinen como el mejor mecanismo de prestación del servicio.
- Flexibilización laboral y/o desempeño de actividad laboral mediante trabajo en domicilio o teletrabajo para los trabajadores con problemas de conciliación laboral.
- Atención telefónica en el centro de trabajo y/o telemática mediante videoconferencias y a través de la sede electrónica.
- Atención presencial para ciudadanos de cuestiones urgentes y previa cita, con las medidas de protección individual necesarias para los trabajadores.
- Asimismo por parte del personal de seguridad se debería controlar el acceso y facilitar guantes a todos los ciudadanos que acudan, así como impedir el trasiego si no se acude a la cita con mascarilla quirúrgica o si el ciudadano no tiene concertada cita presencial.
- Convocatoria de reuniones mediante videoconferencias en cualquier soporte que lo permita (tipo Laycos, GoToMeeting, Teams, WhatsApp etc.).

En esta fase, se irá produciendo paulatinamente la reincorporación a los puestos de trabajo, siempre cumpliendo las medidas de prevención correspondientes, preferiblemente acudir a un



2006754ad1140113e0b07e4324050937a

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=2006754ad1140113e0b07e4324050937a>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:29
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:32
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 18:09

sistema de alternancia en la prestación de servicio, modo presencial/teletrabajo, con ocupación de los espacios compartidos al 50% a lo largo de la semana.

La reorganización de los trabajadores se detalla en las propuestas realizadas por cada Centro de Servicios Sociales.

Si la distancia entre puestos no alcanza los dos metros entre ambos, será obligatoria la rotación de los empleados afectados, al 50% presencial y teletrabajo, en la forma que los trabajadores estimen conveniente pero previa comunicación a su respectiva Jefatura de Sección, para su conocimiento y organización.

Se procurará finalmente que todas las reuniones que se pretendan celebrar se lleven a cabo por videoconferencia, haciendo uso de aplicativos tipo Laycos, GoToMeeting, Teams o WhatsApp.

Una vez se produzca la reincorporación presencial del personal debe reforzarse la limpieza, si bien con especial atención en aquellos puestos que deban prestar servicios que exijan la presencia de terceros ajenos al Servicio, es decir, que atiendan público. Así como en las zonas comunes y aseos, varias veces en la jornada laboral.

En el supuesto de que el estado de alarma no se prorrogue o se decida por el gobierno estatal adelantar alguna de las fases señaladas, todo lo propuesto para la fase III se adelantará a dicho momento.

PROPUESTA DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO MUNICIPAL DE SERVICIOS SOCIALES DISTRITO CENTRO

A continuación se detallan las medidas organizativas que se llevarán a cabo en este Centro Municipal de Servicios Sociales:

-Teniendo en cuenta el número de trabajadores de este Centro y para garantizar los dos metros de distancia mínima, los servicios quedarán de la siguiente manera:

SIOV: Está conformado por 8 T.S, 2 de ellos se encuentran en ILT, que desarrollarán su actividad laboral días alternos de manera presencial y a través de teletrabajo. Siempre respetando el 50% por lo que siempre habrá en la oficina 3 T.S y 3 T.S teletrabajando. Mientras los compañeros se encuentren en ILT y no se incorpore el personal que se va a contratar a través del IMEF, las mesas de trabajo que vienen ocupando podrán seguir siendo utilizadas por el mismo personal. Pero cuando haya incorporación se habilitarán unas mesas que serán las únicas que se utilicen y tendrán que limpiarse tras su uso y previo a su uso, al igual que el teclado y el teléfono.

SAD: Está compuesto por 3 T.S, 1 de ellas en ILT, que desarrollarán al 50% su actividad laboral días alternos de manera presencial y a través de teletrabajo, por lo que siempre habrá una en la oficina y 1 teletrabajando. Mientras la compañera se encuentre en ILT y no se incorpore el personal que se va a contratar a través del IMEF, las mesas de trabajo que vienen ocupando podrán seguir siendo utilizadas por el mismo personal. Pero cuando se incorpore la compañera se habilitarán unas mesas que serán las únicas que se utilicen y tendrán que limpiarse tras su uso y previo a su uso, al igual que el teclado y el teléfono.

PREVENCIÓN E INSERCIÓN SOCIAL: Está compuesto por 2 Animadores Socioculturales, 1 seguirá teletrabajando porque es familia monoparental sin posibilidad que le cuiden a su hija de 11 años. El otro animador trabajará días alternos de manera presencial. Dado que el trabajo que desarrollan por su profesión no podrá desempeñarse, continuarán apoyando tareas administrativas.



2006754ad1140113e0b07e4324050937a

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/valido/cod/index.jsp?c=sv=2006754ad1140113e0b07e4324050937a>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:29
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:32
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 18:09

2020 - 17731

15/05/2020 18:49

LIBRO

RESOLUCIONES Y DECRETOS

ADMINISTRATIVOS: Está formado por 6 gestores, 1 de ellos se encuentran actualmente de ILT, que desarrollaran al 50% su actividad laboral días alternos de manera presencial y a través de teletrabajo, por lo que siempre habrá personal en la oficina y teletrabajando (unos días habrá 3 administrativos y otros 2). Mientras la compañera se encuentre en ILT las mesas de trabajo que vienen ocupando podrán seguir siendo utilizadas por el mismo personal. Pero cuando se incorpore se habilitarán unas mesas que serán las únicas que se utilicen y tendrán que limpiarse tras su uso y previo a su uso, al igual que el teclado y el teléfono.

-Para que lo expuesto anteriormente sea posible, es necesario que se intensifique la limpieza, ya que al tratarse de un edificio de 3 plantas, la chica de la empresa no puede realizar su trabajo como debiera. Ante esto solicito que además de venir a reparar los baños tal y como se está haciendo a media mañana, repasen también la planta donde estamos ubicados, utilizando siempre productos desinfectantes de mejor calidad de los que se utiliza hasta el momento.

-En las zonas comunes de la planta como office, baño y pasillo de acceso a esas dependencias, no podrá permanecer más de una persona para garantizar las medidas preventivas. La sala de espera no se utilizará al no reunir condiciones ya que se encuentra en un pasillo y no tiene ventilación ni luz natural. Los dos despachos que se venían utilizando para la atención al público y que es compartido con los técnicos de Familia e Infancia, se usarán para realizar por los equipos, las videos-llamadas ya que no se garantiza la distancia mínima para la atención presencial.

-Poner desde la entrada del edificio las señalizaciones pertinentes de distancia y la prohibición de acceder a la primera planta y utilizar del ascensor para acceder al Centro Municipal de SSSS, para ello precisamos de 3 dispositivos de limitación de acceso.

-Para evitar que el ciudadano deambule por el edificio, se solicita que se pueda utilizar una sala de grandes dimensiones que se encuentra a la entrada del edificio y que hasta el momento era utilizada por la Universidad Popular. Para en ese espacio, hacer la atención presencial en los casos que sea estrictamente necesario.

Se dispone de una UTSZ en Miller Bajo que está cerrada, pero no se encuentra en condiciones para el personal ni los ciudadanos, por lo que no sería una alternativa a la falta de espacio.

-El personal de este Centro seguirá realizando la atención al ciudadano de manera telefónica, hasta nueva orden. La atención presencial se reserva para la entrega de documentos, pero exclusivamente en aquellos casos que no puedan hacerlo de otra manera al no disponer de los medios necesarios para ello.

PROPUESTAS Y DEMANDAS PARA EL CENTRO MUNICIPAL DE SERVICIOS SOCIALES DE CIUDAD ALTA

Que el servicio de prevención, informática y patrimonio acudan al centro a valorar los puestos de trabajo de todo el personal, las instalaciones eléctricas, el material informático y las obras que se puedan realizar para cumplir con la normativa de seguridad.

Un centro donde se pueda ubicar a todo el personal con las medidas exigidas de seguridad. se debe de tener en cuenta la posibilidad de nuevas contrataciones, debe valorarse un local para unas 46 personal y con más de 9 despachos de atención como mínimo.

Contratación de personal fijo para el centro de servicios sociales de ciudad alta:
5 administrativos más



2006754ad1140113e0b07e4324050937a

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=2006754ad1140113e0b07e4324050937a>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:29
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:32
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 18:09

10 trabajadores sociales más
2 educadores sociales

REGISTRO TELEMÁTICO.

Gestión por el 010 para tramitar las llamadas al técnico y centro adecuado, (siguiendo el ejemplo del sistema canario de salud para atención primaria).

Poner más ordenadores para que se pueda trabajar cumpliendo las normas, ya que los ordenadores de los que teletrabajan no se pueden utilizar.

Continuar sin atender al público, solo telefónicamente, las urgencias de forma presencial filtradas antes, por el personal de seguridad.

Mantener el teletrabajo.

TORNOS CEMSS DISTRITO CIUDAD ALTA

LUNES 11	MARTES 12	MIÉRCOLES 13	JUEVES 14	VIERNES 15
43604, 44973, 44244, 53980, 40497, 44060, 55125 ,53628, 54985, 54607, 44279, 44375, 54623	43604, 44973, 44244, 53980, 40497, 445060, 55125 ,53628, 54981, 44471, 55640, 54415, 53981	43604, 44973, 44244, 53980, 40497, 44060, 55125 ,53628, 54985, 54607, 44279, 44375, 54623	43604, 44973, 44244, 53980, 40497, 445060, 55125 ,53628, 54981, 44471, 55640, 54415, 53981	43604, 44973, 44244, 53980, 40497, 44060, 55125 ,53628, 54985, 54607, 44279, 44375, 54623
LUNES 18	MARTES 19	MIÉRCOLES 20	JUEVES 21	VIERNES 22
43604, 44973, 44244, 53980, 40497, 445060, 55125 ,53628, 54981, 44471, 55640, 54415, 53981	43604, 44973, 44244, 53980, 40497, 44060, 55125 ,53628, 54985, 54607, 44279, 44375, 54623	43604, 44973, 44244, 53980, 40497, 445060, 55125 ,53628, 54981, 44471, 55640, 54415, 53981	43604, 44973, 44244, 53980, 40497, 44060, 55125 ,53628, 54985, 54607, 44279, 44375, 54623	43604, 44973, 44244, 53980, 40497, 445060, 55125 ,53628, 54981, 44471, 55640, 54415, 53981

Presencial.

Primer turno - Total. 12 personas en la oficina

Segundo turno - Total: 12 personas en la oficina

El servicio de Ayuda a Domicilio se planifica trabajando presencialmente dos de los compañeros, son cuatro. Entre estos dos se rotan; uno viene un día y otro, otro día en horario de mañana. Los días que no acuden a las dependencias municipales hacen teletrabajo. Igual los otros dos compañeros que siempre están en casa con teletrabajo.

Cabe dejar constancia de que la totalidad del equipo, salvo el animador sociocultural, están disponibles para cualquier demanda que la coordinadora les haga, habiéndose dado ya muchos ejemplos de ello, incluso los fines de semana.

➤ **Nueva Normalidad**

- Incorporación de todos los trabajadores al centro de trabajo, con algún tipo de excepción por motivo de conciliación familiar si fuera preciso.
- Atención presencial para ciudadanos con las medidas de protección individual necesarias por parte de los trabajadores.
- Atención telefónica y/o telemática.



2006754ad1140113e0b07e4324050937a

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=2006754ad1140113e0b07e4324050937a>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:29
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:32
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 18:09

2020 - 17731

15/05/2020 18:49

LIBRO

RESOLUCIONES Y DECRETOS

Medidas a adoptar para la desescalada del Centro Municipal de Servicios Sociales del Distrito Vegueta, Cono Sur y Tafira *(recurso esenciales con riesgo importante de contagio del covid-19)

SECCIÓN SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIOS

Prioridad atención telefónica y telemática.
 Atención presencial sólo con cita (Administrativos/SAD/SIOV).
 Ratios a la mitad para atención presencial.
 Atención de urgencias por teléfono.
 Incorporación de visitas cuando la pandemia esté controlada.
 Mantener los nuevos procedimientos con Contabilidad para el trámite de prestaciones, firmadoc.
 Solicitar permiso para consultar y pedir datos (Plataforma de Intermediación).
 Tramitar expedientes municipales de oficio (estudiar y concretar trámite).
 Establecer turnos de asistencia al trabajo incluyendo tardes.

SERVICIO DE ASISTENCIA CIUDADANA

Acceso al padrón con posibilidad de extraer volante de empadronamiento.

SECCIÓN DE SEGURIDAD LABORAL

- Evaluación despachos.
- Evaluación cumplimiento 2 metros.
- Evaluación no concurrencia entradas y salidas.
- Evaluación salas de espera.
- Evaluación exterior del Centro.
- Dar charlas informativas de prevención de la pandemia al personal.

SECCIÓN DE PATRIMONIO

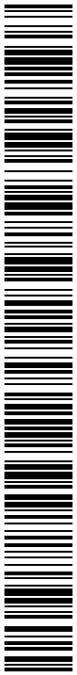
- Dotación mascarillas quirúrgicas con protección respiratoria FFP2 (EPI).
- Dotación guantes de nitrilo.
- Dotación de geles hidroalcohólicos.
- Dotación de papeleras con tapa y pedal.
- Desinfección de despachos y zonas comunes cada día.
- Limpieza filtros aires acondicionados.
- Dotar seguridad en todas las dependencias (UTS).

SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS

- Evaluación y dotación urgente de personal a los Centros Municipales de Servicios Sociales, ante la pérdida de colaboración inminente por parte de personal de la OAC y otros servicios y el aumento de la demanda que ha provocado la crisis económica propiciada por el COVID-19.
- Sustitución urgente de personal con IT, disfrute de excedencia, etc., en los Centros Municipales de Servicios Sociales.
- Realizar un plan organizativo de esta sección, en coordinación con la jefatura, ya que los equipos de trabajo lo forman un gran número de profesionales que están coordinados por una persona solamente. Esta sección está poco desarrollada en el RPT.
Existen necesidades organizativas que no recoge la RPT.

SERVICIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES E INNOVACIÓN

- Dotación de teléfonos corporativos a todo el personal de la sección. Se estima que actualmente tienen esta dotación un 20% del personal de la sección aproximadamente



2006754ad1140113e0b07e4324050937a

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=2006754ad1140113e0b07e4324050937a>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:29
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:32
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 18:09

- Dotación de wifi a todos los centros de servicios sociales.
- Dotación de cámaras para vídeo conferencia, para todos los ordenadores.
- Dotación de pinganillos/auriculares para las atenciones telefónicas.
- Dotar a los centros de los quioscos y la página web para citas.
- Necesidad de wifi en todos los centros de Servicios Sociales.

**Este riesgo "importante" da lugar a que no se pueda comenzar a trabajar sin que las medidas de prevención estén tomadas.*

UNIDAD TECNICA DE FAMILIA E INFANCIA Y EQUIPOS POR DISTRITOS

I - ESTRUCTURA DE LA UNIDAD Y ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL

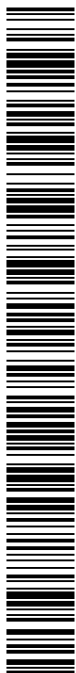
UNIDAD TECNICA DE FAMILIA E INFANCIA			
Puesto	ID	SITUACION COVID-19	
UFI-F-01	Jefe de Unidad Técnica	54982	TELETRABAJO - PRESENCIAL
UFI-F-02	Trabajador Social	29598	TELETRABAJO-PRESENCIAL
UFI-F-03	Gestor Servicios Sociales	14180	TELETRABAJO-PRESENCIAL
UFI-F-04	Gestor Servicios Sociales	45167	TELETRABAJO-PRESENCIAL
EQUIPO DE FAMILIA E INFANCIA DISTRITO VEGUETA COMO SUR TAFIRA			
EVE-F-01	TGM Coordinador	54719	TELETRABAJO - PRESENCIAL
EVE-F-02	Psicólogo	54383	TELETRABAJO - PRESENCIAL
EVE-F-03	Psicólogo	54996	VULNERABILIDAD / TELETRABAJO
EVE-F-04	Psicólogo	54581	TELETRABAJO - PRESENCIAL
EVE-F-05	Trabajador Social	44092	TELETRABAJO - PRESENCIAL
EVE-F-06	Trabajador Social	53798	TELETRABAJO - PRESENCIAL
EVE-F-07	Trabajador Social	54954	TELETRABAJO - PRESENCIAL
EVE-F-08	Trabajador Social	45079	TELETRABAJO - PRESENCIAL
EVE-F-09	Trabajador Social	54961	TELETRABAJO - PRESENCIAL
EVE-F-10	Trabajador Social	55126	TELETRABAJO - PRESENCIAL
ECE-F-07	Trabajador Social	54951	TELETRABAJO - PRESENCIAL
SSO-F-07	Trabajador Social	55642	TELETRABAJO - PRESENCIAL
EVE-F-11	Gestor Servicios Sociales	55667	TELETRABAJO
EQUIPO DE FAMILIA E INFANCIA DISTRITO CENTRO			
ECE-F-01	TGM Coordinador	54235	TELETRABAJO - PRESENCIAL
ECE-F-02	Psicólogo	54727	TELETRABAJO - PRESENCIAL
ECE-F-03	Psicólogo	55722	TELETRABAJO - PRESENCIAL
ECE-F-04	Trabajador Social	53797	TELETRABAJO - PRESENCIAL
ECE-F-05	Trabajador Social	71620	TELETRABAJO - PRESENCIAL
ECE-F-06	Trabajador Social	54988	TELETRABAJO - PRESENCIAL
ECE-F-08	Trabajador Social	55046	TELETRABAJO - PRESENCIAL
ECE-F-09	Trabajador Social	39381	TELETRABAJO - PRESENCIAL
ECE-F-10	Trabajador Social	55584	TELETRABAJO - PRESENCIAL
ECE-F-11	Gestor Servicios Sociales	54993	IT 16/03 - TELETRABAJO



2006754ad1140113e0b07e4324050937a

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=2006754ad1140113e0b07e4324050937a>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:29
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:32
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 18:09



2006754ad1140113e0b07e4324050937a

EQUIPO DE FAMILIA E INFANCIA DISTRITO CENTRO			
ECE-F-01	TGM Coordinador	54235	TELETRABAJO - PRESENCIAL
ECE-F-02	Psicólogo	54727	TELETRABAJO - PRESENCIAL
ECE-F-03	Psicólogo	55722	TELETRABAJO - PRESENCIAL
ECE-F-04	Trabajador Social	53797	TELETRABAJO - PRESENCIAL
ECE-F-05	Trabajador Social	71620	TELETRABAJO - PRESENCIAL
ECE-F-06	Trabajador Social	54988	TELETRABAJO - PRESENCIAL
ECE-F-08	Trabajador Social	55046	TELETRABAJO - PRESENCIAL
ECE-F-09	Trabajador Social	39381	TELETRABAJO - PRESENCIAL
ECE-F-10	Trabajador Social	55584	TELETRABAJO - PRESENCIAL
ECE-F-11	Gestor Servicios Sociales	54993	IT 16/03 - TELETRABAJO

EQUIPO DE FAMILIA E INFANCIA DISTRITO ISLETA PUERTO GUANARTEME			
EIS-F-01	TGM Coordinador	54007	TELETRABAJO - PRESENCIAL
EIS-F-02	Psicólogo	55635	TELETRABAJO - PRESENCIAL
EIS-F-03	Trabajador Social	55570	TELETRABAJO - PRESENCIAL
EIS-F-04	Trabajador Social	54236	IT 02/03 - TELETRABAJO
EIS-F-05	Trabajador Social	55627	TELETRABAJO - PRESENCIAL
EIS-F-06	Trabajador Social	54718	TELETRABAJO - PRESENCIAL
EIS-F-07	Trabajador Social	44789	TELETRABAJO - PRESENCIAL
EIS-F-08	Gestor Servicios Sociales	55658	TELETRABAJO - PRESENCIAL

EQUIPO DE FAMILIA E INFANCIA DISTRITO CIUDAD ALTA			
ECI-F-01	TGM Coordinador	43567	PRESENCIAL
ECI-F-02	Psicólogo	54737	TELETRABAJO - PRESENCIAL
ECI-F-03	Psicólogo	55636	TELETRABAJO - PRESENCIAL
ECI-F-04	Psicólogo	46506	TELETRABAJO - PRESENCIAL
ECI-F-05	Pedagogo	53683	TELETRABAJO - PRESENCIAL
ECI-F-06	Trabajador Social	34177	TELETRABAJO - PRESENCIAL
ECI-F-07	Trabajador Social	31356	TELETRABAJO - PRESENCIAL
ECI-F-08	Trabajador Social	49196	TELETRABAJO - PRESENCIAL
ECI-F-09	Trabajador Social	54736	TELETRABAJO - PRESENCIAL
ECI-F-10	Trabajador Social	55638	TELETRABAJO - PRESENCIAL
ECI-F-11	Trabajador Social	55649	TELETRABAJO - PRESENCIAL
ECI-F-12	Gestor Servicios Sociales	55656	TELETRABAJO

EQUIPO DE FAMILIA E INFANCIA DISTRITO TAMARACEITE SAN LORENZO TENOYA			
ETS-F-04	Trabajador Social	29116	VULNERABILIDAD / TELETRABAJO
ETS-F-02	Psicólogo	54714	TELETRABAJO - PRESENCIAL
ETS-F-03	Trabajador Social	55128	TELETRABAJO - PRESENCIAL
ETS-F-05	Trabajador Social	54987	TELETRABAJO - PRESENCIAL
ETS-F-06	Trabajador Social	53972	TELETRABAJO - PRESENCIAL
ETS-F-07	Trabajador Social	53979	TELETRABAJO - PRESENCIAL
ETS-F-08	Gestor Servicios Sociales	55662	TELETRABAJO

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=2006754ad1140113e0b07e4324050937a>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:29
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:32
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 18:09

III –PLAN DE ORGANIZACIÓN PARA LA INCORPORACIÓN DE LA ACTIVIDAD**UNIDAD TECNICA****ESPACIO FISICO**

La Unidad Técnica se encuentra situada en la sexta planta ala sur de la Casa del Marino. El espacio está compuesto por una amplia oficina para tres personas, dos técnicos y un administrativo y se respeta la distancia. La jefa de la Unidad no comparte despacho.

Se observan dificultades en el espacio que se comparte con el resto del personal de la planta en el uso de la fotocopiadora por lo que se sugiere se despeje toda esa zona, trasladando las dos mesas de las compañeras que atienden al despacho interior mucho más amplio.

Se podría mantener fuera una mesa despejada y con los medios de seguridad (mampara) para realizar la atención presencial cuando algún ciudadano se acerque a estas oficinas municipales, manteniendo la separación establecida con la zona de la impresora.

TURNOS Y TELETRABAJO

Respecto al Teletrabajo ambos trabajadores podrían estar al 50% hasta terminar la desescalada. La jefa de la Unidad trabaja al 100% presencial.

LIMPIEZA DE ESTANCIAS:

Continuar con lo habitual más el repaso de la mañana.

ZONAS COMUNES:

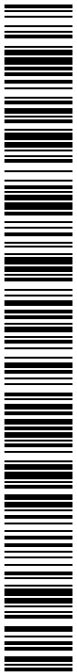
En relación al Office se sugiere establecer horarios o un cartel fuera de la puerta para que se sepa que está ocupado por una persona. Sólo entrar para calentar café o utilizar la nevera.

En el uso de los baños, simplemente esperar a que estén desocupados.

EQUIPO DE FAMILIA E INFANCIA DEL DISTRITO CIUDAD ALTA**ESPACIO FISICO:**

La oficina del equipo de Familia e Infancia de Ciudad Alta se encuentra ubicada en la C/ Farmacéutico Pedro Rivero s/n. Es un edificio de 1 sola planta dividida de la siguiente forma:

- 1 sala común donde se encuentra ubicado todo el personal del equipo de Familia e Infancia: 1 administrativa, 1 Coordinadora, 3 psicólogos, 1 pedagoga y 7 trabajadoras sociales.
- La administrativa es la única que no comparte su mesa con otro compañero/a.
- 4 trabajadoras sociales tienen sus mesas unidas, no pudiendo separarlas porque hay una regleta con todo el cableado de los ordenadores. Los demás están todos de 2 en 2 por el cableado de los ordenadores, por lo que solicitamos mamparas separadoras en todas las mesas ya que no cumplimos la separación de 2 metros.
- Hay 3 despachos de atención al público:
 - El 1º sin ventilación, ni luz natural, que no puede ser utilizado.
 - El 2º tiene una ventana, pero está bloqueada, se ha solicitado en varias ocasiones a Patrimonio que la desbloquee para poder utilizarlo.



2006754ad1140113e0b07e4324050937a

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=2006754ad1140113e0b07e4324050937a>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:29
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:32
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 18:09

- Y un 3º despacho que es el único que puede ser utilizado para la atención del público, que tiene puerta de acceso al interior.
- Se solicitaron 2 mamparas para la atención al público, uno para el despacho del público y otro para la administrativa.
- Existe un pequeño office para el personal, sin ventilación, que deberá ser utilizado de 1 en 1.
- Existen 3 baños individuales para el personal (uno adaptado) y un baño para el público.
- La entrada se hace por una puerta lateral de la oficina, pero durante el estado de alerta no se ha estado usando, procediendo a abrir la puerta del único despacho de atención para las entrevistas urgentes que se han mantenido excepcionalmente, usando EPIS en cada ocasión. Existe una mesa que permite la separación entre el público (que se ha atendido individualmente) y el técnico que lo ha realizado.
- En la puerta de acceso a la oficina se ha colocado un difusor de gel hidroalcohólico.
- 1 persona de seguridad en la entrada a la oficina

FOTOS DE LOS DESPACHOS 1 Y 2



2006754ad1140113e0b07e4324050937a

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=a006754ad1140113e0b07e4324050937a>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:29
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:32
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 18:09

2020 - 17731

15/05/2020 18:49

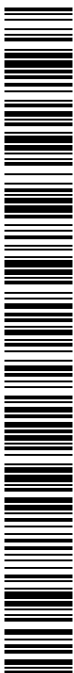
LIBRO

RESOLUCIONES Y DECRETOS

FOTOS DEL DESPACHO 3



FOTOS DE LA SALA COMÚN Y MESAS DE LOS TÉCNICOS



2006754ad1140113e0b07e4324050937a

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=2006754ad1140113e0b07e4324050937a>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:29
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:32
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 18:09

FOTOS DE LA SALA DE ESPERA



FOTOS DEL OFFICE



2006754ad1140113e0b07e4324050937a

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=a006754ad1140113e0b07e4324050937a>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:29
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:32
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 18:09

FOTOS DE LA ENTRADA Y PASILLO



TURNOS:

Todo el personal de la oficina tiene turno flexible y en caso de necesitarlo se podrá trabajar desde la 7 am hasta las 19 pm mientras dure el estado de alarma, después tenemos el turno habilitado hasta las 22 horas por el tipo de trabajo que se realiza.

LIMPIEZA DE ESTANCIAS:

Todos los días se hace la limpieza normal de la oficina y desde hace varias semanas está viniendo un compañero que refuerza la limpieza de todos los baños de la oficina.

Cuando se realicen más atenciones presenciales en la oficina se debe reforzar también la limpieza de los despachos de atención al público de forma diaria.

Se deben realizar tareas de ventilación periódica en las instalaciones y, como mínimo, de forma diaria.

Se proporcionarán toallitas y productos desinfectantes para limpiar teléfonos, teclados, ratones de ordenador, etc.

Se mantienen abiertas las puertas interiores de la oficina para evitar el contacto con pomos, manillas, etc.

TIPO DE TRABAJO

Con el fin de proteger y minimizar la posibilidad de contagio ante la situación de hacinamiento en algunos despachos se ha decidido organizar el trabajo asegurando la presencia del 50% de la plantilla cada día. No obstante, la coordinadora de los Equipos garantiza que el personal esté localizado, ante una posible actuación de urgencia.

Se alternará el teletrabajo con el trabajo presencial de todo el personal del equipo de familia e infancia de Ciudad Alta hasta que se dispongan de las mamparas separadoras entre los técnicos y de todos los EPIS solicitados para la atención al público.

Se asegurará la atención telefónica permanente y la coordinadora velará por que así sea.

ZONAS COMUNES: Queda definido en el punto 1.



2006754ad1140113e0b07e4324050937a

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=2006754ad1140113e0b07e4324050937a>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:29
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:32
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 18:09

RELACIÓN DEL PERSONAL QUE PRESTARÁ ATENCIÓN DIRECTA Y PRESENCIAL CON CIUDADANOS:

Todo el personal del equipo de familia e infancia de Ciudad Alta prestará atención directa con los ciudadanos, se adjunta tabla de todo el personal:

PUESTO	IDENTIFICADOR
Coordinadora	43567
Administrativa	55656
Pedagoga	53683
Psicóloga	46506
Psicólogo	55636
Psicóloga	54737
Trabajadora Social	55638
Trabajadora Social	55649
Trabajadora Social	49196
Trabajadora Social	54736
Trabajadora Social	34177
Trabajadora Social	31356
Trabajadora Social	55627

La Coordinadora del EFI trabaja de forma presencial diariamente.

Se completará la incorporación de todo el personal en función de las recomendaciones sanitarias establecidas y cuando se tengan todas las medidas preventivas en la oficina.

Todo el personal del equipo de familia e infancia deberá estar disponible para ser requerido en cualquier momento para la prestación de tareas presenciales, en caso de que fuera necesario, con excepción de aquellas personas que se encuentren en situación de aislamiento domiciliario por COVID -19, o estén incluidas en colectivos de riesgo sanitario certificado por el departamento de salud laboral.

PROPUESTAS PARA EVITAR EL TRASIEGO DE PERSONAS EN LA OFICINA:

Se utilizará la cita previa para las entrevistas presenciales, ya que solo se dispone de 1 despacho de atención por el momento.

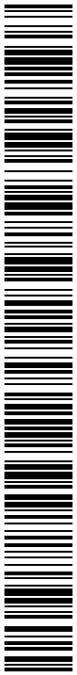
La entrada se hace directamente por el despacho de atención al público, no teniendo que acceder a otras zonas de la oficina. Se entra y se sale por la misma puerta de forma individual.

Se continuará atendiendo a las familias que necesiten información o tramitación de cualquier prestación o derivación. Solo que ésta, en líneas generales no se realizará forma presencial, sino de forma telemática, bien a través del contacto telefónico o del correo electrónico. Realizando turnos para responder siempre.

En caso de tener que atender a alguien por causa de fuerza mayor, el personal mantendrá las medidas de prevención de contacto físico de dos metros de distancia establecidas por el Ministerio de Sanidad y utilizará guantes y mascarillas FFP1.

Se suspenden las entrevistas de seguimiento exceptuando las urgencias.

Para tramitar prestaciones económicas y entrega de documentación, se utilizará el correo electrónico del EFI y la ventanilla virtual del Ayuntamiento, informando y guiando a la persona vía telefónica de los pasos a seguir para acceder a dicha ventanilla virtual y solicitar las prestaciones



2006754ad1140113e0b07e4324050937a

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/valido/doc/index.jsp?c sv=2006754ad1140113e0b07e4324050937a>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:29
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:32
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 18:09

económicas.

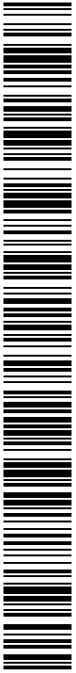
En caso de tener que realizarlo presencial por causa de fuerza mayor se modificarán los días de registro para distribuir a las personas en la semana y que haya el menor contacto posible y se asegure la distancia de los dos metros por seguridad.

Se suspenden las visitas a domicilio. En caso de fuerza mayor por tener que comprobar in situ la posible situación de desamparo de un/a menor se tendrá en cuenta lo siguiente: Llamar antes a la familia y preguntar si durante los últimos 15 días:

- ¿ha tenido fiebre?
- ¿ha tenido problemas respiratorios?
- ¿ha viajado a algún país/ciudad de riesgo?
- ¿ha tenido contacto con alguna persona diagnosticada de coronavirus?
- ¿ha tenido contacto con alguna persona con un cuadro respiratorio? Si la persona responde afirmativamente a alguna de las preguntas se le anula la visita y se contacta con la UFAM/ UPAL.

NORMAS ORGANIZATIVAS:

- Habilitar bandejas para el intercambio de documentos que no puedan ser enviados por correo electrónico o por medios telemáticos o electrónicos de otro orden.
- Utilización de las video - llamadas para las reuniones, contacto con el público, etc.
- Uso individualizado de herramientas y otros equipos de trabajo, debiendo desinfectarse tras su utilización. Si se usa por varios debe desinfectarse entre usos.
- Se evitará el acceso de personal ajena a la organización que no sea esencial para el desarrollo de la actividad.
- Se evitarán colas y permanencias prolongadas en espacios cerrados.
- Se procurará repartir a lo largo del tiempo la atención directa y la prestación de servicios cuando sea posible.
- Se reducirá el número de interacciones con personal ajeno a la organización.
- Se informará, orientará y se realizará seguimiento de todas las familias, ya que todas tienen menores, haciendo hincapié en las que existe la sospecha de situaciones de violencia contra mujeres y/o menores, a fin de garantizar que los mismos, tienen cubiertas sus necesidades básicas y de seguridad.
- En todos aquellos casos en que se detectaran necesidades básicas no cubiertas o en otras que se consideren de urgencia, se procederá a la prescripción de la prestación económica que corresponda, tramitándose y ejecutándose la misma de oficio.
- De la misma manera, se gestionarán las prestaciones periódicas que correspondieran.
- En aquellos casos en que se detectara el aumento sustancial de riesgo y/o la existencia de violencia de género y/o contra los niños y niñas, se activarán, con el apoyo de las fuerzas y cuerpos de seguridad y en coordinación con los órganos judiciales, las acciones extraordinarias de control y, en su caso, los recursos de acogida y protección que fueran necesarios.
- En el caso de las familias con niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo o prevención, se garantizará, dentro de las posibilidades, la continuidad de los proyectos de intervención, ejerciendo una acción preventiva sobre las situaciones de estrés que añade el confinamiento y reforzando el ejercicio de la parentalidad positiva. Se mantendrán o habilitarán canales abiertos de escucha activa con niños, niñas y adolescentes, que sean compatibles con la actual situación de confinamiento.



2006754ad1140113e0b07e4324050937a

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=2006754ad1140113e0b07e4324050937a>

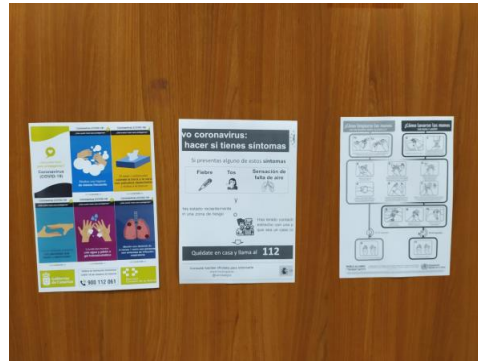
Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:29
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:32
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 18:09

- En los casos de valoración, se realizará lo recogido en el punto anterior.
- Se consultará a los/las trabajadores y se considerarán sus propuestas.

SEÑALÉTICA:

Se mantendrán las puertas cerradas pero se informará a la población de la situación actual a través de la cartelera para tal fin.

FOTOS DE LA CARTELERIA



PROPUESTA DE TRABAJO QUE PUEDAN MANTENERSE EN TELETRABAJO:

- Remitir todos los informes que realiza el equipo de familia e infancia a través de medios electrónicos y abandonar el soporte papel definitivamente: Dirección General de Protección a la Infancia y a la Familia, Fiscalías, Juzgados, Cabildos, otros Ayuntamientos, etc.
- Remitir todas las solicitudes de informes de los menores a través de medios electrónicos y que su respuesta también se realice de la misma forma.
- Utilización del correo corporativo de este equipo para que cualquier ciudadano/a se comunique: eficiudadalta@laspalmasgc.es
- Tramitación de todas las prestaciones económicas de forma telemática.

EQUIPO DE FAMILIA E INFANCIA DEL DISTRITO CENTRO

El Equipo de Familia e Infancia del Distrito Centro, comparte instalaciones con Servicios Sociales Generales y Comunitarios, se trata de una segunda planta del edificio sito C/ Alfonso XIII nº2, 1º. Este Centro Municipal cuenta con un grave problema de hacinamiento al tratarse de un espacio reducido para albergar a todo el personal de ambas Unidades Técnicas. Esta situación ha sido comunicada desde hace años al Servicio de Prevención y Patrimonio, encontrándonos a la espera de respuesta, bien para la búsqueda de un edificio alternativo o para la reforma que precisa la UTS de Miller Bajo y que permita una mejor redistribución de los servicios.

El Equipo de Familia e Infancia del Distrito Centro actualmente está compuesto por 10 profesionales: 1 Coordinadora, 1 Administrativa, 2 Psicólogas y 6 Trabajadoras Sociales:



2006754ad1140113e0b07e4324050937a

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=2006754ad1140113e0b07e4324050937a>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:29
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:32
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 18:09

ESPACIO FÍSICO

1). La Coordinadora del Equipo de Familia e Infancia comparte el mismo despacho con la Coordinadora de Servicios Generales y Comunitarios. Ambas acuden a trabajar de forma presencial, todos los días, cumpliendo con una distancia de seguridad de 1 metro y medio. Resaltar que las mesas están colocadas de espaldas minimizando el riesgo de contagio.

2). La administrativa de este Equipo se encuentra desde el 16.03.2020 de Incapacidad Laboral Temporal y no se prevé su incorporación a corto plazo. En caso de hacerlo habría que redistribuir los turnos de trabajo con los administrativos de Servicios Generales y Comunitarios con los que comparte el mismo espacio.

3). Las 8 Técnicos del Equipo (2 Psicólogas y 6 Trabajadoras Sociales) comparten el mismo espacio de trabajo diáfano. Al no garantizarse la distancia mínima de seguridad (2 metros) es por lo que se decide combinar el 50% de la actividad presencial con el teletrabajo acudiendo cada día al Centro 4 técnicos de forma presencial.

Se ha redistribuido la colocación del mobiliario y limitado el uso a cuatro mesas de trabajo, aquellas que garantiza la distancia de seguridad, aunque se precisa para mayor protección, la colocación de 3 mamparas.



4). Los espacios comunes a las dos Unidades Técnicas (Equipos de Familia e Infancia y Servicios Generales y Comunitarios) cuentan con las siguientes dependencias: aseos, pasillos, Office, Sala de espera y dos despachos de atención al público.

- Respecto a los Aseos y Office se acuerda su utilización individual, siendo la única manera de garantizar la distancia de seguridad.
- La sala de espera queda clausurada por no garantizar la distancia de seguridad, tratándose de un espacio reducido y una zona de tránsito.
- Los dos únicos despachos de atención al público que existe para la utilización de todos los técnicos de ambas Unidades, por sus reducidas dimensiones no cumplen con la distancia mínima de seguridad, por ello en la actualidad ambas dependencias se están utilizando para reuniones de Equipo y entrevistas con familias y usuarios a través de videollamadas. Existe un cuadrante organizativo para compartir la utilización de estas dos dependencias por todos los técnicos que conforman ambas Unidades.

PROPUESTA ORGANIZATIVA DEL SERVICIO

Al no cumplir este centro con la distancia de seguridad mínima, es por lo que se sugiere continuar con la organización establecida hasta el día de hoy, alternando la actividad presencial con el teletrabajo. La Coordinadora del Equipo continúa asistiendo diariamente de forma presencial y de las 8 técnicos asisten al centro cada día 4, mientras el resto realiza teletrabajo. De esta manera una semana acuden de forma presencial 2 días y la siguiente 3 días y así sucesivamente.



2006754ad1140113e0b07e4324050937a

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=2006754ad1140113e0b07e4324050937a>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:29
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:32
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 18:09

Destacar que todas las técnicas que se encuentran en teletrabajo están permanentemente localizables y muestran predisposición ante cualquier situación que requiera de presencia física en el Centro.

MEDIDAS HIGIÉNICAS

- Cada técnico al comienzo de la jornada laboral debe proceder a la desinfección de la zona de trabajo (mesa, teléfono, teclado, ratón, etc.) preferiblemente con limpiador hidroalcohólico para superficies.
- Se colocará cartelería en las zonas de trabajo de los empleados, recordando medidas preventivas e higiénicas tanto personales, como del espacio de trabajo. También se colgarán carteles de aforo limitado en aquellas dependencias en las que no se cumple con las medidas de seguridad (office, aseos, etc.).
- Respecto a la asiduidad con la que se estima debe efectuarse la limpieza mínima de las estancias, además de la habitual que se realiza diariamente en horario de tarde cuando el centro está cerrado, se sugiere reforzar la desinfección de las zonas de atención al público, puerta de entrada del centro (barandilla) y aseos, solicitándose su desinfección a lo largo de la mañana.

ATENCIÓN A LOS CIUDADANOS

- Respecto a la atención directa de las familias/usuarios, se favorecerá que ésta se realice en mayor medida a través de medios tecnológicos; llamadas telefónicas, videollamadas con móvil corporativo, portátil, Tablet y ordenador con webcam. Existe una tabla de registro de llamadas telefónicas realizadas por parte del Equipo a las familias, garantizando que todas ellas mantengan contacto frecuente con sus técnicos.
- La atención presencial en un primer momento queda limitada a situaciones de urgencias, conflictos graves familiares y necesidad de valorar situaciones de desprotección infantil por si procede la adopción de medidas de amparo. En estos casos, es imprescindible entrevistar a todas las partes, incluido al menor a quien en ocasiones hay que valorar sin la presencia de los responsables parentales.
- Atendiendo a las limitaciones de espacio con las que cuenta este centro, es por ello, que se solicita poder utilizar las instalaciones de la Universidad Popular (UPE) que actualmente con motivo del COVID 19 permanecen cerradas y se encuentran ubicadas en la planta baja del edificio junto a la puerta de entrada, con el objeto de poder llevar a cabo la atención al público presencial, para aquellos casos que sean estrictamente imprescindibles. Se trata de un espacio diáfano y suficientemente amplio que garantiza las medidas de seguridad tanto para los técnicos como a la ciudadanía. De esta manera, se evita el trasiego de ciudadanos por el edificio entrando directamente desde la calle al espacio de la UPE.
- Las atenciones presenciales se programarán en coordinación con Servicios Generales y Comunitarios de manera que los ciudadanos sean atendidos con cita previa en su hora exacta, evitando hacer uso de salas de espera al no disponer de espacio suficiente que cuente con las medidas mínima de seguridad, pasando directamente de la calle al espacio habilitado para la atención al público. En el caso de no haber personas en la sala de espera de la OAC se podrá utilizar estas dependencias si fuese necesario.
- Se cuenta con la figura de un Conserje y una Agente de Seguridad para verificar la cita previa, medición de temperatura, evitar aglomeraciones, organizar turnos de entrada y salida al edificio evitando cruces de personas y limitando el acceso de la población a la planta alta. Dado que en la planta baja está ubicada la OAC, que en breve se procederá a la apertura de atención al público, se considera relevante colocar un dispositivo que



2006754ad1140113e0b07e4324050937a

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=2006754ad1140113e0b07e4324050937a>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:29
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:32
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 18:09

2020 - 17731

15/05/2020 18:49

RESOLUCIONES Y DECRETOS

LIBRO

limite el paso en la entrada del edificio, en la puerta del ascensor y escaleras para evitar que los ciudadanos accedan a plantas superiores del edificio.

- Se imprimirá cartelería y se colocará en la entrada del centro y en zonas de atención al público informando de medidas de higiene de manos y medidas de prevención y protección.
- Para la atención presencial en el centro, el personal irá dotado de mascarillas, guantes y guardando el distanciamiento social. Se valora necesario dotar también a las familias con las que se va a mantener las entrevistas de gel hidroalcohólico, guantes y mascarillas higiénicas.
- En aquellos casos en los que se valore imprescindible realizar una visita domiciliar por causa de fuerza mayor, se efectuará permaneciendo el menor tiempo posible dentro del domicilio y con las medidas de protección individual adecuadas (guantes, mascarillas, viseras y calzas) además de guardar en todo momento la distancia de seguridad. Antes de proceder a la visita la técnico deberá preguntar si en el domicilio existen personas que tengan o hayan tenido sintomatología compatible con el COVID 19.

PERMANENCIA DEL TELETRABAJO

Respecto a la posibilidad de continuar alternando la actividad presencial con el teletrabajo, desde este Equipo se valora que podría mantenerse esta forma de organización tras la desescalada y con un carácter más permanente y puntual al observarse avances en el rendimiento laboral.

Una parte importante del trabajo de los Equipos de Familia e Infancia son la emisión de Informes Sociales y Psicosociales (documentos especializados que suelen ascender entre 12 y más de 20 páginas) para dar respuesta a peticiones de Organismos Públicos (Juzgados, Fiscalía, Dirección General de Protección a la Infancia y Familia, etc.). Esta tarea requiere de un gran esfuerzo de concentración y en muchas ocasiones se ralentiza por las interrupciones y distracciones frecuentes al compartir los técnicos el mismo espacio de trabajo, donde es frecuente el ruido por intervenciones telefónicas, reuniones de equipo, etc.

Por ello se considera y así se ha podido valorar en estos días, que la emisión de informes desde el teletrabajo se realiza con mayor eficacia y rapidez, sugiriéndose valorar poder continuar con esta medida organizativa para la realización exclusiva de esta tarea, siempre bajo la supervisión del trabajo por la Responsable del Equipo, subiéndose además la gestión del documento al Aplicativo Proservic.

EQUIPO DE FAMILIA E INFANCIA DEL DISTRITO TAMARACEITE SAN LORENZO TENOYA

Los Equipos de Familia e Infancia son servicios esenciales. En el caso del distrito TSLT compartimos el espacio con Servicios Comunitarios y se atiende a mucha población vulnerable. Por ello, se propone evitar la atención presencial del público excepto en casos excepcionales/urgencias debido a que carecemos de personal que controle el acceso al centro y evitar aglomeraciones. En Tamaraceite hay que tener en cuenta que estamos junto a la oficina de atención al público de la concejalía de distrito y es inevitable la aglomeración de los usuarios de ambos servicios en las puertas de entrada.

ESPACIO FISICO

El EFI, dispone de una zona técnica de trabajo que es un espacio diáfano en la que se ubican 5 técnicos con una colocación en forma de U que no garantiza la distancia mínima de dos metros y la distribución de tomas de corriente/puntos de red, no permiten la redistribución del mobiliario, sería necesario que el servicio de Prevención e Informativa visitara y valorara la viabilidad de la reubicación del mobiliario/puestos de trabajo.



2006754ad1140113e0b07e4324050937a

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/valido/index.jsp?c sv=2006754ad1140113e0b07e4324050937a>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:29
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:32
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 18:09

El Administrativo asignado al Equipo se encuentra en el acceso al espacio de trabajo técnico y su ubicación no garantiza la seguridad en la atención a las familias, al tratarse de una zona de escasas dimensiones, sin ventilación natural y al que se accede a través de las zonas comunes.

La zona de atención a las familias (despachos) son dos, separados por paneles móviles, sin ventilación natural, solo se dispone de una ventana interior. No se garantiza la distancia de seguridad y hay que tener en cuenta que acuden familias con niños. **Se podría unir esos dos despachos a uno y garantizar la atención presencial en caso de necesidad cumpliendo la medida de seguridad de 2 metros.**

Hay que tener en cuenta que estamos ubicados en el mismo local con Servicios Generales del distrito, compartiéndose zonas comunes (acceso al centro, sala de espera de los usuarios, fichaje, acceso a los despachos de atención, zona de fotocopiadora, aseos y office) y que el uso de estas zonas debe estar regulado igual para ambos.

PROPUESTA ORGANIZATIVA DEL PERSONAL

El objetivo de desescalada y reincorporación del personal debe estar acorde a la normativa que se establezca en referencia a los trabajadores que tiene reconocida la conciliación de la vida familiar y laboral y el personal vulnerable por salud. En el caso del EFI TSLT supone a fecha actual 5 de las 7 personas que conforman el equipo:

- ID 29116. Trabajadora Social. Coordinadora/ personal vulnerable/ no tiene presencia física en el centro. Teletrabajo.
- ID 53972. Trabajadora Social. Acude de forma personal al centro 50%
- ID 55128. Trabajadora Social. Acude de forma personal al centro 50% (no se ha acogido al permiso por conciliación por decisión propia)
- ID 54714. Psicólogo. Tiene reconocido el permiso por conciliación con un hijo de corta edad, acude de forma intermitente y realiza teletrabajo.
- ID 54987. Trabajadora Social. Tiene reconocido el permiso por conciliación con un hijo de corta edad, acude de forma intermitente y realiza teletrabajo.
- ID 53979. Trabajadora Social. Tiene reconocido el permiso por conciliación, realiza solo teletrabajo
- ID 55662. Administrativo. Tiene reconocido el permiso por conciliación, acude de forma intermitente y realiza teletrabajo.

MEDIDAS HIGIENICAS

Antes de atender a las familias las dependencias municipales deben estar previamente desinfectadas.

La limpieza ordinaria debe continuar de forma diaria, reforzando la desinfección de las instalaciones, en especial las superficies de contacto habitual como manillas, pomos, interruptores, pasamanos, escaleras, etc.
Cada trabajador debe limpiar la zona de trabajo (en la atención en despachos) una vez terminada la entrevista/atención.



2006754ad1140113e0b07e4324050937a

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validooc/index.jsp?c sv=2006754ad1140113e0b07e4324050937a>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:29
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:32
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 18:09

PERMANENCIA DEL TRABAJO

El personal del EFI TSLT ya alterna desde el 13/03/2020 en la medida de lo posible y atendiendo las circunstancias personales y familiares de cada compañero el trabajo presencial con el trabajo en domicilio, supervisado por la coordinadora del Equipo.

El trabajo que realizan los Equipos de Familia e Infancia está unido a la atención personal de las familias, tanto en despacho como en domicilio por lo que se hace necesaria la presencia física en los centros, que se puede compaginar con trabajo en domicilio para algunas tareas ya que todos tenemos instalados el teletrabajo, por lo que existe la posibilidad continuar con esta alternancia.

USO DE ZONAS COMUNES

Office: solo podrá estar un trabajador.

Pasillos: son transitados por todo el personal y es el acceso a las zonas de atención (despachos), se debe recomendar transitar por ellos lo imprescindible.

Baños públicos: No usar.

Archivo: solo podrá estar un trabajador

Baño personal del centro: Medidas higiénicas personales.

TURNOS

Actualmente y desde el 13/03/2020 se realizan los contactos telefónicos y videollamadas a las familias, debido a la situación de alarma sanitaria, tratándose de una situación sobrevenida por la emergencia sanitaria. Se ha tenido contacto personal con las familias principalmente en la entrega de tarjetas.

El personal que presta atención directa con familias es:

- ID 53972. Trabajadora Social actualmente al 50%.
- ID 55128. Trabajadora Social actualmente al 50%.
- ID 54714. Psicólogo, actualmente con conciliación y acude de forma intermitente.
- ID 54987. Trabajadora Social, actualmente con conciliación y acude de forma intermitente.
- ID 55662. Administrativo, actualmente con conciliación y acude de forma intermitente.

El personal que acude al centro de trabajo continuará prestando esta atención a las familias y solo se propone la atención personal en aquellos casos que lo precisen de manera urgente siempre y cuando se garantice la seguridad del trabajador y de la familia.

RESTO DEL PERSONAL:

- ID 29116, coordinadora, personal vulnerable, en la actualidad solo teletrabaja. Se prevé una reincorporación cuando la normativa se lo permita.
- ID 53979. trabajadora social, actualmente con conciliación y en la actualidad solo teletrabaja, se precisa la valoración de su situación personal/familiar por las dificultades de conciliación.

ATENCIÓN A LOS CIUDADANOS

Se propone en la actualidad evitar la atención presencial del público excepto en casos excepcionales/urgencias debido a que carecemos de personal que controle el acceso al centro y se precisa de la modificación de los protocolos que regulen la entrada y salida de personas:

- Presencia de personal de seguridad que controle el acceso al centro (Tamaraceite no lo tiene).
- Atender con cita previa con intervalos de tiempo suficientes para que no se acumulen varias personas.
- Zona de espera con separación de 2 metros entre los asientos.
- Mamparas protectoras en las mesas de los administrativos.



2006754ad1140113e0b07e4324050937a

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/valido/index.jsp?c sv=2006754ad1140113e0b07e4324050937a>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:29
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:32
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 18:09

- Utilización de mascarillas por parte de los usuarios.
- Utilización de gel hidroalcohólico por parte de los usuarios.
- Disponer de termómetro digital.

NORMAS EN LA RESOLUCIÓN ORGANIZATIVA

- Control del acceso con presencia física de personal de seguridad.
- Cartelería indicativa con las normas de acceso en la entrada.
- Utilización de medidas protectoras por parte de los usuarios (disponer de dispensadores de gel y mascarillas)
- Dotar al personal de los medios protectores necesarios para la atención en despacho y visitas domiciliarias.

PROPUESTA PARA MANTENER EL TELETRABAJO

Con posterioridad a la desescalada y con un carácter más permanente, si bien en principio como prueba piloto. Teniendo en cuenta que hasta que dispongamos de gestor de expedientes quienes pueden llevar a cabo teletrabajo son:

- Estudio y análisis de proyectos en soporte electrónico.
- Control y supervisión de órdenes de trabajo en soporte electrónico.
- Análisis, configuración, mantenimiento y soporte de sistemas de información.
- Elaboración de informes en expedientes electrónicos.
- Supervisión de facturas y elaboración de nóminas.
- Cualquier otro que se puede realizar en soporte electrónico en el que para su desarrollo se pueda ejercer de forma autónoma y no presencial, sin necesidad de trasladar documentación en soporte papel.

EQUIPO DE FAMILIA E INFANCIA DEL DISTRITO ISLETA PUERTO GUANARTEME

ESPACIOS FISICOS

2.- CENTRO DE TRABAJO

Espacios de trabajo:

- **Tres despachos de Oficina.**
 - Características:
 - En ellos no se atiende a usuarios.
 - En todas se cumple la distancia de 2m entre mesas. Cada despacho tiene aprox. 35 metros cuadrados.
 - **Primer despacho:** se ubican dos personas
 - **Segundo despacho:** se ubican tres personas
 - **Tercer despacho:** se ubican dos personas
- **Dos despachos de atención.**
 - Características:
 - Primer espacio: de 35m cuadrados. Con ventilación adecuada y luz natural adecuada.



2006754ad1140113e0b07e4324050937a

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validooc/index.jsp?c sv=2006754ad1140113e0b07e4324050937a>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:29
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:32
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 18:09

2020 - 17731

15/05/2020 18:49

RESOLUCIONES Y DECRETOS

LIBRO

- Segundo espacio: de unos 10m cuadrados. Poca ventilación y luz natural. Cuenta con Mampara de atención.

- **Un Office.**

- Características:
 - Sin ventilación
 - Unos 7 metros cuadrados.
 - Sin luz natural.

- **Un Aseo para usuarios (adaptado) y dos para personal**

- Características:
 - Ventilación automática y sin luz natural

- **Acceso a los espacios de trabajo:**

- Escalera común y ascensor.
- Espacio de fotocopiadora

La propuesta es:

- Mantener la distribución actual.
- Uso de espacios comunes específicos: En los espacios de OFFICE y Aseos una sola persona en el momento de su uso.
- Uso adecuado según los criterios de Prevención acordados según las directrices de Buenas Prácticas en el Sector de los Servicios Sociales editado por el Instituto Nacional de Seguridad Social y Salud en el Trabajo.

TURNOS

Durante el Estado de ALARMA el Equipo ha estado organizado de la siguiente manera:

N.º Ident.	Presencial	Teletrabajo	Conciliación familiar	Personal vulnerable
55635	50%	50%		
54236	50%	50%		
55570	50%	50%		
44789	-	100%		
54007	100%	-		
55658	50%	50%		
54718	100%	-		

PROPUESTA a partir de la FASE III:

N.º Ident.	Presencial	Teletrabajo	Conciliación familiar	Personal vulnerable
55635	80%	20%		
54236	80%	20%		
55570	80%	20%		
44789	80%	20%		
54007	80%	20%		
55658	80%	20%		
54718	80%	20%		

Documento firmado por:

MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)
 Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)
 DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)

Fecha/hora:

15/05/2020 10:29
 15/05/2020 10:32
 15/05/2020 18:09



2006754ad1140113e0b07e4324050937a

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validooc/index.jsp?c sv=2006754ad1140113e0b07e4324050937a>

La propuesta:

- Flexibilización laboral mediante trabajo en domicilio o teletrabajo para los trabajadores con problemas de conciliación laboral.
- **A partir de la NUEVA NORMALIDAD**, Aplicar como mínimo un 20% de la actividad laboral de la semana (un día) de teletrabajo como modalidad de relación laboral novedosa con vistas a valorar su eficacia.

LIMPIEZA DE ESTANCIAS

En la actualidad sólo trabaja en el servicio de limpieza del inmueble, de tres plantas (incluyendo biblioteca), una limpiadora con jornada de 8 horas.

El espacio referido en este informe se realizan las labores de limpieza a partir de las 11 horas. No hay personal de limpieza de refuerzo.

En el inmueble se están desarrollando desde hace 5 meses obras de acondicionamiento (Aire acondicionado, electricidad y albañilería) El personal de la obra comienza la jornada de trabajo a partir de las 14 horas y continúa durante toda la tarde. La media de personas en la planta es de 6 obreros. Tras la jornada laboral del Equipo de la obra, no se realizan actividad de higiene alguna hasta las 11 horas de la mañana siguiente, suponiendo dicha situación un riesgo evidente tanto para personal como usuarios que pudieran ser atendidos de forma excepcional en esa franja horaria.

La propuesta:

- Personal de refuerzo que garantice que al comienzo de la jornada de trabajo se hayan realizado todas las tareas de higiene y desinfección requeridas.

PERSONAL DE ATENCIÓN DIRECTA AL CIUDADANO

La atención al ciudadano durante la fecha de COVID-19 se han suspendido, permitiéndose sólo aquellas que por su urgencia, gravedad o importancia se requieren realizar.

La propuesta es:

- Atención presencial para ciudadanos sólo para cuestiones urgentes o previa cita, con las medidas de protección y prevención individual necesarias para los trabajadores y usuarios.
- En la Atención con Cita Previa o Urgente, no podrán coincidir dos en el mismo horario.
- Atención telefónica con desvío de teléfonos municipales a domicilio y telemática a través de sede electrónica y email de los usuarios.

EQUIPO DE FAMILIA E INFANCIA DEL DISTRITO DE VEGUETA CONO SUR TAFIRA**ESPACIO FISICO**

El Equipo de Familia e Infancia del Distrito Vegueta, Cono Sur y Tafira está compuesto por 13 empleados municipales (trabajadores sociales, psicólogos y administrativo) y cuenta con **tres instalaciones** repartidas por el distrito debido a la descentralización y cercanía con el ciudadano: Un centro de trabajo en las oficinas del Secadero (13 puestos de trabajo en un espacio conjunto



2006754ad1140113e0b07e4324050937a

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=2006754ad1140113e0b07e4324050937a>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:29
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:32
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 18:09

(9,90 x 10 metros) con mesas pegadas de dos en dos), Unidad de Trabajo Social de Zona de Vegueta ubicada en el mismo edificio que la Concejalía de Distrito (despachos compartidos con servicios sociales generales en días alternos- 4 despachos individuales útiles y una zona exterior para dos personas). Unidad de Trabajo Social de Zona de Jinámar (tres despachos individuales con espacio y ventilación adecuadas, compartido en días alternos con servicios sociales generales).

Puesto	ID	SITUACION COVID-19
TGM Coordinador	54719	PRESENCIAL/ TELETRABAJO
Gestor de Servicios Sociales	55667	PRESENCIAL/ TELETRABAJO
Psicólogo	54996	TELETRABAJO
Psicóloga	54581	PRESENCIAL/ TELETRABAJO
Psicóloga	54383	PRESENCIAL/ TELETRABAJO
Trabajadora Social	53798	PRESENCIAL/ TELETRABAJO
Trabajadora Social	44092	PRESENCIAL/ TELETRABAJO
Trabajadora Social	54954	PRESENCIAL/ TELETRABAJO
Trabajadora Social	54961	PRESENCIAL/ TELETRABAJO
Trabajadora Social	54951	PRESENCIAL/ TELETRABAJO
Trabajador Social	45079	PRESENCIAL/ TELETRABAJO
Trabajador Social	55126	PRESENCIAL/ TELETRABAJO
Trabajador Social	55642	PRESENCIAL/ TELETRABAJO

Debido a la distribución de las oficinas de este Equipo se llevará a cabo una Propuesta General y posteriormente se especifica por cada Centro ya que ninguno de los tres presenta las mismas condiciones.

TURNOS

- Debido al espacio con el que contamos no se puede realizar modificación de mesas ni muebles, por lo que acudirán de lunes a jueves de forma presencial utilizando las Unidades de trabajo social de Zona para lograr respetar los espacios. Los viernes al no disponer del espacio de los otros dos Centros en su totalidad, se flexibiliza el 50 % teletrabajo y 50% presencial.
- Se dispondrá en caso necesario del trabajo por turnos, utilizando la flexibilización horaria de 7 a 19 horas de la que disponemos, en caso de que fuere necesario sobre todo en la atención de los menores o si lo requiere el número de citas que se han de facilitar en el mismo día.
- Cinco técnicos se encuentran en conciliación familiar y alternarán el teletrabajo con el trabajo presencial, habiéndose establecido ya los medios de control para el mismo. La alternancia de los trabajadores depende de su situación particular y familiar y que puede modificarse en el tiempo. Un técnico municipal se encuentra dentro del colectivo de vulnerabilidad, el cual quedará en trabajo a domicilio hasta que se disponga lo contrario por el Servicio de Prevención. Siete técnicos municipales acudirán de lunes a jueves de forma presencial utilizando las Unidades de trabajo social de Zona para lograr respetar los espacios.

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:29
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:32
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 18:09

2006754ad1140113e0b07e4324050937a

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=2006754ad1140113e0b07e4324050937a>

2020 - 17731

15/05/2020 18:49

LIBRO

RESOLUCIONES Y DECRETOS

TELETRABAJO Y ATENCION DIRECTA AL CIUDADANO

- Se propone que todos los técnicos que disponen de teletrabajo conserven dicho medio debido a: técnicos con conciliación familiar, técnico en situación de vulnerabilidad y la dificultad de estar todos juntos en este espacio y tener que compartir dos centros con otro servicio....Una vez se establezca la "Nueva Normalidad" tras concluir el estado de alarma y la superación de las fases, supondrá la incorporación de todos los trabajadores al completo salvo excepción por conciliación en caso de que fuera preciso.

- Zonas comunes: reforzar limpieza en horario de mañana de los baños de uso común y salas de espera (uso común con otros servicios). La utilización del office ha de ser excepcional. En caso de llevarse a cabo alguna reunión de equipo se ocupará toda la instalación de las oficinas del Secadero quedando sin utilizar la mesa de reunión ya que no cumple los requisitos de dimensión para respetar espacio. Se fomenta la coordinación con otros servicios, departamentos, recursos, etc., tanto dentro como fuera del Ayuntamiento que forman parte importante de nuestra tarea diaria, de forma telemática, telefónica y de reuniones pequeños grupos no del gran grupo de trabajo, cumpliendo con las medidas de seguridad, tanto si estas tienen lugar dentro o fuera del Ayuntamiento.

- Las visitas domiciliarias, que es una de las herramientas importantes que se utilizan quedan suspendidas hasta la mejora de la situación sanitaria general y en el caso de tener que realizarse una intervención de urgencia de algún menor/ familia se establecerán canales no solo de autoprotección sino de activación de los cuerpos de seguridad correspondientes.

- Todos los técnicos del equipo han de atender al público con cita previa y espaciado en el tiempo a fin de no aglutinar a muchas personas en el mismo espacio. Pese a ello se fomentará la atención telefónica y telemática en la medida de lo posible. Se solicita apoyo de la Seguridad para el control de dichas citas en la entrada y salida de los centros.

- Al no existir diferentes puertas de entrada y salida, se solicitarán elementos específicos para su señalización.

SEÑALÉTICA

-Reflejar en cartelería información básica para que le ciudadano esté orientado a las normas de higiene y seguridad

- Se establecerá distancia de seguridad en las salas de espera anulando asientos donde haya y donde no señalizando donde se ha de esperar.

LIMPIEZA DE ESTANCIAS

- Reforzar la limpieza en horario de mañana sobre todo de las zonas donde transitará la ciudadanía ya que éstas cambiarán de personas continuamente para ser atendidas de lunes a jueves en los tres centros de trabajo.

Propuestas específicas para las UTS

Unidad de trabajo social de zona de Jinámar:

En la actualidad:



2006754ad1140113e0b07e4324050937a

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=2006754ad1140113e0b07e4324050937a>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:29
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:32
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 18:09

2020 - 17731

15/05/2020 18:49

RESOLUCIONES Y DECRETOS

LIBRO

- Existe espacio suficiente en cada uno de los tres despachos y cuentan ya con las mamparas en cada mesa así como con expendedor de gel hidroalcohólico.
- No se está llevando a cabo la limpieza de las instalaciones al estar cerrada y con anterioridad era de una periodicidad de dos veces por semana.
- No se cuenta con puertas de entrada y salida diferentes si bien la que está es amplia y se puede dividir con señalización. Se cuenta con espacio en sala de espera pero no de asientos.
- No se contaba anteriormente con personal de Seguridad en estas dependencias.

Propuesta específica:

- Necesidad de personal de Seguridad al menos de lunes a jueves
- Necesidad de limpieza de las dependencias al menos de lunes a jueves y refuerzo en horario de mañana.
- Necesidad de disponer de productos de desinfección ya que cada día los medios de uso informáticos e inmuebles serán utilizados por diferentes técnicos y servicios para que puedan desinfectar antes de su uso.
- Adhesivos para suelo para guardar las distancias, sillas individuales como sala de espera, y un elemento de baliza separador para que la puerta que existe sirva de entrada y salida.

Oficinas de la Favorita del Equipo de Familia e Infancia

En la actualidad:

- No existe espacio suficiente para mover las mesas y separarlas más así que se requiere de mamparas separadoras entre mesas (seis mamparas)
- No se está llevando a cabo la limpieza de las instalaciones en horario de mañana como refuerzo.
- Desde el comienzo del estado de alarma el personal de Seguridad paso a otro espacio del Ayuntamiento por lo que no se dispone del mismo, llegando a tener que poner señalización para que los ciudadanos no se acerquen a los medios de ventilación que dispone el equipo.
- No se cuenta con puertas de entrada y salida diferentes si bien la que está es amplia y se puede dividir con señalización.
- El expendedor de gel hidroalcohólico se encuentra ubicado en la sala de espera que se comparte con otro servicio.

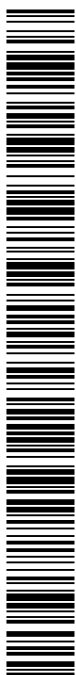
Propuesta específica:

- Necesidad de personal de Seguridad al menos de lunes a jueves, colaboración de dicho personal previa facilitación de información en la entrada de los ciudadanos con cita previa, en que se cumpla el punto de entrada y salida, en medición de temperatura si procede....
- Necesidad de refuerzo de limpieza de las dependencias al menos de lunes a viernes en horario de mañana ya que las zonas comunes (baños) se comparten con otros servicios.
- Necesidad de disponer de productos de desinfección ya que los despachos de atención y sus medios de uso informático e inmuebles serán utilizados por diferentes técnicos y servicios para que puedan desinfectar antes de su uso.
- Adhesivos para suelo para guardar las distancias, y un elemento de baliza separador para que la puerta que existe sirva de entrada y salida.
- Necesidad de expendedor de gel hidroalcohólico dentro de las dependencias del Equipo de Familia e Infancia.

Unidad de trabajo social de zona de Vegueta (edificio compartido con la Concejalía de Distrito Vegueta, Cono Sur y Tafira):

En la actualidad:

- Existe espacio suficiente para atender en cuatro de los cinco despachos que dispone, uno de ellos queda anulado ya que no cuenta con ningún medio de ventilación. Ya se encuentran colocadas las mamparas y se dispone de expendedor de gel hidroalcohólico.



2006754ad1140113e0b07e4324050937a

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=2006754ad1140113e0b07e4324050937a>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:29
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:32
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 18:09

2020 - 17731

15/05/2020 18:49

RESOLUCIONES Y DECRETOS

LIBRO

- No se está llevando a cabo la limpieza de las instalaciones al estar cerrada.
- No se cuenta al estar cerrada la instalación con el personal de Seguridad que había anteriormente.
- No se cuenta con puertas de entrada y salida diferentes si bien la que está es amplia y se puede dividir con señalización. Se cuenta con pequeño espacio en sala de espera donde no podrán haber más de tres personas.

Propuesta específica:

- Necesidad de personal de Seguridad al menos de lunes a viernes
- Necesidad de limpieza de las dependencias al menos de lunes a jueves y refuerzo de la misma en horario de mañana de atención al público.
- Necesidad de disponer de productos de desinfección ya que cada día los medios de uso informático e inmuebles serán utilizados por diferentes técnicos y servicios para que puedan desinfectar antes de su uso.
- Adhesivos para suelo para guardar las distancias, sillas individuales como sala de espera, y un elemento de baliza separador para que la puerta que existe sirva de entrada y salida.

UNIDAD TECNICA DE IGUALDAD

I - ESTRUCTURA DEL SERVICIO Y ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL

Como punto de partida conviene analizar la estructura de la Unidad y la situación actual del personal adscrito a la misma, que se propone mantener hasta la fase III del proceso de desescalada:

UNIDAD TECNICA DE IGUALDAD			
	Puesto	ID	SITUACION COVID-19
UTG-F-01	Jefe de Unidad Técnica	30302	PRESENCIAL
SDA-F-38	Secretario	55149	PRESENCIAL
UTG-F-02	Psicólogo	55150	TELETRABAJO
UTG-F-03	Psicólogo	55151	TELETRABAJO
UTG-F-04	Psicólogo	54732	TELETRABAJO
UTG-F-06	Trabajador Social	31259	TELETRABAJO
UTG-F-07	Trabajador Social	54738	TELETRABAJO
UTG-F-08	Trabajador Social	54740	VULNERABILIDAD / TELETRABAJO
UTG-F-09	Trabajador Social	54294	TELETRABAJO
UTG-F-10	Trabajador Social	54735	TELETRABAJO
UTG-F-11	Trabajador Social	54959	VULNERABILIDAD / TELETRABAJO
UTG-F-12	Educador Social	54928	TRABAJO EN DOMICILIO
UTG-F-14	Educador Social	55146	TRABAJO EN DOMICILIO
UTG-F-15	Educador Social	55144	TRABAJO EN DOMICILIO
UTG-F-16	Educador Social	55145	TRABAJO EN DOMICILIO
UTG-F-17	Técnico Medio Administración General	54559	IT
OGT-F-03	Técnico Medio Administración General	55437	TELETRABAJO
UTG-F-19	Gestor de Asuntos Económicos	26843	VULNERABILIDAD / TELETRABAJO



2006754ad1140113e0b07e4324050937a

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=2006754ad1140113e0b07e4324050937a>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:29
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:32
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 18:09

UTG-F-20	Auxiliar Administrativo	55681	TRABAJO EN DOMICILIO
UTG-F-21	Auxiliar Administrativo	55148	VULNERABILIDAD / TELETRABAJO

Hay que señalar, que dado que la actividad desarrollada en la UTI ha sido declarada esencial (Resolución del Alcalde 11710/2020, de 17 de marzo), para atender las posibles emergencias se ha establecido por la Jefatura turnos de trabajo entre la Asesoría Psicológica y la Social, de manera que cada día se encuentren de forma presencial en las dependencias una psicóloga (ID 55151 e ID 54732) y un/a Trabajador/a Social (ID 54738, ID 31259 e ID 54959).

III.- PLAN ORGANIZATIVO PARA LA UNIDAD TÉCNICA DE IGUALDAD

Debe partirse de la base que resulta imprescindible, siempre y en todo momento, cumplir con las medidas de protección básicas. Es decir, mantener limpio el centro de trabajo, para lo cual se interesa que desde el Servicio de Patrimonio se den instrucciones para que se haga un refuerzo de la limpieza de las distintas estancias.

Se estima necesario, en la entrada del edificio que se mantenga la limpieza permanente del terminal de registro de entrada y salida por huella digital, para quienes deseen hacer uso del mismo.

Adaptar en las distintas fases además de lo anterior, los siguientes marcos hasta alcanzar la normalidad completa:

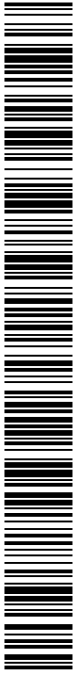
➤ De la Fase 0 a la Fase II.

Durante estas tres fases de acuerdo con el Plan de Transición hacia una nueva normalidad del Ministerio de Sanidad, se propone seguir con la organización que tenemos en la actualidad:

- Teletrabajo y trabajo en domicilio con desplazamientos puntuales al centro de trabajo por necesidades de consulta de expedientes u otras gestiones similares. Quienes no puedan teletrabajar y reúnan además las condiciones de personal vulnerable, deberán instar la correspondiente IT, previo informe de la Unidad Básica de Salud de la Sección de Seguridad Laboral y permanecer en dicha situación hasta tanto se efectúen las oportunas indicaciones por el Ministerio de Sanidad, respecto de este personal.
- Atención telefónica con desvío de teléfonos municipales a domicilio y telemática a través sede electrónica y email de los ciudadanos.
- En el caso del personal que asistencia presencial que se establezca, previa cita y haciendo uso de las medidas de protección individual o colectiva que se establezcan.

➤ Fase III.

- Reincorporación presencial al puesto de trabajo por parte de los empleados con excepción de los grupos vulnerables, que estarán supeditados a lo que se disponga por el Ministerio de Sanidad. Desempeño de actividad laboral en domicilio o mediante teletrabajo de los grupos de trabajadoras/es con especial vulnerabilidad o de aquellos que se determinen como el mejor mecanismo de prestación del servicio.
- Flexibilización laboral y/o desempeño de actividad laboral mediante trabajo en domicilio o teletrabajo para los trabajadores con problemas de conciliación laboral.
- Atención telefónica en el centro de trabajo y/o telemática mediante videoconferencias y a través de la sede electrónica.



2006754ad1140113e0b07e4324050937a

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validooc/index.jsp?c sv=2006754ad1140113e0b07e4324050937a>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:29
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:32
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 18:09



2006754ad1140113e0b07e4324050937a

- Atención presencial para ciudadanos de cuestiones urgentes y previa cita, con las medidas de protección individual necesarias para las/os trabajadoras/es.
- Asimismo por parte del personal de la administración de la UTI se debería controlar el acceso y facilitar guantes a todas las personas que acudan, así como impedir el trasiego si no se acude a la cita con mascarilla quirúrgica.
- Convocatoria de reuniones mediante videoconferencias en cualquier soporte que lo permita (Laycos, GoToMeeting, Teams, WhatsApp, etc.).

En esta fase, se irá produciendo paulatinamente la reincorporación a los puestos de trabajo, siempre cumpliendo las medidas de prevención correspondientes, preferiblemente acudir a un sistema de alternancia en la prestación de servicio, modo presencial/teletrabajo, con ocupación de los espacios compartidos al 50% a lo largo de la semana.

Si se respeta la distancia las/os trabajadoras/es podrán acudir a la oficina siempre que lo deseen, si bien se propone un sistema de alternancia consistente en:

- Cuando sean dos trabajadoras/es, la alternancia consistiría en una/o el lunes y otra/o el viernes quedarán en teletrabajo o trabajo en domicilio y tres días en la semana confluirán para que puedan intercambiar impresiones respecto de los expedientes en trámite.

Si por el contrario, la distancia entre puestos no alcanza los dos metros entre ambas personas, será obligatoria la rotación de las/os empleadas/os afectadas/os, al 50% presencial y teletrabajo, en la forma que las/os trabajadoras/es estimen conveniente pero previa comunicación a su respectiva Jefatura de Sección, para su conocimiento y organización.

Se procurará finalmente que todas las reuniones que se pretendan celebrar se lleven a cabo por videoconferencia, haciendo uso de aplicativos tipo Laycos, GoToMeeting, Teams o WhatsApp.

Una vez se produzca la reincorporación presencial del personal debe reforzarse la limpieza, si bien con especial atención en aquellos puestos que deban prestar servicios que exijan la presencia de terceros ajenos al Servicio, es decir, que atiendan público.

En el supuesto de que el estado de alarma no se prorrogue o se decida por el Gobierno estatal adelantar alguna de las fases señaladas, todo lo propuesto para la fase III se adelantará a dicho momento.

➤ **Nueva Normalidad**

- Incorporación de todas/os las/os trabajadoras/es al centro de trabajo, con algún tipo de excepción por motivo de conciliación familiar si fuera preciso.
- Atención presencial para ciudadanas/os con las medidas de protección individual necesarias por parte de las y los trabajadoras/es.
- Atención telefónica y/o telemática.

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=2006754ad1140113e0b07e4324050937a>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:29
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:32
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 18:09

SECRETARIA GENERAL TECNICA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Como punto de partida conviene analizar la estructura de la Secretaría General Técnica de la Junta de Gobierno de la Ciudad y la situación actual del personal adscrito a la misma, que se propone mantener, como se verá, hasta la fase III del proceso de desescalada, que es la siguiente:

SECRETARIA GENERAL TECNICA DE LA JUNTA DE GOBIERNO			
Puesto		ID	SITUACION COVID-19
SGT-F-01	Secretario General Técnico de la Junta de Gobierno	55785	Presta servicios por TELETRABAJO en virtud de Resolución núm. 12797/2020 de fecha 30 de marzo de la directora general de Administración Pública.
SGT-F-02	Oficial Mayor	55565	Presta servicios por TELETRABAJO en virtud de Resolución núm. 12797/2020 de fecha 30 de marzo de la directora general de Administración Pública.
SGT-F-03	Asesor	20825	Se encuadra en la relación de personal especialmente VULNERABLE al que se le encomendará TRABAJO EN DOMICILIO en virtud de Resolución núm. 12797/2020 de fecha 30 de marzo de la directora general de Administración Pública.
NEGOCIADO DE SECRETARIA GENERAL TECNICA			
SEG-F-01	Jefe de Negociado	54660	Presta servicios por TELETRABAJO en virtud de Resolución núm. 12797/2020 de fecha 30 de marzo de la directora general de Administración Pública.
SEG-F-02	Gestor Secretaría General Técnica	40770	Presta servicios por TELETRABAJO en virtud de Resolución núm. 12797/2020 de fecha 30 de marzo de la directora general de Administración Pública.
SEG-F-03	Gestor Secretaría General Técnica	49225	Presta servicios por TELETRABAJO en virtud de Resolución núm. 12797/2020 de fecha 30 de marzo de la directora general de Administración Pública.
SEG-F-04	Gestor Secretaría General Técnica	15211	Presta servicios por TELETRABAJO en virtud de Resolución núm. 12797/2020 de fecha 30 de marzo de la directora general de Administración Pública.

PLAN ORGANIZATIVO

Debe partirse de la base que resulta imprescindible, siempre y en todo momento, cumplir con las medidas de protección básicas. Es decir, mantener limpios los centros de trabajo, para lo cual se interesa que desde el servicio de Patrimonio se den instrucciones para que se haga un refuerzo de la limpieza de las distintas estancias, tanto de las correspondientes al Servicio, como de las restantes, pertenecientes a otros servicios que se encuentran en el mismo edificio y, especialmente, de las zonas comunes, donde deben evitarse las aglomeraciones.

Se estima necesario, en la entrada del edificio que se mantenga la limpieza permanente de las terminales de registro de entrada y salida por huella digital, para quienes deseen hacer uso del mismo, así como del ascensor cada vez que quede vacío.

Del mismo modo, se propone que, respecto del personal que no preste servicios en el edificio, antes de permitir su acceso, se requiera por el vigilante de la entrada la identidad y el motivo de acudir a las dependencias administrativas. Una vez se conozca el motivo, se denegará o se facilitará el acceso, si bien lo procedente es que se haga uso de los procedimientos telemáticos.

Adaptar en este apartado, además de lo anterior, en las distintas fases se contemplan los siguientes marcos hasta alcanzar la normalidad completa:

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:29
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:32
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 18:09

➤ **De la Fase 0 a la Fase II.**

Durante estas tres fases de acuerdo con el Plan de Transición hacia una nueva normalidad del Ministerio de Sanidad, se propone seguir con la organización que tenemos en la actualidad:

- Teletrabajo y trabajo en domicilio con desplazamientos puntuales al centro de trabajo por necesidades de consulta de expedientes u otras gestiones similares. Quienes no puedan teletrabajar y reúnan además las condiciones de personal vulnerable, deberán instar la correspondiente IT, previo informe de la unidad básica de salud de la sección de Seguridad Laboral y permanecer en dicha situación hasta tanto se efectúen las oportunas indicaciones por el Ministerio de Sanidad, respecto de este personal.
- Atención telefónica con desvío de teléfonos municipales a domicilio y telemática a través de sede electrónica y email de los usuarios.
- La asistencia presencial, cuando proceda, tendrá lugar previa cita y haciendo uso de las medidas de protección individual o colectiva que resulten de aplicación.

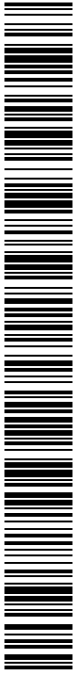
➤ **Fase III.**

- Reincorporación presencial al puesto de trabajo por parte de los empleados con excepción de los grupos vulnerables que estarán supeditados a lo que se disponga por el Ministerio de Sanidad.
- Desempeño de actividad laboral en domicilio o mediante teletrabajo de los grupos de trabajadores con especial vulnerabilidad o de aquellos que se determinen como el mejor mecanismo de prestación del servicio.
- Flexibilización laboral y/o desempeño de actividad laboral mediante trabajo en domicilio o teletrabajo para los trabajadores con problemas de conciliación laboral.
- Atención telefónica en el centro de trabajo y/o telemática mediante videoconferencias y a través de la sede electrónica.
- Atención presencial para ciudadanos sólo para cuestiones urgentes y previa cita, con las medidas de protección individual necesarias para los trabajadores.
- Asimismo por parte del personal de seguridad se debería controlar el acceso y facilitar guantes a todos los ciudadanos que acudan, así como impedir el trasiego si no se acude a la cita con mascarilla quirúrgica.
- Convocatoria de reuniones mediante videoconferencias en cualquier soporte que lo permita (tipo Laycos, GoToMeeting, Teams, WhatsApp etc.).

En esta fase, se irá produciendo paulatinamente la reincorporación a los puestos de trabajo, siempre cumpliendo las medidas de prevención correspondientes, preferiblemente acudir a un sistema de alternancia en la prestación del servicio, modo presencial/teletrabajo, con ocupación de los espacios compartidos como máximo al 50% a lo largo de la semana.

En el caso de la Secretaría General Técnica de la JGL de la Ciudad, por lo que se refiere a la unidad de gestión administrativa, en la que en un mismo despacho prestan servicio cuatro trabajadores intereso que se compruebe, en primer término, si se guardan los dos metros de distancia entre ellos. Si se respeta esa distancia los trabajadores podrán acudir a la oficina siempre que lo deseen, si bien se propone un sistema de alternancia consistente en permanecer, como mínimo, al 50% en teletrabajo o trabajo en domicilio, de tal forma que sólo 2 de los 4 trabajadores prestarán servicio de forma presencial, de forma alterna conforme al turno rotatorio que se establecerá por la jefatura teniendo en cuenta para ello la ubicación de los puestos de trabajo en proyección diagonal.

En cuanto al titular del órgano y a la Oficialía Mayor, a quien corresponde el desempeño de las



2006754ad1140113e0b07e4324050937a

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=2006754ad1140113e0b07e4324050937a>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:29
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:32
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 18:09

funcione del titular en caso de ausencia, se propone un sistema de alternancia consistente en permanecer uno de los dos en teletrabajo conforme al turno rotatorio que se establezca por e titular de la secretaría general técnica.

Se procurará finalmente que todas las reuniones que se pretendan celebrar se lleven a cabo por videoconferencia, haciendo uso de aplicativos tipo Laycos, GoToMeeting, Teams o WhatsApp.

Una vez se produzca la reincorporación presencial del personal debe reforzarse la limpieza, si bien con especial atención en aquellos puestos que deban prestar servicios que exijan la presencia de terceros ajenos al Servicio, es decir, que atienda público.

En el supuesto de que el estado de alarma no se prorrogue o se decida por el gobierno estatal adelantar alguna de las fases señaladas, todo lo propuesto para la fase III se adelantará a dicho momento.

➤ **Nueva Normalidad**

- Incorporación de todos los trabajadores al centro de trabajo, con algún tipo de excepción por motivo de conciliación familiar si fuera preciso.
- Atención presencial para ciudadanos con las medidas de protección individual necesarias por parte de los trabajadores.
- Atención telefónica y/o telemática.

SERVICIO DE EDUCACION

I – ESTRUCTURA DEL SERVICIO Y ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL

Como punto de partida conviene analizar la estructura del Servicio de Educación y la situación actual del personal adscrito al mismo, que se propone mantener, como se verá, hasta la fase III del proceso de desescalada, que es la siguiente:

SERVICIO DE EDUCACION			
	Puesto	ID	SITUACION COVID-19
ASO-F-01	Jefe de Sección - Servicio por Encomienda	81930	TELETRABAJO-PRESENCIAL
SECCION DE EDUCACION, INFRAESTRUCTURA Y PROYECTOS EDUCATIVOS			
EIP-F-03	Gestor Presupuestario y Contable	53991	IT - TELETRABAJO
EIP-F-04	Administrativo	54411	TELETRABAJO
EIP-F-05	Administrativo	15908	TELETRABAJO
EIP-F-06	Gestor	13771	VULNERABILIDAD / TELETRABAJO
EIP-F-07	Operario	9700	VULNERABILIDAD / PRESENCIAL
GRUPO DE ESCUELAS MUNICIPALES DE EDUCACIÓN MUSICAL (EMEM)			
MEM-F-01	Jefe de Grupo	53634	TELETRABAJO

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:29
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:32
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 18:09



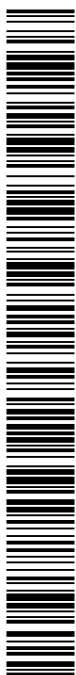
2006754ad1140113e0b07e4324050937a

2020 - 17731

15/05/2020 18:49

RESOLUCIONES Y DECRETOS

LIBRO



2006754ad1140113e0b07e4324050937a

MEM-F-02	Gestor Social	53801	TELETRABAJO
GRUPO DE ESCUELAS MUNICIPALES DE EDUCACIÓN INFANTIL (EMEI)			
MEI-F-01	Jefe de Grupo	53977	TELETRABAJO
MEI-F-02	Administrativo	31822	TELETRABAJO
GRUPO INFRAESTRUCTURA DE CENTROS			
GIC-L-01	Jefe de Grupo	51248	TELETRABAJO
GIC-L-03	Encargado de Servicios Múltiples	54613	PRESENCIAL
GIC-L-04	Oficial Coordinador	54281	TELETRABAJO
GIC-L-05	Oficial Conductor Transportista	55094	PRESENCIAL
GIC-L-06	Oficial Conductor	49300	VULNERABILIDAD / PRESENCIAL
GIC-L-07	Oficial Conductor	51088	PRESENCIAL
GIC-L-08	Oficial Conductor	48632	PRESENCIAL
GIC-L-09	Oficial Conductor	55100	PRESENCIAL
GIC-L-10	Oficial	29569	IP
GIC-L-11	Oficial	37294	PRESENCIAL
GIC-L-14	Oficial	37112	PRESENCIAL
GIC-L-16	Oficial	37227	PRESENCIAL
GIC-L-18	Oficial	27432	PRESENCIAL
GIC-L-19	Oficial	37331	PRESENCIAL
GIC-L-20	Oficial	37323	PRESENCIAL
GIC-L-21	Oficial	37462	VULNERABILIDAD / PRESENCIAL
GIC-L-22	Oficial	22930	VULNERABILIDAD / PRESENCIAL
GIC-L-23	Oficial	23028	IT
GIC-L-24	Oficial	29497	PRESENCIAL
GIC-L-26	Oficial	27280	IP
GIC-L-27	Oficial	26763	PRESENCIAL
GIC-L-28	Oficial	24307	IT
GIC-L-29	Oficial	32914	EXCEDENCIA
GIC-L-30	Oficial	20201	PRESENCIAL
GIC-L-31	Oficial	39517	VULNERABILIDAD / PRESENCIAL
GIC-L-32	Oficial	54312	VULNERABILIDAD / PRESENCIAL
GIC-L-33	Oficial	53992	IT
GIC-L-34	Oficial	53807	IT
GIC-L-35	Oficial	46434	VULNERABILIDAD / PRESENCIAL
GIC-L-36	Oficial	53967	PRESENCIAL
GIC-L-37	Oficial	54348	VULNERABILIDAD / PRESENCIAL
GIC-L-39	Oficial	53968	PRESENCIAL
GIC-L-40	Oficial	49239	PRESENCIAL
GIC-L-41	Oficial	54603	PRESENCIAL
GIC-L-42	Oficial	53681	PRESENCIAL
GIC-L-43	Oficial	40020	VULNERABILIDAD / PRESENCIAL
GIC-L-48	Operario	55443	PRESENCIAL
SECCIÓN DE ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES			
ASO-F-02	Gestor Social	53973	VULNERABILIDAD / TELETRABAJO
ASO-F-03	Administrativo	55664	TELETRABAJO
ASO-F-04	Auxiliar Administrativo	54611	IT

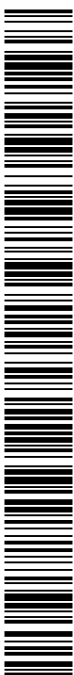
Documento firmado por:

MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)
 Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)
 DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)

Fecha/hora:

15/05/2020 10:29
 15/05/2020 10:32
 15/05/2020 18:09

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada
 mediante el Código Seguro de Verificación en
<http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c>
 sv=2006754ad1140113e0b07e4324050937a



GRUPO UNIVERSIDAD POPULAR			
GUP-L-01	Jefe de Grupo	41293	VULNERABILIDAD / TELETRABAJO
GUP-L-02	Animador Sociocultural Coordinador	51256	VULNERABILIDAD / TRABAJO EN DOMICILIO-PRESENCIAL
GUP-L-03	Animador Sociocultural Coordinador	44359	IT
GUP-L-04	Animador Sociocultural Coordinador	51336	TRABAJO EN DOMICILIO - PRESENCIAL
GUP-L-05	Animador Sociocultural Coordinador	51344	TELETRABAJO
GUP-L-06	Animador Sociocultural Coordinador	51301	TRABAJO EN DOMICILIO - PRESENCIAL
GUP-L-07	Animador Sociocultural Coordinador	51230	TRABAJO EN DOMICILIO - PRESENCIAL
GUP-L-08	Animador Sociocultural	51467	TRABAJO EN DOMICILIO
GUP-L-09	Animador Sociocultural	41277	VULNERABILIDAD / TRABAJO EN DOMICILIO
GUP-L-10	Animador Sociocultural	51328	IT
GUP-L-11	Animador Sociocultural	51459	IT
GUP-L-12	Animador Sociocultural	51408	IT
GUP-L-13	Animador Sociocultural	51416	TRABAJO EN DOMICILIO
GUP-L-14	Animador Sociocultural	51379	IT
GUP-L-15	Animador Sociocultural	51491	TRABAJO EN DOMICILIO
GUP-L-17	Animador Sociocultural	51424	TRABAJO EN DOMICILIO - PRESENCIAL
GUP-L-18	Animador Sociocultural	51440	TRABAJO EN DOMICILIO
GUP-L-19	Animador Sociocultural	51740	IT
GUP-L-20	Animador Sociocultural	29120	IT
GUP-L-25	Monitor Sociocultural	51352	VULNERABILIDAD / TRABAJO EN DOMICILIO-PRESENCIAL
GUP-L-26	Monitor Sociocultural	49037	TRABAJO EN DOMICILIO
GUP-L-27	Monitor Sociocultural	54679	TRABAJO EN DOMICILIO
GUP-L-28	Monitor Sociocultural	54672	TRABAJO EN DOMICILIO

II –PLAN ORGANIZATIVO

A continuación se pasa a detallar las distintas unidades que componen este servicio así como las medidas que se han tomado y las que se consideran necesarias.

Hay que tener en cuenta que el personal de educación presta sus servicios en diferentes Inmuebles.

a.1.- Sección de educación, infraestructura y proyectos educativos. Grupo infraestructura de Centros.

Este es el grupo cuyas características hace imprescindible que se realice un **trabajo presencial**. Dentro de este grupo existen tres colectivos diferenciados con características particulares: Guardianes de bienes, Personal de mantenimiento y Personal de oficina.

- **Guardianes de bienes.**

Los Guardianes de bienes prestan su servicio en los colegios de educación infantil y primaria del municipio

	Puesto	ID	SITUACION COVID-19
EIP-F-07	Operario	9700	VULNERABILIDAD / PRESENCIAL
GIC-L-06	Oficial Conductor	49300	VULNERABILIDAD / PRESENCIAL
GIC-L-10	Oficial	29569	IP
GIC-L-11	Oficial	37294	PRESENCIAL

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:29
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:32
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 18:09

2020 - 17731

15/05/2020 18:49

LIBRO

RESOLUCIONES Y DECRETOS

GIC-L-14	Oficial	37112	PRESENCIAL
GIC-L-16	Oficial	37227	PRESENCIAL
GIC-L-18	Oficial	27432	PRESENCIAL
GIC-L-19	Oficial	37331	PRESENCIAL
GIC-L-20	Oficial	37323	PRESENCIAL
GIC-L-21	Oficial	37462	VULNERABILIDAD / PRESENCIAL
GIC-L-22	Oficial	22930	VULNERABILIDAD / PRESENCIAL
GIC-L-23	Oficial	23028	IT
GIC-L-24	Oficial	29497	PRESENCIAL
GIC-L-26	Oficial	27280	IP
GIC-L-27	Oficial	26763	PRESENCIAL
GIC-L-28	Oficial	24307	IT
GIC-L-29	Oficial	32914	EXCEDENCIA
GIC-L-30	Oficial	20201	PRESENCIAL
GIC-L-31	Oficial	39517	VULNERABILIDAD / PRESENCIAL
GIC-L-33	Oficial	53992	IT
GIC-L-34	Oficial	53807	IT
GIC-L-35	Oficial	46434	VULNERABILIDAD / PRESENCIAL
GIC-L-36	Oficial	53967	PRESENCIAL
GIC-L-39	Oficial	53968	PRESENCIAL
GIC-L-40	Oficial	49239	PRESENCIAL
GIC-L-41	Oficial	54603	PRESENCIAL
GIC-L-43	Oficial	40020	VULNERABILIDAD / PRESENCIAL

➤ **De la Fase 0 a la Fase I.**

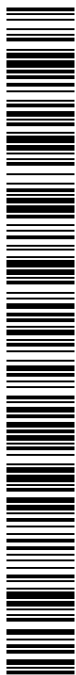
Estos trabajadores, durante el estado de alarma actual y mientras dure la suspensión de clases lectivas, tienen el cometido principal de guardar los colegios públicos del municipio. En esta etapa, cada uno acude a un puesto de trabajo diferente en el que no tienen contacto con otras personas. Son inmuebles muy amplios, en los que existe espacio suficiente para no coincidir con otros trabajadores: personal de limpieza (en un número de 4 pertenecientes a empresa externa), personal de mantenimiento (de manera puntual y no permanente). Se puede mantener la distancia de seguridad de más de 2 metros, se reciben directrices por medio de wasap y utilizan herramientas propias.

Este personal no atiende al público, acude siempre a su mismo puesto de trabajo. En esta fase del estado de alarma, las medidas preventivas deberían ser el refuerzo de la **higienización personal**.

➤ **Fase II, Fase III.**

En la Fase II está previsto que pueda reanudarse cierta actividad lectiva: para menores de 6 años y otros cursos a determinar. En todos los casos esta reanudación dependerá de la autoridad autonómica.

Una vez que se reanude la actividad educativa, este personal se vería afectado por la presencia de menores y familias, en distancia de seguridad inferior a dos metros. Si bien será necesario cambiar pautas de comportamiento para aprehender a mantener la distancia de seguridad, la atención directa al público constituiría un factor de riesgo. Por consiguiente sería necesario dotarlos de material preventivo, tipo mascarillas FFP2, guantes, viseras y gel hidroalcohólico.



2006754ad1140113e0b07e4324050937a

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=2006754ad1140113e0b07e4324050937a>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:29
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:32
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 18:09

- **Personal de mantenimiento de centro educativos.**

Este personal es el siguiente:

	Puesto	ID	SITUACION COVID-19
GIC-L-03	Encargado Servicios Múltiples	54613	PRESENCIAL
GIC-L-05	Oficial Conductor Transportista	55094	PRESENCIAL
GIC-L-07	Oficial Conductor	51088	PRESENCIAL
GIC-L-08	Oficial Conductor	48632	PRESENCIAL
GIC-L-09	Oficial Conductor	55100	PRESENCIAL
GIC-L-32	Oficial	54312	VULNERABILIDAD / PRESENCIAL
GIC-L-37	Oficial	54348	VULNERABILIDAD / PRESENCIAL
GIC-L-42	Oficial	53681	PRESENCIAL
GIC-L-48	Operario	55443	PRESENCIAL

- **De la Fase 0 a la Fase I.**

Estos trabajadores realizan su actividad en los centros públicos del municipio, en las sedes de la universidad popular y en las sedes de las escuelas de música. Actualmente el trabajo se ha organizado de la siguiente manera:

- Cada uno comienza la jornada en el colegio donde esté prestando su servicio.
- Pueden coincidir dos trabajadores en el mismo colegio, realizando tareas diferentes y aisladas. En todos los casos la tarea encomendada permite el mantenimiento de la distancia de seguridad.
- No realizan traslados en el mismo vehículo y en el caso de que fuera necesario, utilizan mascarillas y van sentados uno delante y otro detrás en zonas alternas.
- Los trabajadores que utilizan vehículos municipales siempre utilizan el mismo, cada vehículo tiene un único conductor.
- Cada trabajador tiene sus propias herramientas de trabajo, no utilizan herramientas comunes.

En esta fase del estado de alarma las medidas preventivas deberían ser el refuerzo de la **higienización personal, el uso de mascarillas higiénicas y geles hidroalcohólicos.**

- **Fase II, Fase III.**

En la fase II y III, de reanudarse la actividad lectiva, con la presencia de niños y niñas en los centros educativos, las actividades de mantenimiento de los mismos se organizarán teniendo en cuenta el no coincidir con la población infantil, estableciendo turnos flexibles de trabajo. Acudiendo a los centros cuando existan el menor número de personas.

En los supuestos de realizar trabajos en horario lectivo se mantendrán las medidas preventivas de:

- Mantener la distancia de seguridad.
- Uso de mascarillas higiénicas.
- Guantes.
- Viseras.



2006754ad1140113e0b07e4324050937a

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=2006754ad1140113e0b07e4324050937a>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:29
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:32
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 18:09

- Gel hidroalcohólico.

a.2.- Personal que presta servicio en las oficinas municipales de la casa del marino, 5ª planta sur. Servicio de educación.

Puesto	ID	SITUACION COVID-19	
ASO-F-01	Jefe de Sección - Servicio por Encomienda	81930	TELETRABAJO-PRESENCIAL
SECCION DE EDUCACION, INFRAESTRUCTURA Y PROYECTOS EDUCATIVOS			
EIP-F-03	Gestor Presupuestario y Contable	53991	IT - TELETRABAJO
EIP-F-04	Administrativo	54411	TELETRABAJO
EIP-F-05	Administrativo	15908	TELETRABAJO
EIP-F-06	Gestor	13771	VULNERABILIDAD / TELETRABAJO
GRUPO DE ESCUELAS MUNICIPALES DE EDUCACIÓN MUSICAL (EMEM)			
MEM-F-01	Jefe de Grupo	53634	TELETRABAJO
MEM-F-02	Gestor Social	53801	TELETRABAJO
GRUPO DE ESCUELAS MUNICIPALES DE EDUCACIÓN INFANTIL (EMEI)			
MEI-F-01	Jefe de Grupo	53977	TELETRABAJO
MEI-F-02	Administrativo	31822	TELETRABAJO
GRUPO INFRAESTRUCTURA DE CENTROS			
GIC-L-01	Jefe de Grupo	51248	TELETRABAJO
GIC-L-04	Oficial Coordinador	54281	TELETRABAJO
SECCIÓN DE ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES			
ASO-F-02	Gestor Social	53973	VULNERABILIDAD / TELETRABAJO
ASO-F-03	Administrativo	55664	TELETRABAJO
ASO-F-04	Auxiliar Administrativo	54611	IT
GRUPO UNIVERSIDAD POPULAR			
GUP-L-05	Animador Sociocultural Coordinador	51344	TELETRABAJO
GUP-L-01	Jefe de Grupo	41293	VULNERABILIDAD / TELETRABAJO
GUP-L-20	Animador Sociocultural	29120	IT

➤ **De la Fase I a la Fase II.**

En el actual estado de alarma, este personal tiene asignado TELETRABAJO, realiza su trabajo en el domicilio y de manera puntual pueden acudir al centro de trabajo para la realización de algún trámite, en estos casos acuden de manera individual y escalonada. Realizan una atención telefónica con desvío de teléfonos municipales a domicilio y telemática a través de sede electrónica y email de los usuarios.

No precisan de medidas especiales de protección al realizar su trabajo desde el domicilio particular. El puesto físico de trabajo de este personal es en la quinta planta de la casa del marino.

De manera particular el jefe de servicio combina el teletrabajo con el trabajo presencial, en un porcentaje del 50% y según necesidades del servicio. Cuando acude de manera presencial, utiliza un despacho de manera exclusiva, no atiende al público y cuenta con productos para mantener la higienización personal

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:29
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:32
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 18:09

2006754ad1140113e0b07e4324050937a

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validooc/index.jsp?c sv=2006754ad1140113e0b07e4324050937a>

➤ **Fase III.**

La oficinas municipales del servicio de educación se encuentran en la 5 planta sur de la casa del marino. Cuenta con 12 despachos y son ocupados de la siguiente manera.

Nº Personas ocupando despacho	Nº Despachos
1	6
1 + 1 IT	1
2	1
2 + 2 IT	1
3	1

La distribución del personal en los distintos despachos permite mantener las distancia de seguridad superior a dos metros. En los despachos compartidos se puede organizar para mantener una distancia superior a dos metros. El trabajo se realiza es principalmente indirecto, no se atiende a ciudadanos de manera presencial, salvo casos muy concretos.

En esta fase, el servicio de educación queda a la espera de lo que determine, de manera general, el departamento de personal. En el momento que se indique la vuelta al trabajo presencial, se podrán tomar medidas organizativas que permitan mantener la distancia de seguridad entre los trabajadores; combinar teletrabajo con trabajo presencial; la atención telemática de usuarios y el refuerzo de medidas de higienización personal.

Mientras el departamento de personal no determine la obligatoriedad de la presencia física en puesto de trabajo, el personal del servicio de educación ubicado en las oficinas de la casa del marino podrá seguir trabajando en la modalidad de teletrabajo con presencias físicas puntuales en la oficina.

En el momento que se decrete la incorporación del personal de manera presencial se propone:

- **Reincorporación presencial al puesto** de trabajo por parte de los empleados con excepción de los **grupos vulnerables** que estarán supeditados a lo que se disponga por el Ministerio de Sanidad.
- Desempeño de actividad laboral en domicilio o mediante teletrabajo de los grupos de trabajadores con especial vulnerabilidad.
- Flexibilización laboral y/o desempeño de actividad laboral mediante trabajo en domicilio o teletrabajo para los trabajadores con problemas de **conciliación laboral**.
- Atención telefónica en el centro de trabajo y/o telemática mediante videoconferencias y a través de la sede electrónica.
- Atención presencial para ciudadanos sólo para cuestiones urgentes y previa cita, con las medidas de protección individual necesarias para los trabajadores.
- Asimismo por parte del personal de seguridad se debería controlar el acceso y facilitar guantes a todos los ciudadanos que acudan, así como impedir el trasiego si no se acude a la cita con mascarilla quirúrgica.
- Convocatoria de reuniones mediante videoconferencias en cualquier soporte que lo permita (tipo Laycos, GoToMeeting, Teams, WhatsApp, etc.).



2006754ad1140113e0b07e4324050937a

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validooc/index.jsp?c sv=2006754ad1140113e0b07e4324050937a>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:29
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:32
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 18:09

2020 - 17731

15/05/2020 18:49

RESOLUCIONES Y DECRETOS

LIBRO

La paulatina reincorporación a los puestos de trabajo deberá hacerse siempre cumpliendo las medidas de prevención correspondientes, preferiblemente acudiendo a un sistema de alternancia en la prestación de servicio, modo presencial/teletrabajo, con ocupación de los espacios compartidos no mayor al 50% a lo largo de la semana.

Respecto del supuesto de que varios trabajadores presten servicios ocupando un mismo despacho interesó que se compruebe, en primer término, si se guardan los dos metros de distancia entre ellos. Si se respeta esa distancia los trabajadores podrán acudir a la oficina, si bien se propone un sistema de alternancia consistente en:

- Cuando sean dos trabajadores, en la primera semana de la fase III, la alternancia consistiría en uno el lunes y miércoles y otro el martes y el jueves, para el trabajo presencial, el resto de los días en teletrabajo. En la segunda semana se añade el viernes como día de presencia física para ambos trabajadores.
- Cuando sean tres trabajadores, se adaptará el puesto de trabajo para que en el despacho no hayan más de dos personas, reubicando al tercero en otro despacho actualmente vacío. Se aplicaría lo previsto en el caso anterior para la semana primera y segunda de la fase III.
- En el despacho ocupado por 4 trabajadores, acuden dos por estar otros dos de baja médica, no estando prevista su reincorporación en estas fases.
- Se procedería como en el caso de despacho ocupado por dos personas.
- Cuando sean despachos ocupados por una persona, en la primera semana la mitad del personal acudirá lunes, miércoles y viernes, y la otra mitad martes y jueves, en trabajo presencial, el resto de los días teletrabajo. En la segunda semana la mitad vendrán lunes y miércoles, y la otra mitad martes, jueves y viernes en trabajo presencial.

Se procurará finalmente que todas las reuniones que se pretendan celebrar se lleven a cabo por videoconferencia, haciendo uso de aplicativos tipo Laycos, GoToMeeting, Teams o WhatsApp.

Una vez se produzca la reincorporación presencial del personal debe reforzarse la limpieza, si bien con especial atención en aquellos puestos que deban prestar servicios que exijan la presencia de terceros ajenos al Servicio, es decir, que atiendan público.

En el supuesto de que el estado de alarma no se prorrogue o se decida por el gobierno estatal adelantar alguna de las fases señaladas, todo lo propuesto para la fase III se adelantará a dicho momento.

a.3.- Grupo Universidad Popular.

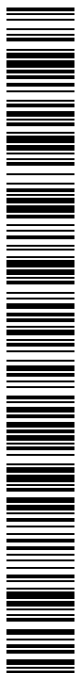
GRUPO UNIVERSIDAD POPULAR			
GUP-L-02	Animador Sociocultural Coordinador	51256	VULNERABILIDAD / TRABAJO EN DOMICILIO-PRESENCIAL
GUP-L-03	Animador Sociocultural Coordinador	44359	IT
GUP-L-04	Animador Sociocultural Coordinador	51336	TRABAJO EN DOMICILIO - PRESENCIAL
GUP-L-06	Animador Sociocultural Coordinador	51301	TRABAJO EN DOMICILIO - PRESENCIAL
GUP-L-07	Animador Sociocultural Coordinador	51230	TRABAJO EN DOMICILIO - PRESENCIAL
GUP-L-08	Animador Sociocultural	51467	TRABAJO EN DOMICILIO
GUP-L-09	Animador Sociocultural	41277	VULNERABILIDAD / TRABAJO EN DOMICILIO
GUP-L-10	Animador Sociocultural	51328	IT
GUP-L-11	Animador Sociocultural	51459	IT
GUP-L-12	Animador Sociocultural	51408	IT

Documento firmado por:

MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)
 Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)
 DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)

Fecha/hora:

15/05/2020 10:29
 15/05/2020 10:32
 15/05/2020 18:09



2006754ad1140113e0b07e4324050937a

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=2006754ad1140113e0b07e4324050937a>

GUP-L-13	Animador Sociocultural	51416	TRABAJO EN DOMICILIO
GUP-L-14	Animador Sociocultural	51379	IT
GUP-L-15	Animador Sociocultural	51491	TRABAJO EN DOMICILIO
GUP-L-17	Animador Sociocultural	51424	TRABAJO EN DOMICILIO - PRESENCIAL
GUP-L-18	Animador Sociocultural	51440	TRABAJO EN DOMICILIO
GUP-L-19	Animador Sociocultural	51740	IT
GUP-L-25	Monitor Sociocultural	51352	VULNERABILIDAD / TRABAJO EN DOMICILIO-PRESENCIAL
GUP-L-26	Monitor Sociocultural	49037	TRABAJO EN DOMICILIO
GUP-L-27	Monitor Sociocultural	54679	TRABAJO EN DOMICILIO
GUP-L-28	Monitor Sociocultural	54672	TRABAJO EN DOMICILIO

En el actual estado de alerta, donde están suspendidas las clases lectivas, la mayoría del personal adscrito a la universidad popular tiene asignado trabajo en domicilio. Mientras perdure el estado de alarma esta situación es la adecuada, no precisándose medidas de protección especiales.

Algunos trabajadores, según necesidades puntuales, acuden físicamente al puestos de trabajo, no significando una situación de riesgo ya que en sus puestos de trabajo pueden mantener la distancia de seguridad, utilizan espacios (despachos o aulas) de manera exclusiva, no atienden al público y cuentan con productos para garantizar la higienización personal (agua y jabón).

La universidad popular cuenta con nueve centros independientes, una vez que se evolucione en la situación de desconfinamiento y se proceda a la vuelta a los puestos de trabajo de manera física, sería preciso estudiar las adaptaciones y medidas a tomar, según las indicaciones que las autoridades competentes establezcan. No hay que olvidar que la actividad principal de la Universidad popular es impartir clases presenciales en contacto directo con alumnos, habiendo un porcentaje significativo de personas mayores de 55 años.

➤ **De la Fase I a la Fase II.**

En estas fases, este personal tiene asignado trabajo en domicilio y de manera puntual pueden acudir al centro de trabajo para la realización de algún trámite, en estos casos acuden de manera individual y escalonada.

No precisan de medidas especiales de protección al realizar su trabajo desde el domicilio particular.

De manera particular algunas coordinadoras de centro combinan el trabajo en domicilio con el trabajo presencial, según necesidades del servicio. Cuando acude de manera presencial, utilizan un despacho de manera exclusiva, no atienden al público y cuentan con productos para mantener la higienización personal.

➤ **Fase III.**

Durante esta fase se podrá mantener el mismo procedimiento que en la fase anterior.

NUEVA NORMALIDAD

Atendiendo a la diversidad de unidades que constituyen el servicio de educación así como a las características de cada una, plantearnos el escenario de nueva normalidad es



2006754ad1140113e0b07e4324050937a

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=2006754ad1140113e0b07e4324050937a>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:29
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:32
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 18:09

DECRETO

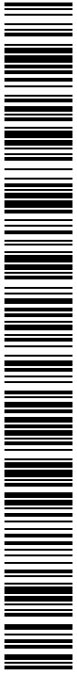
2020 - 17731

15/05/2020 18:49

LIBRO

RESOLUCIONES Y DECRETOS

altamente complejo, debido a la cantidad dudas e interrogantes que surgen. Este escenario se habrá de plantear teniendo en cuenta la regulación y especificaciones que se vaya haciendo de las distintas fases.



2006754ad1140113e0b07e4324050937a

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validooc/index.jsp?c sv=a006754ad1140113e0b07e4324050937a>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:29
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:32
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 18:09

**ANEXO II.- SITUACION EN LA QUE SE ENCUENTRA EL PERSONAL AL SERVICIO DEL
AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA, A FECHA 14 DE MAYO DE 2020
(CON EXCLUSION DE QUIENES FIGURAN EN SITUACION DE IT)**

RELACION DE PERSONAL EN TELETRABAJO

A) ADMINISTRACION CENTRALIZADA

SERVICIO	ID
ADMINISTRACION EXTINCION DE INCENDIOS	12723
ADMINISTRACION EXTINCION DE INCENDIOS	15828
ADMINISTRACION EXTINCION DE INCENDIOS	35452
ADMINISTRACION EXTINCION DE INCENDIOS	39390
ADMINISTRACION EXTINCION DE INCENDIOS	54562
ADMINISTRACION POLICIA LOCAL	12803
ADMINISTRACION POLICIA LOCAL	17698
ADMINISTRACION POLICIA LOCAL	23291
ADMINISTRACION POLICIA LOCAL	28953
ADMINISTRACION POLICIA LOCAL	40761
ADMINISTRACION POLICIA LOCAL	45140
ADMINISTRACION POLICIA LOCAL	49190
ALCALDIA	14010
ALCALDIA	18468
ALCALDIA	21254
ALCALDIA	23283
ALCALDIA	29790
ALCALDIA	35380
ALCALDIA	42767
ALCALDIA	42839
ALCALDIA	44009
ALCALDIA	46637
ALCALDIA	46741
ALCALDIA	53642
ALCALDIA	53742
ALCALDIA	54233
ALCALDIA	54334
ALCALDIA	54354
ALCALDIA	54422
ALCALDIA	54543
ALCALDIA	54576
ALCALDIA	54602
ALCALDIA	55199
ALCALDIA	55394
ALCALDIA	55410
ALCALDIA	55418



2006754ad1140113e0b07e4324050937a

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada
mediante el Código Seguro de Verificación en
<http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c>
sv=2006754ad1140113e0b07e4324050937a

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:29
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:32
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 18:09

2020 - 17731

15/05/2020 18:49

LIBRO

RESOLUCIONES Y DECRETOS



2006754ad1140113e0b07e4324050937a

ALUMBRADO	26835
ALUMBRADO	54243
ALUMBRADO	54273
ALUMBRADO	54620
ALUMBRADO	55373
ALUMBRADO	81980
CENTRO EL LASSO	26927
CMSS.SS CENTRO	1597
CMSS.SS CENTRO	16710
CMSS.SS CENTRO	17538
CMSS.SS CENTRO	33684
CMSS.SS CENTRO	43591
CMSS.SS CENTRO	44260
CMSS.SS CENTRO	44455
CMSS.SS CENTRO	44797
CMSS.SS CENTRO	54289
CMSS.SS CENTRO	54586
CMSS.SS CENTRO	54713
CMSS.SS CENTRO	54725
CMSS.SS CENTRO	54989
CMSS.SS CENTRO	54990
CMSS.SS CENTRO	54991
CMSS.SS CENTRO	55045
CMSS.SS CENTRO	55657
CMSS.SS CENTRO	55659
CMSS.SS CIUDAD ALTA	15140
CMSS.SS CIUDAD ALTA	15220
CMSS.SS CIUDAD ALTA	44236
CMSS.SS CIUDAD ALTA	44244
CMSS.SS CIUDAD ALTA	44279
CMSS.SS CIUDAD ALTA	44324
CMSS.SS CIUDAD ALTA	44375
CMSS.SS CIUDAD ALTA	44471
CMSS.SS CIUDAD ALTA	44818
CMSS.SS CIUDAD ALTA	44973
CMSS.SS CIUDAD ALTA	45060
CMSS.SS CIUDAD ALTA	53628
CMSS.SS CIUDAD ALTA	53980
CMSS.SS CIUDAD ALTA	53981
CMSS.SS CIUDAD ALTA	54415
CMSS.SS CIUDAD ALTA	54607
CMSS.SS CIUDAD ALTA	54623
CMSS.SS CIUDAD ALTA	54956
CMSS.SS CIUDAD ALTA	54981

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada

mediante el Código Seguro de Verificación en

<http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c>

sv=2006754ad1140113e0b07e4324050937a

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:29
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:32
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 18:09

2020 - 17731

15/05/2020 18:49

LIBRO

RESOLUCIONES Y DECRETOS



2006754ad1140113e0b07e4324050937a

CMSS.SS CIUDAD ALTA	54985
CMSS.SS CIUDAD ALTA	55056
CMSS.SS CIUDAD ALTA	55125
CMSS.SS ISLETA PUERTO GUANARTEME	14294
CMSS.SS ISLETA PUERTO GUANARTEME	33342
CMSS.SS ISLETA PUERTO GUANARTEME	44033
CMSS.SS ISLETA PUERTO GUANARTEME	44412
CMSS.SS ISLETA PUERTO GUANARTEME	44463
CMSS.SS ISLETA PUERTO GUANARTEME	46418
CMSS.SS ISLETA PUERTO GUANARTEME	47322
CMSS.SS ISLETA PUERTO GUANARTEME	54092
CMSS.SS ISLETA PUERTO GUANARTEME	54734
CMSS.SS ISLETA PUERTO GUANARTEME	54953
CMSS.SS ISLETA PUERTO GUANARTEME	54978
CMSS.SS ISLETA PUERTO GUANARTEME	54983
CMSS.SS ISLETA PUERTO GUANARTEME	55058
CMSS.SS ISLETA PUERTO GUANARTEME	55628
CMSS.SS ISLETA PUERTO GUANARTEME	55629
CMSS.SS ISLETA PUERTO GUANARTEME	55631
CMSS.SS ISLETA PUERTO GUANARTEME	55644
CMSS.SS ISLETA PUERTO GUANARTEME	55652
CMSS.SS TAMARACEITE SAN LORENZO TENOYA	15166
CMSS.SS TAMARACEITE SAN LORENZO TENOYA	28965
CMSS.SS TAMARACEITE SAN LORENZO TENOYA	31240
CMSS.SS TAMARACEITE SAN LORENZO TENOYA	43321
CMSS.SS TAMARACEITE SAN LORENZO TENOYA	43559
CMSS.SS TAMARACEITE SAN LORENZO TENOYA	43727
CMSS.SS TAMARACEITE SAN LORENZO TENOYA	44308
CMSS.SS TAMARACEITE SAN LORENZO TENOYA	44551
CMSS.SS TAMARACEITE SAN LORENZO TENOYA	54008
CMSS.SS TAMARACEITE SAN LORENZO TENOYA	54888
CMSS.SS TAMARACEITE SAN LORENZO TENOYA	54980
CMSS.SS TAMARACEITE SAN LORENZO TENOYA	54995
CMSS.SS TAMARACEITE SAN LORENZO TENOYA	55783
CMSS.SS TAMARACEITE SAN LORENZO TENOYA	55790
CMSS.SS TAMARACEITE SAN LORENZO TENOYA	55797
CMSS.SS VEGUETA	15326
CMSS.SS VEGUETA	43794
CMSS.SS VEGUETA	43866
CMSS.SS VEGUETA	43874
CMSS.SS VEGUETA	44420
CMSS.SS VEGUETA	44447
CMSS.SS VEGUETA	49235
CMSS.SS VEGUETA	51264

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=2006754ad1140113e0b07e4324050937a>

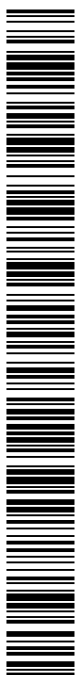
Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:29
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:32
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 18:09

2020 - 17731

15/05/2020 18:49

LIBRO

RESOLUCIONES Y DECRETOS



2006754ad1140113e0b07e4324050937a

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=2006754ad1140113e0b07e4324050937a>

CMSS.SS VEGUETA	53631
CMSS.SS VEGUETA	54006
CMSS.SS VEGUETA	54381
CMSS.SS VEGUETA	54600
CMSS.SS VEGUETA	54715
CMSS.SS VEGUETA	54717
CMSS.SS VEGUETA	54952
CMSS.SS VEGUETA	55127
CMSS.SS VEGUETA	55653
CONTROL Y CALIDAD	54267
CONTROL Y CALIDAD	55403
CONTROL Y CALIDAD	55414
CONTROL Y CALIDAD	55423
CONTROL Y CALIDAD	55427
DIR GRAL AA.JJ.	12070
DIR GRAL AA.JJ.	25107
DIR GRAL AA.JJ.	29731
DIR GRAL AA.JJ.	53755
DIR GRAL AA.JJ.	55241
DIR GRAL AA.JJ.	55542
DIR GRAL AA.JJ.	55701
DIR GRAL AA.JJ.	55702
DIR GRAL EDIFICACION Y ACTIVIDADES	54318
DIR GRAL EDIFICACION Y ACTIVIDADES	82086
DIR GRAL NNTT	55396
DIR GRAL NNTT	55572
DISTRITO CENTRO	15764
DISTRITO CENTRO	54387
DISTRITO CIUDAD ALTA	1098
DISTRITO CIUDAD ALTA	15369
DISTRITO CIUDAD ALTA	49053
DISTRITO CIUDAD ALTA	54274
DISTRITO ISLETA PUERTO GUANARTEME	13110
DISTRITO ISLETA PUERTO GUANARTEME	15676
DISTRITO ISLETA PUERTO GUANARTEME	44754
DISTRITO ISLETA PUERTO GUANARTEME	53747
DISTRITO ISLETA PUERTO GUANARTEME	54868
DISTRITO ISLETA PUERTO GUANARTEME	81905
DISTRITO TAMARACEITE SAN LORENZO TENOYA	10680
DISTRITO TAMARACEITE SAN LORENZO TENOYA	27643
DISTRITO TAMARACEITE SAN LORENZO TENOYA	28937
DISTRITO TAMARACEITE SAN LORENZO TENOYA	37837
DISTRITO TAMARACEITE SAN LORENZO TENOYA	41350
DISTRITO TAMARACEITE SAN LORENZO TENOYA	43997

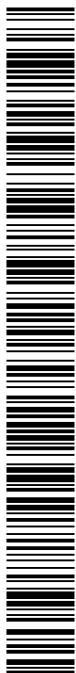
Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:29
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:32
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 18:09

2020 - 17731

15/05/2020 18:49

LIBRO

RESOLUCIONES Y DECRETOS



2006754ad1140113e0b07e4324050937a

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=a006754ad1140113e0b07e4324050937a>

DISTRITO TAMARACEITE SAN LORENZO TENOYA	53730
DISTRITO TAMARACEITE SAN LORENZO TENOYA	53754
DISTRITO TAMARACEITE SAN LORENZO TENOYA	55374
DISTRITO TAMARACEITE SAN LORENZO TENOYA	81702
DISTRITO VEGUETA	9225
DISTRITO VEGUETA	14921
DISTRITO VEGUETA	24083
DISTRITO VEGUETA	35743
DISTRITO VEGUETA	35778
DISTRITO VEGUETA	54216
DISTRITO VEGUETA	54395
DISTRITO VEGUETA	55792
EDUCACION-ACTIVIDADES SOCIOCULT	41293
EDUCACION-ACTIVIDADES SOCIOCULT	51344
EDUCACION-ACTIVIDADES SOCIOCULT	53973
EDUCACION-ACTIVIDADES SOCIOCULT	55664
EDUCACION-ACTIVIDADES SOCIOCULT	81930
FI CENTRO	39381
FI CENTRO	53797
FI CENTRO	54235
FI CENTRO	54727
FI CENTRO	54951
FI CENTRO	54988
FI CENTRO	54993
FI CENTRO	55046
FI CENTRO	55584
FI CENTRO	55722
FI CENTRO	71620
FI CIUDAD ALTA	31356
FI CIUDAD ALTA	34177
FI CIUDAD ALTA	43567
FI CIUDAD ALTA	46506
FI CIUDAD ALTA	49196
FI CIUDAD ALTA	53683
FI CIUDAD ALTA	54736
FI CIUDAD ALTA	54737
FI CIUDAD ALTA	55636
FI CIUDAD ALTA	55638
FI CIUDAD ALTA	55649
FI CIUDAD ALTA	55656
FI ISLETA PUERTO GUANARTEME	44789
FI ISLETA PUERTO GUANARTEME	54007
FI ISLETA PUERTO GUANARTEME	54236
FI ISLETA PUERTO GUANARTEME	54718

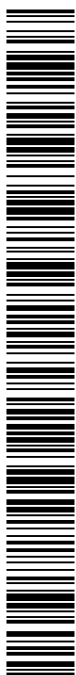
Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:29
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:32
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 18:09

2020 - 17731

15/05/2020 18:49

LIBRO

RESOLUCIONES Y DECRETOS



2006754ad1140113e0b07e4324050937a

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validooc/index.jsp?c sv=2006754ad1140113e0b07e4324050937a>

FI ISLETA PUERTO GUANARTEME	55570
FI ISLETA PUERTO GUANARTEME	55627
FI ISLETA PUERTO GUANARTEME	55635
FI ISLETA PUERTO GUANARTEME	55658
FI TAMARACEITE SAN LORENZO TENOYA	29116
FI TAMARACEITE SAN LORENZO TENOYA	53972
FI TAMARACEITE SAN LORENZO TENOYA	53979
FI TAMARACEITE SAN LORENZO TENOYA	54714
FI TAMARACEITE SAN LORENZO TENOYA	54987
FI TAMARACEITE SAN LORENZO TENOYA	55128
FI TAMARACEITE SAN LORENZO TENOYA	55662
FI VEGUETA	44092
FI VEGUETA	45079
FI VEGUETA	53798
FI VEGUETA	54383
FI VEGUETA	54581
FI VEGUETA	54719
FI VEGUETA	54954
FI VEGUETA	54961
FI VEGUETA	54996
FI VEGUETA	55126
FI VEGUETA	55667
FI VEGUETA / SECCION SS.SS.	55642
GANIGO	44295
GANIGO	53748
GANIGO	54958
GRUPO INFRAESTRUCTURA CULTURAL	42106
GRUPO INFRAESTRUCTURA DE CENTROS	51248
GRUPO INFRAESTRUCTURA DE CENTROS	54281
GRUPO MOBILIARIO URBANO	55078
GRUPO PARQUES Y JARDINES	55075
GRUPO PARQUES Y JARDINES	55095
GRUPO SOPORTE APLICACIONES	11675
GRUPO SOPORTE APLICACIONES	11683
GRUPO SOPORTE APLICACIONES	53689
INTERVENCION GENERAL	44552
INTERVENCION GENERAL	54944
JUVENTUD	13232
JUVENTUD	15502
OGEF	17049
OGEF	47701
OGP	13371
OGT	53687
OGT	55270

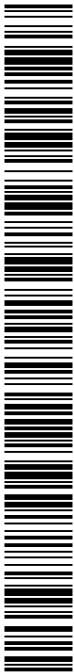
Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:29
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:32
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 18:09

2020 - 17731

15/05/2020 18:49

LIBRO

RESOLUCIONES Y DECRETOS



2006754ad1140113e0b07e4324050937a

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=2006754ad1140113e0b07e4324050937a>

OGT	55437
OGT	55438
PATRIMONIO Y CONTRATACION	15350
PATRIMONIO Y CONTRATACION	15377
PATRIMONIO Y CONTRATACION	15620
PATRIMONIO Y CONTRATACION	15801
PATRIMONIO Y CONTRATACION	48081
PATRIMONIO Y CONTRATACION	54999
PATRIMONIO Y CONTRATACION	55557
PATRIMONIO Y CONTRATACION	55624
PROYECTOS E INNOVACION	13380
PROYECTOS E INNOVACION	35831
PROYECTOS E INNOVACION	50362
PROYECTOS E INNOVACION	81868
RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL	15342
RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL	54351
RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL	55386
RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL	55574
RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL	55575
RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL	55704
SALUD PUBLICA	15035
SALUD PUBLICA	50640
SALUD PUBLICA	55670
SECCION SS.SS.	13224
SECCION SS.SS.	13966
SECCION SS.SS.	14307
SECCION SS.SS.	29600
SECCION SS.SS.	42085
SECCION SS.SS.	53971
SECCION SS.SS.	71954
SECCION SS.SS.	81921
SECRET GRAL PLENO	10621
SECRET GRAL PLENO	13064
SECRET GRAL PLENO	15182
SECRET GRAL PLENO	15596
SECRET GRAL PLENO	15609
SECRET GRAL PLENO	15756
SECRET GRAL PLENO	15932
SECRET GRAL PLENO	29248
SECRET GRAL PLENO	45024
SECRET GRAL PLENO	55157
SECRET GRAL TECNICA	15211
SECRET GRAL TECNICA	40770
SECRET GRAL TECNICA	49225

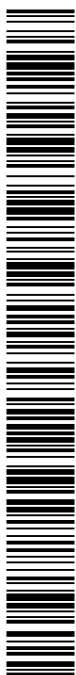
Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:29
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:32
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 18:09

2020 - 17731

15/05/2020 18:49

LIBRO

RESOLUCIONES Y DECRETOS



2006754ad1140113e0b07e4324050937a

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=2006754ad1140113e0b07e4324050937a>

SECRET GRAL TECNICA	54660
SECRET GRAL TECNICA	55565
SECRET GRAL TECNICA	55785
SERVICIO EDIFICACION Y ACTIVIDADES	12918
SERVICIO EDIFICACION Y ACTIVIDADES	14091
SERVICIO EDIFICACION Y ACTIVIDADES	14147
SERVICIO EDIFICACION Y ACTIVIDADES	15385
SERVICIO EDIFICACION Y ACTIVIDADES	15650
SERVICIO EDIFICACION Y ACTIVIDADES	15705
SERVICIO EDIFICACION Y ACTIVIDADES	15983
SERVICIO EDIFICACION Y ACTIVIDADES	21253
SERVICIO EDIFICACION Y ACTIVIDADES	22388
SERVICIO EDIFICACION Y ACTIVIDADES	27672
SERVICIO EDIFICACION Y ACTIVIDADES	29782
SERVICIO EDIFICACION Y ACTIVIDADES	29846
SERVICIO EDIFICACION Y ACTIVIDADES	45263
SERVICIO EDIFICACION Y ACTIVIDADES	49195
SERVICIO EDIFICACION Y ACTIVIDADES	49210
SERVICIO EDIFICACION Y ACTIVIDADES	53600
SERVICIO EDIFICACION Y ACTIVIDADES	53732
SERVICIO EDIFICACION Y ACTIVIDADES	54332
SERVICIO EDIFICACION Y ACTIVIDADES	54336
SERVICIO EDIFICACION Y ACTIVIDADES	54537
SERVICIO EDIFICACION Y ACTIVIDADES	54563
SERVICIO EDIFICACION Y ACTIVIDADES	54852
SERVICIO EDIFICACION Y ACTIVIDADES	54853
SERVICIO EDIFICACION Y ACTIVIDADES	55252
SERVICIO EDIFICACION Y ACTIVIDADES	55258
SERVICIO EDIFICACION Y ACTIVIDADES	55274
SERVICIO EDIFICACION Y ACTIVIDADES	55338
SERVICIO EDIFICACION Y ACTIVIDADES	55449
SERVICIO EDIFICACION Y ACTIVIDADES	55591
SERVICIO EDIFICACION Y ACTIVIDADES	55621
SERVICIO EDIFICACION Y ACTIVIDADES	55641
SERVICIO EDIFICACION Y ACTIVIDADES	55646
SERVICIO EDIFICACION Y ACTIVIDADES	55647
SERVICIO EDIFICACION Y ACTIVIDADES	55682
SERVICIO EDIFICACION Y ACTIVIDADES	55703
SERVICIO EDIFICACION Y ACTIVIDADES	81788
SERVICIO EDIFICACION Y ACTIVIDADES	82078
SERVICIO EDIFICACION Y ACTIVIDADES	82094
SERVICIO ASISTENCIA CIUDADANA	13056
SERVICIO ASISTENCIA CIUDADANA	15959
SERVICIO ASISTENCIA CIUDADANA	29323

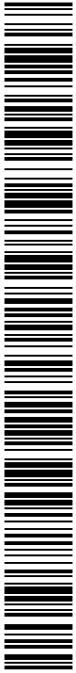
Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:29
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:32
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 18:09

2020 - 17731

15/05/2020 18:49

LIBRO

RESOLUCIONES Y DECRETOS



2006754ad1140113e0b07e4324050937a

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=2006754ad1140113e0b07e4324050937a>

SERVICIO ASISTENCIA CIUDADANA	35313
SERVICIO ASISTENCIA CIUDADANA	36658
SERVICIO ASISTENCIA CIUDADANA	37546
SERVICIO ASISTENCIA CIUDADANA	45271
SERVICIO ASISTENCIA CIUDADANA	54217
SERVICIO ASISTENCIA CIUDADANA	54353
SERVICIO ASISTENCIA CIUDADANA	54402
SERVICIO ASISTENCIA CIUDADANA	54574
SERVICIO ASISTENCIA CIUDADANA	54833
SERVICIO ASISTENCIA CIUDADANA	54837
SERVICIO ASISTENCIA CIUDADANA	54858
SERVICIO ASISTENCIA CIUDADANA	54933
SERVICIO ASISTENCIA CIUDADANA	55782
SERVICIO ASISTENCIA CIUDADANA	81956
SERVICIO ATT CONTRIBUYENTE	15799
SERVICIO ATT CONTRIBUYENTE	53692
SERVICIO ATT CONTRIBUYENTE	54539
SERVICIO ATT CONTRIBUYENTE	55416
SERVICIO ATT CONTRIBUYENTE	55431
SERVICIO CONTABILIDAD	12096
SERVICIO CONTABILIDAD	13195
SERVICIO CONTABILIDAD	15617
SERVICIO CONTABILIDAD	15844
SERVICIO CONTABILIDAD	55013
SERVICIO CONTABILIDAD	55014
SERVICIO CONTABILIDAD	55015
SERVICIO CONTABILIDAD	55016
SERVICIO CONTABILIDAD	55017
SERVICIO CONTABILIDAD	55617
SERVICIO CONTROL INTERNO	11069
SERVICIO CONTROL INTERNO	12205
SERVICIO CONTROL INTERNO	12969
SERVICIO CONTROL INTERNO	15203
SERVICIO CONTROL INTERNO	15430
SERVICIO CONTROL INTERNO	15473
SERVICIO CONTROL INTERNO	15588
SERVICIO CONTROL INTERNO	15692
SERVICIO CONTROL INTERNO	29811
SERVICIO CONTROL INTERNO	51627
SERVICIO CONTROL INTERNO	54540
SERVICIO CONTROL INTERNO	54541
SERVICIO CONTROL INTERNO	54605
SERVICIO CONTROL INTERNO	55363
SERVICIO CONTROL INTERNO	55390

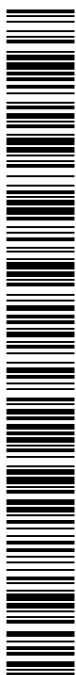
Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:29
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:32
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 18:09

2020 - 17731

15/05/2020 18:49

LIBRO

RESOLUCIONES Y DECRETOS



2006754ad1140113e0b07e4324050937a

SERVICIO CONTROL INTERNO	55615
SERVICIO CONTROL INTERNO	81841
SERVICIO CULTURA Y PRESIDENCIA	11704
SERVICIO CULTURA Y PRESIDENCIA	12088
SERVICIO CULTURA Y PRESIDENCIA	13099
SERVICIO CULTURA Y PRESIDENCIA	13355
SERVICIO CULTURA Y PRESIDENCIA	15721
SERVICIO CULTURA Y PRESIDENCIA	15772
SERVICIO DE EDUCACION	13771
SERVICIO DE EDUCACION	15908
SERVICIO DE EDUCACION	31822
SERVICIO DE EDUCACION	53634
SERVICIO DE EDUCACION	53801
SERVICIO DE EDUCACION	53977
SERVICIO DE EDUCACION	53991
SERVICIO DE EDUCACION	54411
SERVICIO DESARROLLO LOCAL	54597
SERVICIO DESARROLLO LOCAL	54984
SERVICIO DESARROLLO LOCAL	55548
SERVICIO DESARROLLO LOCAL	55567
SERVICIO DESARROLLO LOCAL	55618
SERVICIO GESTION PRESUPUESTARIA	15086
SERVICIO GESTION PRESUPUESTARIA	48819
SERVICIO GESTION PRESUPUESTARIA	49898
SERVICIO GESTION PRESUPUESTARIA	54595
SERVICIO GESTION PRESUPUESTARIA	55358
SERVICIO MANTENIMIENTO URBANO	15060
SERVICIO MANTENIMIENTO URBANO	38899
SERVICIO MANTENIMIENTO URBANO	39816
SERVICIO MANTENIMIENTO URBANO	49223
SERVICIO MEDIOAMBIENTE	13339
SERVICIO MEDIOAMBIENTE	17458
SERVICIO MEDIOAMBIENTE	39740
SERVICIO MEDIOAMBIENTE	55663
SERVICIO PARTICIPACION CIUDADANA	10998
SERVICIO PARTICIPACION CIUDADANA	12168
SERVICIO PARTICIPACION CIUDADANA	50288
SERVICIO PARTICIPACION CIUDADANA	54379
SERVICIO PARTICIPACION CIUDADANA	55666
SERVICIO PPTOS Y ANALISIS JURIDICOS	17503
SERVICIO PPTOS Y ANALISIS JURIDICOS	45075
SERVICIO PPTOS Y ANALISIS JURIDICOS	45642
SERVICIO PPTOS Y ANALISIS JURIDICOS	55661
SERVICIO PROM ECON Y CIUDAD DE MAR	54561

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada

mediante el Código Seguro de Verificación en

<http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c>

sv=2006754ad1140113e0b07e4324050937a

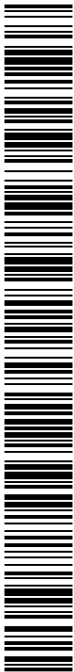
Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:29
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:32
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 18:09

2020 - 17731

15/05/2020 18:49

LIBRO

RESOLUCIONES Y DECRETOS



2006754ad1140113e0b07e4324050937a

SERVICIO PROM ECON Y CIUDAD DE MAR	54652
SERVICIO PROM ECON Y CIUDAD DE MAR	55668
SERVICIO PROTECCION DEL PAISAJE	13080
SERVICIO PROTECCION DEL PAISAJE	13443
SERVICIO PROTECCION DEL PAISAJE	15730
SERVICIO PROTECCION DEL PAISAJE	15860
SERVICIO PROTECCION DEL PAISAJE	15887
SERVICIO PROTECCION DEL PAISAJE	29117
SERVICIO PROTECCION DEL PAISAJE	29766
SERVICIO PROTECCION DEL PAISAJE	47891
SERVICIO PROTECCION DEL PAISAJE	53684
SERVICIO PROTECCION DEL PAISAJE	54094
SERVICIO PROTECCION DEL PAISAJE	54261
SERVICIO PROTECCION DEL PAISAJE	54389
SERVICIO PROTECCION DEL PAISAJE	54398
SERVICIO PROTECCION DEL PAISAJE	54407
SERVICIO PROTECCION DEL PAISAJE	54848
SERVICIO PROTECCION DEL PAISAJE	54851
SERVICIO PROTECCION DEL PAISAJE	55385
SERVICIO PROTECCION DEL PAISAJE	55645
SERVICIO PROTECCION DEL PAISAJE	55655
SERVICIO PROTECCION DEL PAISAJE	55672
SERVICIO PROTECCION DEL PAISAJE	81796
SERVICIO RECAUDACION	11034
SERVICIO RECAUDACION	13048
SERVICIO RECAUDACION	26456
SERVICIO RECAUDACION	53646
SERVICIO RECAUDACION	53690
SERVICIO RECAUDACION	55413
SERVICIO RECAUDACION	55417
SERVICIO RECAUDACION	55421
SERVICIO RECAUDACION	55425
SERVICIO RECAUDACION	55435
SERVICIO RECAUDACION	55440
SERVICIO RECAUDACION	55586
SERVICIO RECURSOS HUMANOS	13267
SERVICIO RECURSOS HUMANOS	14200
SERVICIO RECURSOS HUMANOS	15051
SERVICIO RECURSOS HUMANOS	15465
SERVICIO RECURSOS HUMANOS	15553
SERVICIO RECURSOS HUMANOS	15561
SERVICIO RECURSOS HUMANOS	15940
SERVICIO RECURSOS HUMANOS	17123
SERVICIO RECURSOS HUMANOS	17482

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada

mediante el Código Seguro de Verificación en

<http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c>

sv=2006754ad1140113e0b07e4324050937a

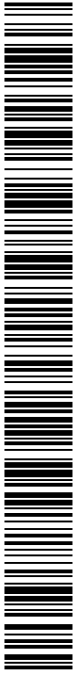
Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:29
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:32
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 18:09

2020 - 17731

15/05/2020 18:49

LIBRO

RESOLUCIONES Y DECRETOS



2006754ad1140113e0b07e4324050937a

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=2006754ad1140113e0b07e4324050937a>

SERVICIO RECURSOS HUMANOS	22889
SERVICIO RECURSOS HUMANOS	35321
SERVICIO RECURSOS HUMANOS	39484
SERVICIO RECURSOS HUMANOS	43831
SERVICIO RECURSOS HUMANOS	44543
SERVICIO RECURSOS HUMANOS	44607
SERVICIO RECURSOS HUMANOS	53792
SERVICIO RECURSOS HUMANOS	54206
SERVICIO RECURSOS HUMANOS	54219
SERVICIO RECURSOS HUMANOS	54220
SERVICIO RECURSOS HUMANOS	54287
SERVICIO RECURSOS HUMANOS	54568
SERVICIO RECURSOS HUMANOS	54739
SERVICIO RECURSOS HUMANOS	54972
SERVICIO RECURSOS HUMANOS	55255
SERVICIO RECURSOS HUMANOS	55256
SERVICIO RECURSOS HUMANOS	55378
SERVICIO RECURSOS HUMANOS	55389
SERVICIO RECURSOS HUMANOS	55539
SERVICIO RECURSOS HUMANOS	55566
SERVICIO RECURSOS HUMANOS	55568
SERVICIO RECURSOS HUMANOS	55581
SERVICIO RECURSOS HUMANOS	55582
SERVICIO RECURSOS HUMANOS	55589
SERVICIO RECURSOS HUMANOS	55683
SERVICIO RECURSOS HUMANOS	55686
SERVICIO RECURSOS HUMANOS	55688
SERVICIO TESORERIA	35612
SERVICIO TESORERIA	40514
SERVICIO TESORERIA	49213
SERVICIO TESORERIA	53746
SERVICIO TESORERIA	55430
SERVICIO TESORERIA	55579
SERVICIO TESORERIA	55632
SERVICIO TIC E INF	53691
SERVICIO TIC E INF	53740
SERVICIO TIC E INF	53743
SERVICIO TIC E INF	55412
SERVICIO TIC E INF	55571
SERVICIO TIC E INF	81876
SERVICIO TRAFICO Y MOVILIDAD	15975
SERVICIO TRAFICO Y MOVILIDAD	41369
SERVICIO TRAFICO Y MOVILIDAD	54285
SERVICIO TRAFICO Y MOVILIDAD	54609

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:29
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:32
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 18:09

2020 - 17731

15/05/2020 18:49

LIBRO

RESOLUCIONES Y DECRETOS



2006754ad1140113e0b07e4324050937a

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=2006754ad1140113e0b07e4324050937a>

SERVICIO TRAFICO Y MOVILIDAD	55665
SERVICIO TRIBUTOS	9209
SERVICIO TRIBUTOS	9954
SERVICIO TRIBUTOS	10584
SERVICIO TRIBUTOS	12192
SERVICIO TRIBUTOS	14913
SERVICIO TRIBUTOS	15078
SERVICIO TRIBUTOS	15190
SERVICIO TRIBUTOS	15262
SERVICIO TRIBUTOS	15537
SERVICIO TRIBUTOS	15633
SERVICIO TRIBUTOS	28957
SERVICIO TRIBUTOS	29862
SERVICIO TRIBUTOS	40573
SERVICIO TRIBUTOS	54409
SERVICIO TRIBUTOS	54615
SERVICIO TRIBUTOS	55401
SERVICIO TRIBUTOS	55409
SERVICIO URBANISMO	13347
SERVICIO URBANISMO	15043
SERVICIO URBANISMO	15300
SERVICIO URBANISMO	15836
SERVICIO URBANISMO	29563
SERVICIO URBANISMO	29643
SERVICIO URBANISMO	29686
SERVICIO URBANISMO	43129
SERVICIO URBANISMO	44017
SERVICIO URBANISMO	50616
SERVICIO URBANISMO	53799
SERVICIO URBANISMO	53974
SERVICIO URBANISMO	55336
SERVICIO URBANISMO	81809
SERVICIOS SOCIALES	13240
SERVICIOS SOCIALES	15158
SERVICIOS SOCIALES	29571
SERVICIOS SOCIALES	29619
SERVICIOS SOCIALES	30571
SERVICIOS SOCIALES	35807
SERVICIOS SOCIALES	43786
SERVICIOS SOCIALES	44228
SERVICIOS SOCIALES	44439
SERVICIOS SOCIALES	51280
SERVICIOS SOCIALES	54328
SERVICIOS SOCIALES	54417

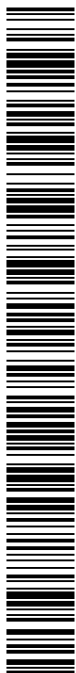
Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:29
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:32
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 18:09

2020 - 17731

15/05/2020 18:49

LIBRO

RESOLUCIONES Y DECRETOS



2006754ad1140113e0b07e4324050937a

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=2006754ad1140113e0b07e4324050937a>

SERVICIOS SOCIALES	55640
SERVICIOS SOCIALES	73060
TEAM	55407
U.T. AGUAS	46557
U.T. CIUDAD DE MAR	54355
U.T. CIUDAD DE MAR	54542
U.T. CONTROL URBANIZACIONES	42249
U.T. CONTROL Y EXPLOTACION DATOS	40581
U.T. CONTROL Y EXPLOTACION DATOS	54249
U.T. FAMILIA E INFANCIA	14180
U.T. FAMILIA E INFANCIA	29598
U.T. FAMILIA E INFANCIA	45167
U.T. FAMILIA E INFANCIA	54982
U.T. IGUALDAD	26843
U.T. IGUALDAD	31259
U.T. IGUALDAD	54294
U.T. IGUALDAD	54732
U.T. IGUALDAD	54735
U.T. IGUALDAD	54738
U.T. IGUALDAD	54740
U.T. IGUALDAD	54959
U.T. IGUALDAD	55148
U.T. IGUALDAD	55150
U.T. IGUALDAD	55151
U.T. ORGANOS PARTICIPACION CIUDADANA	55070
U.T. ORGANOS PARTICIPACION CIUDADANA	55087
U.T. PARQUE MOVIL	48827
U.T. PARQUES Y JARDINES	43014
U.T. PARQUES Y JARDINES	51971
U.T. PARQUES Y JARDINES	54864
U.T. PROYECTOS Y OBRAS	42724
U.T. SISTEMAS Y COMUNICACIONES	11632
U.T. SISTEMAS Y COMUNICACIONES	11667
U.T. SISTEMAS Y COMUNICACIONES	37036
U.T. SISTEMAS Y COMUNICACIONES	53769
U.T. SISTEMAS Y COMUNICACIONES	54248
U.T. SISTEMAS Y COMUNICACIONES	54946
UT PATRIMONIO	51184
UT PATRIMONIO	54246
UT PATRIMONIO	54998
UTSE	50632
UTSE	53731
UTSE	54773
UTSE	55000

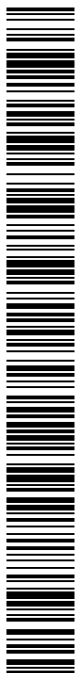
Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:29
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:32
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 18:09

2020 - 17731

15/05/2020 18:49

RESOLUCIONES Y DECRETOS

LIBRO



2006754ad1140113e0b07e4324050937a

VIAS Y OBRAS	14278
VIAS Y OBRAS	15115
VIAS Y OBRAS	15668
VIAS Y OBRAS	45546
VIAS Y OBRAS	53784
VIAS Y OBRAS	53791
VIAS Y OBRAS	54213
VIAS Y OBRAS	54359
VIAS Y OBRAS	54580
VIAS Y OBRAS	54653
VIAS Y OBRAS	54657
VIAS Y OBRAS	55027
VIAS Y OBRAS	55028
VIAS Y OBRAS	55029
VIAS Y OBRAS	55077
VIAS Y OBRAS	55079

B) ADMINISTRACION DESCONCENTRADA-ORGANO ESPECIAL DE ADMINISTRACION DE LIMPIEZA Y RECOGIDA DE RESIDUOS

UNIDAD	ID
LIMPIEZA Y RRS	3063
	21377
	21365
	9706
	20877
	2816
	5175
	2230

C) ADMINISTRACION DESCENTRALIZADA-ORGANISMOS AUTONOMOS

DENOMINACIÓN DEL OAAA	ID
ALGE	4
IMEF	857
	850
	849
	195

RELACION DE PERSONAL CON TRABAJO EN DOMICILIO

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validooc/index.jsp?c sv=a006754ad1140113e0b07e4324050937a>

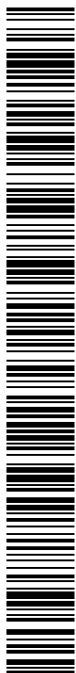
Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:29
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:32
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 18:09

2020 - 17731

15/05/2020 18:49

LIBRO

RESOLUCIONES Y DECRETOS



2006754ad1140113e0b07e4324050937a

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=2006754ad1140113e0b07e4324050937a>

SERVICIO	ID
ALCALDIA	7304
ALCALDIA	15713
ALCALDIA	41154
ALCALDIA	42820
ALCALDIA	44332
ALCALDIA	54215
ALCALDIA	54569
ALCALDIA	54955
AGUAS	12985
AGUAS	15780
AGUAS	45191
AGUAS	48261
AGUAS	54247
U.T. AGUAS	50958
U.T. AGUAS	53601
U.T. AGUAS	55318
U.T. AGUAS	55328
ALUMBRADO	39732
ALUMBRADO	41170
CMSS.SS VEGUETA	10138
CMSS.SS VEGUETA	54957
CMSS.SS VEGUETA	54979
DISTRITO CENTRO	47592
DISTRITO CENTRO	49243
DISTRITO CENTRO	54560
DISTRITO CIUDAD ALTA	51678
EDUCACION-ACTIVIDADES SOCIOCULT	41277
EDUCACION-ACTIVIDADES SOCIOCULT	44359
EDUCACION-ACTIVIDADES SOCIOCULT	49037
EDUCACION-ACTIVIDADES SOCIOCULT	51230
EDUCACION-ACTIVIDADES SOCIOCULT	51256
EDUCACION-ACTIVIDADES SOCIOCULT	51301
EDUCACION-ACTIVIDADES SOCIOCULT	51336
EDUCACION-ACTIVIDADES SOCIOCULT	51352
EDUCACION-ACTIVIDADES SOCIOCULT	51416
EDUCACION-ACTIVIDADES SOCIOCULT	51424
EDUCACION-ACTIVIDADES SOCIOCULT	51467
EDUCACION-ACTIVIDADES SOCIOCULT	51491
EDUCACION-ACTIVIDADES SOCIOCULT	54672
GANIGO	46493
GRUPO INFRAESTRUCTURA CULTURAL	42069
GRUPO INFRAESTRUCTURA CULTURAL	54839
INTERVENCION GENERAL	54572

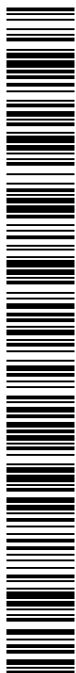
Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:29
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:32
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 18:09

2020 - 17731

15/05/2020 18:49

LIBRO

RESOLUCIONES Y DECRETOS



2006754ad1140113e0b07e4324050937a

JUVENTUD	54882
JUVENTUD	54929
PATRIMONIO Y CONTRATACION	10672
PATRIMONIO Y CONTRATACION	12993
PATRIMONIO Y CONTRATACION	15510
PATRIMONIO Y CONTRATACION	24948
PATRIMONIO Y CONTRATACION	28371
PATRIMONIO Y CONTRATACION	49767
PATRIMONIO Y CONTRATACION	54307
RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL	51600
RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL	54606
RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL	54804
RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL	55026
RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL	55441
RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL	55687
SALUD PUBLICA	10058
SALUD PUBLICA	82174
SECRET GRAL TECNICA	20825
SERVICIO ASISTENCIA CIUDADANA	14227
SERVICIO ASISTENCIA CIUDADANA	15641
SERVICIO ASISTENCIA CIUDADANA	15895
SERVICIO ASISTENCIA CIUDADANA	46303
SERVICIO ASISTENCIA CIUDADANA	46477
SERVICIO ASISTENCIA CIUDADANA	53975
SERVICIO ASISTENCIA CIUDADANA	54226
SERVICIO ASISTENCIA CIUDADANA	54232
SERVICIO ASISTENCIA CIUDADANA	54374
SERVICIO ASISTENCIA CIUDADANA	54405
SERVICIO ASISTENCIA CIUDADANA	54590
SERVICIO ASISTENCIA CIUDADANA	54835
SERVICIO ASISTENCIA CIUDADANA	54836
SERVICIO ASISTENCIA CIUDADANA	54838
SERVICIO ASISTENCIA CIUDADANA	54856
SERVICIO ASISTENCIA CIUDADANA	55788
SERVICIO ASISTENCIA CIUDADANA	55789
SERVICIO ATT CONTRIBUYENTE	12977
SERVICIO ATT CONTRIBUYENTE	14155
SERVICIO ATT CONTRIBUYENTE	17027
SERVICIO ATT CONTRIBUYENTE	21026
SERVICIO ATT CONTRIBUYENTE	32067
SERVICIO ATT CONTRIBUYENTE	35073
SERVICIO ATT CONTRIBUYENTE	35188
SERVICIO ATT CONTRIBUYENTE	37124
SERVICIO ATT CONTRIBUYENTE	42898

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validooc/index.jsp?c sv=2006754ad1140113e0b07e4324050937a>

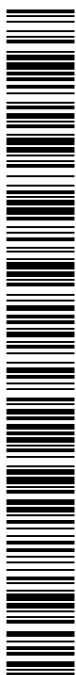
Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:29
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:32
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 18:09

2020 - 17731

15/05/2020 18:49

LIBRO

RESOLUCIONES Y DECRETOS



2006754ad1140113e0b07e4324050937a

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=2006754ad1140113e0b07e4324050937a>

SERVICIO ATT CONTRIBUYENTE	44703
SERVICIO ATT CONTRIBUYENTE	54228
SERVICIO ATT CONTRIBUYENTE	54234
SERVICIO ATT CONTRIBUYENTE	54386
SERVICIO ATT CONTRIBUYENTE	54589
SERVICIO ATT CONTRIBUYENTE	55402
SERVICIO ATT CONTRIBUYENTE	55405
SERVICIO ATT CONTRIBUYENTE	55406
SERVICIO ATT CONTRIBUYENTE	55415
SERVICIO ATT CONTRIBUYENTE	55419
SERVICIO ATT CONTRIBUYENTE	55420
SERVICIO ATT CONTRIBUYENTE	55426
SERVICIO ATT CONTRIBUYENTE	55428
SERVICIO ATT CONTRIBUYENTE	55433
SERVICIO ATT CONTRIBUYENTE	55434
SERVICIO ATT CONTRIBUYENTE	55448
SERVICIO ATT CONTRIBUYENTE	55651
SERVICIO ATT CONTRIBUYENTE	55654
SERVICIO ATT CONTRIBUYENTE	55660
SERVICIO CULTURA Y PRESIDENCIA	9680
SERVICIO CULTURA Y PRESIDENCIA	23810
SERVICIO CULTURA Y PRESIDENCIA	26659
SERVICIO CULTURA Y PRESIDENCIA	27555
SERVICIO CULTURA Y PRESIDENCIA	29809
SERVICIO CULTURA Y PRESIDENCIA	40565
SERVICIO CULTURA Y PRESIDENCIA	41269
SERVICIO CULTURA Y PRESIDENCIA	41285
SERVICIO CULTURA Y PRESIDENCIA	50270
SERVICIO CULTURA Y PRESIDENCIA	54311
SERVICIO CULTURA Y PRESIDENCIA	55254
SERVICIO CULTURA Y PRESIDENCIA	55625
SERVICIO DESARROLLO LOCAL	10525
SERVICIO DESARROLLO LOCAL	53640
SERVICIO DESARROLLO LOCAL	54396
SERVICIO DESARROLLO LOCAL	54412
SERVICIO DESARROLLO LOCAL	55648
SERVICIO DESARROLLO LOCAL	55669
SERVICIO MEDIOAMBIENTE	81913
SERVICIO PARTICIPACION CIUDADANA	1240
SERVICIO PARTICIPACION CIUDADANA	10509
SERVICIO PARTICIPACION CIUDADANA	54601
SERVICIO RECAUDACION	12950
SERVICIO RECAUDACION	13030
SERVICIO RECAUDACION	53688

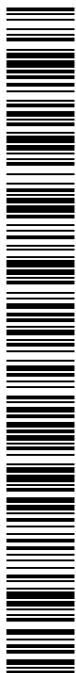
Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:29
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:32
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 18:09

2020 - 17731

15/05/2020 18:49

LIBRO

RESOLUCIONES Y DECRETOS



2006754ad1140113e0b07e4324050937a

SERVICIO RECAUDACION	54643
SERVICIO RECAUDACION	55429
SERVICIO RECAUDACION	55432
SERVICIO RECAUDACION	55671
SERVICIO RECAUDACION	55685
SERVICIO RECAUDACION	55786
SERVICIO RECURSOS HUMANOS	14219
SERVICIO RECURSOS HUMANOS	44316
SERVICIO RECURSOS HUMANOS	45087
SERVICIO RECURSOS HUMANOS	46573
SERVICIO RECURSOS HUMANOS	54284
SERVICIO RECURSOS HUMANOS	55038
SERVICIO TRAFICO Y MOVILIDAD	15916
SERVICIO TRAFICO Y MOVILIDAD	26501
SERVICIO TRAFICO Y MOVILIDAD	44252
SERVICIO TRAFICO Y MOVILIDAD	50667
SERVICIO TRAFICO Y MOVILIDAD	54421
SERVICIO TRAFICO Y MOVILIDAD	54583
SERVICIO TRAFICO Y MOVILIDAD	54931
SERVICIO TRAFICO Y MOVILIDAD	55030
SERVICIO TRAFICO Y MOVILIDAD	55593
SERVICIO TRAFICO Y MOVILIDAD	55674
SERVICIO TRAFICO Y MOVILIDAD	55723
SERVICIO TRAFICO Y MOVILIDAD	55793
SERVICIO TRIBUTOS	10550
SERVICIO TRIBUTOS	13122
SERVICIO TRIBUTOS	15289
SERVICIO TRIBUTOS	15481
SERVICIO TRIBUTOS	16796
SERVICIO TRIBUTOS	26118
SERVICIO TRIBUTOS	38469
SERVICIO TRIBUTOS	40557
SERVICIO TRIBUTOS	40602
SERVICIO TRIBUTOS	44527
SERVICIO TRIBUTOS	46311
SERVICIO TRIBUTOS	53739
SERVICIO TRIBUTOS	54413
SERVICIO TRIBUTOS	55253
SERVICIO TRIBUTOS	55411
SERVICIO URBANISMO	13435
SERVICIO URBANISMO	81710
U.T. BANDA DE MUSICA	20185
U.T. BANDA DE MUSICA	20361
U.T. BANDA DE MUSICA	22957

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada

mediante el Código Seguro de Verificación en

<http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c>

sv=2006754ad1140113e0b07e4324050937a

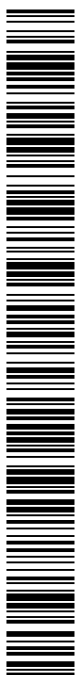
Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:29
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:32
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 18:09

2020 - 17731

15/05/2020 18:49

LIBRO

RESOLUCIONES Y DECRETOS



2006754ad1140113e0b07e4324050937a

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=2006754ad1140113e0b07e4324050937a>

U.T. BANDA DE MUSICA	26990
U.T. BANDA DE MUSICA	28339
U.T. BANDA DE MUSICA	37067
U.T. BANDA DE MUSICA	37729
U.T. BANDA DE MUSICA	37753
U.T. BANDA DE MUSICA	50720
U.T. BANDA DE MUSICA	50755
U.T. BANDA DE MUSICA	50763
U.T. BANDA DE MUSICA	50771
U.T. BANDA DE MUSICA	50780
U.T. BANDA DE MUSICA	50800
U.T. BANDA DE MUSICA	50819
U.T. BANDA DE MUSICA	50827
U.T. BANDA DE MUSICA	50835
U.T. BANDA DE MUSICA	50851
U.T. BANDA DE MUSICA	50878
U.T. BANDA DE MUSICA	50886
U.T. BANDA DE MUSICA	50894
U.T. BANDA DE MUSICA	50907
U.T. BANDA DE MUSICA	50915
U.T. BANDA DE MUSICA	50923
U.T. BANDA DE MUSICA	50931
U.T. BANDA DE MUSICA	50940
U.T. BANDA DE MUSICA	55713
U.T. BANDA DE MUSICA	55714
U.T. BANDA DE MUSICA	55715
U.T. BANDA DE MUSICA	55716
U.T. BANDA DE MUSICA	55717
U.T. BANDA DE MUSICA	55718
U.T. BANDA DE MUSICA	55719
U.T. BANDA DE MUSICA	55720
U.T. CIUDAD DE MAR	54564
U.T. CIUDAD DE MAR	55375
U.T. EQUIPO TERRITORIAL	55377
U.T. EQUIPO TERRITORIAL DTO. ISLETA	54369
U.T. IGUALDAD	54928
U.T. IGUALDAD	55144
U.T. IGUALDAD	55145
U.T. IGUALDAD	55146
U.T. IGUALDAD	55681
U.T. ORGANOS PARTICIPACION CIUDADANA	44535
U.T. ORGANOS PARTICIPACION CIUDADANA	54880
U.T. ORGANOS PARTICIPACION CIUDADANA	55147
U.T. PROYECTOS Y OBRAS	25254

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:29
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:32
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 18:09

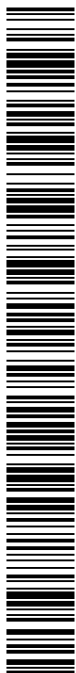
2020 - 17731

15/05/2020 18:49

LIBRO

RESOLUCIONES Y DECRETOS

U.T. PROYECTOS Y OBRAS	27939
U.T. PROYECTOS Y OBRAS	29635
U.T. PROYECTOS Y OBRAS	29707
U.T. PROYECTOS Y OBRAS	29758
U.T. PROYECTOS Y OBRAS	35196
U.T. PROYECTOS Y OBRAS	43081
U.T. PROYECTOS Y OBRAS	45095
U.T. SISTEMAS Y COMUNICACIONES	13275
U.T. SISTEMAS Y COMUNICACIONES	48721
U.T. SISTEMAS Y COMUNICACIONES	49211
U.T. SISTEMAS Y COMUNICACIONES	50608
VIAS Y OBRAS	29627
VIAS Y OBRAS	54367
VIAS Y OBRAS	55031
VIAS Y OBRAS	55076



2006754ad1140113e0b07e4324050937a

RELACION DE PERSONAL EN LICENCIA RETRIBUIDA RECUPERABLE

SERVICIO	ID
ADMINISTRACION POLICIA LOCAL	43532
ADMINISTRACION POLICIA LOCAL	55122
CMSS.SS CIUDAD ALTA	39118
GRUPO PARQUES Y JARDINES	54329
SERVICIO ASISTENCIA CIUDADANA	8716
SERVICIO MANTENIMIENTO URBANO	20817
SERVICIO MEDIOAMBIENTE	15406
SERVICIO MEDIOAMBIENTE	37147
U.T. EQUIPO TERRITORIAL	54323
U.T. EQUIPO TERRITORIAL	54326
U.T. EQUIPO TERRITORIAL	54341
U.T. EQUIPO TERRITORIAL	54399
U.T. EQUIPO TERRITORIAL	54654
UNIDAD TECNICA PATRIMONIO ATF ISLETA	54599

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada

mediante el Código Seguro de Verificación en

<http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c>

sv=a006754ad1140113e0b07e4324050937a

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:29
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:32
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 18:09

**ANEXO II.- SITUACION EN LA QUE SE ENCUENTRA EL PERSONAL AL SERVICIO DEL
AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA, A FECHA 14 DE MAYO DE 2020
(CON EXCLUSION DE QUIENES FIGURAN EN SITUACION DE IT)**

RELACION DE PERSONAL EN TELETRABAJO

A) ADMINISTRACION CENTRALIZADA

SERVICIO	ID
ADMINISTRACION EXTINCION DE INCENDIOS	12723
ADMINISTRACION EXTINCION DE INCENDIOS	15828
ADMINISTRACION EXTINCION DE INCENDIOS	35452
ADMINISTRACION EXTINCION DE INCENDIOS	39390
ADMINISTRACION EXTINCION DE INCENDIOS	54562
ADMINISTRACION POLICIA LOCAL	12803
ADMINISTRACION POLICIA LOCAL	17698
ADMINISTRACION POLICIA LOCAL	23291
ADMINISTRACION POLICIA LOCAL	28953
ADMINISTRACION POLICIA LOCAL	40761
ADMINISTRACION POLICIA LOCAL	45140
ADMINISTRACION POLICIA LOCAL	49190
ALCALDIA	14010
ALCALDIA	18468
ALCALDIA	21254
ALCALDIA	23283
ALCALDIA	29790
ALCALDIA	35380
ALCALDIA	42767
ALCALDIA	42839
ALCALDIA	44009
ALCALDIA	46637
ALCALDIA	46741
ALCALDIA	53642
ALCALDIA	53742
ALCALDIA	54233
ALCALDIA	54334
ALCALDIA	54354
ALCALDIA	54422
ALCALDIA	54543
ALCALDIA	54576
ALCALDIA	54602
ALCALDIA	55199
ALCALDIA	55394
ALCALDIA	55410
ALCALDIA	55418



2006754ad1140113e0b07e4324050937a

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada
mediante el Código Seguro de Verificación en
<http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c>
sv=2006754ad1140113e0b07e4324050937a

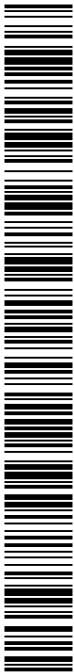
Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:29
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:32
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 18:09

2020 - 17731

15/05/2020 18:49

LIBRO

RESOLUCIONES Y DECRETOS



2006754ad1140113e0b07e4324050937a

ALUMBRADO	26835
ALUMBRADO	54243
ALUMBRADO	54273
ALUMBRADO	54620
ALUMBRADO	55373
ALUMBRADO	81980
CENTRO EL LASSO	26927
CMSS.SS CENTRO	1597
CMSS.SS CENTRO	16710
CMSS.SS CENTRO	17538
CMSS.SS CENTRO	33684
CMSS.SS CENTRO	43591
CMSS.SS CENTRO	44260
CMSS.SS CENTRO	44455
CMSS.SS CENTRO	44797
CMSS.SS CENTRO	54289
CMSS.SS CENTRO	54586
CMSS.SS CENTRO	54713
CMSS.SS CENTRO	54725
CMSS.SS CENTRO	54989
CMSS.SS CENTRO	54990
CMSS.SS CENTRO	54991
CMSS.SS CENTRO	55045
CMSS.SS CENTRO	55657
CMSS.SS CENTRO	55659
CMSS.SS CIUDAD ALTA	15140
CMSS.SS CIUDAD ALTA	15220
CMSS.SS CIUDAD ALTA	44236
CMSS.SS CIUDAD ALTA	44244
CMSS.SS CIUDAD ALTA	44279
CMSS.SS CIUDAD ALTA	44324
CMSS.SS CIUDAD ALTA	44375
CMSS.SS CIUDAD ALTA	44471
CMSS.SS CIUDAD ALTA	44818
CMSS.SS CIUDAD ALTA	44973
CMSS.SS CIUDAD ALTA	45060
CMSS.SS CIUDAD ALTA	53628
CMSS.SS CIUDAD ALTA	53980
CMSS.SS CIUDAD ALTA	53981
CMSS.SS CIUDAD ALTA	54415
CMSS.SS CIUDAD ALTA	54607
CMSS.SS CIUDAD ALTA	54623
CMSS.SS CIUDAD ALTA	54956
CMSS.SS CIUDAD ALTA	54981

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada

mediante el Código Seguro de Verificación en

<http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c>

sv=2006754ad1140113e0b07e4324050937a

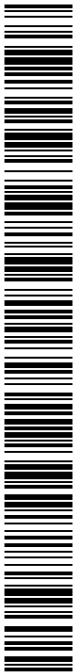
Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:29
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:32
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 18:09

2020 - 17731

15/05/2020 18:49

LIBRO

RESOLUCIONES Y DECRETOS



2006754ad1140113e0b07e4324050937a

CMSS.SS CIUDAD ALTA	54985
CMSS.SS CIUDAD ALTA	55056
CMSS.SS CIUDAD ALTA	55125
CMSS.SS ISLETA PUERTO GUANARTEME	14294
CMSS.SS ISLETA PUERTO GUANARTEME	33342
CMSS.SS ISLETA PUERTO GUANARTEME	44033
CMSS.SS ISLETA PUERTO GUANARTEME	44412
CMSS.SS ISLETA PUERTO GUANARTEME	44463
CMSS.SS ISLETA PUERTO GUANARTEME	46418
CMSS.SS ISLETA PUERTO GUANARTEME	47322
CMSS.SS ISLETA PUERTO GUANARTEME	54092
CMSS.SS ISLETA PUERTO GUANARTEME	54734
CMSS.SS ISLETA PUERTO GUANARTEME	54953
CMSS.SS ISLETA PUERTO GUANARTEME	54978
CMSS.SS ISLETA PUERTO GUANARTEME	54983
CMSS.SS ISLETA PUERTO GUANARTEME	55058
CMSS.SS ISLETA PUERTO GUANARTEME	55628
CMSS.SS ISLETA PUERTO GUANARTEME	55629
CMSS.SS ISLETA PUERTO GUANARTEME	55631
CMSS.SS ISLETA PUERTO GUANARTEME	55644
CMSS.SS ISLETA PUERTO GUANARTEME	55652
CMSS.SS TAMARACEITE SAN LORENZO TENOYA	15166
CMSS.SS TAMARACEITE SAN LORENZO TENOYA	28965
CMSS.SS TAMARACEITE SAN LORENZO TENOYA	31240
CMSS.SS TAMARACEITE SAN LORENZO TENOYA	43321
CMSS.SS TAMARACEITE SAN LORENZO TENOYA	43559
CMSS.SS TAMARACEITE SAN LORENZO TENOYA	43727
CMSS.SS TAMARACEITE SAN LORENZO TENOYA	44308
CMSS.SS TAMARACEITE SAN LORENZO TENOYA	44551
CMSS.SS TAMARACEITE SAN LORENZO TENOYA	54008
CMSS.SS TAMARACEITE SAN LORENZO TENOYA	54888
CMSS.SS TAMARACEITE SAN LORENZO TENOYA	54980
CMSS.SS TAMARACEITE SAN LORENZO TENOYA	54995
CMSS.SS TAMARACEITE SAN LORENZO TENOYA	55783
CMSS.SS TAMARACEITE SAN LORENZO TENOYA	55790
CMSS.SS TAMARACEITE SAN LORENZO TENOYA	55797
CMSS.SS VEGUETA	15326
CMSS.SS VEGUETA	43794
CMSS.SS VEGUETA	43866
CMSS.SS VEGUETA	43874
CMSS.SS VEGUETA	44420
CMSS.SS VEGUETA	44447
CMSS.SS VEGUETA	49235
CMSS.SS VEGUETA	51264

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=2006754ad1140113e0b07e4324050937a>

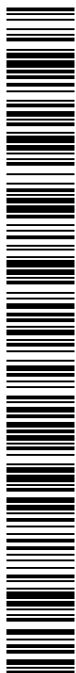
Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:29
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:32
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 18:09

2020 - 17731

15/05/2020 18:49

LIBRO

RESOLUCIONES Y DECRETOS



2006754ad1140113e0b07e4324050937a

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=2006754ad1140113e0b07e4324050937a>

CMSS.SS VEGUETA	53631
CMSS.SS VEGUETA	54006
CMSS.SS VEGUETA	54381
CMSS.SS VEGUETA	54600
CMSS.SS VEGUETA	54715
CMSS.SS VEGUETA	54717
CMSS.SS VEGUETA	54952
CMSS.SS VEGUETA	55127
CMSS.SS VEGUETA	55653
CONTROL Y CALIDAD	54267
CONTROL Y CALIDAD	55403
CONTROL Y CALIDAD	55414
CONTROL Y CALIDAD	55423
CONTROL Y CALIDAD	55427
DIR GRAL AA.JJ.	12070
DIR GRAL AA.JJ.	25107
DIR GRAL AA.JJ.	29731
DIR GRAL AA.JJ.	53755
DIR GRAL AA.JJ.	55241
DIR GRAL AA.JJ.	55542
DIR GRAL AA.JJ.	55701
DIR GRAL AA.JJ.	55702
DIR GRAL EDIFICACION Y ACTIVIDADES	54318
DIR GRAL EDIFICACION Y ACTIVIDADES	82086
DIR GRAL NNTT	55396
DIR GRAL NNTT	55572
DISTRITO CENTRO	15764
DISTRITO CENTRO	54387
DISTRITO CIUDAD ALTA	1098
DISTRITO CIUDAD ALTA	15369
DISTRITO CIUDAD ALTA	49053
DISTRITO CIUDAD ALTA	54274
DISTRITO ISLETA PUERTO GUANARTEME	13110
DISTRITO ISLETA PUERTO GUANARTEME	15676
DISTRITO ISLETA PUERTO GUANARTEME	44754
DISTRITO ISLETA PUERTO GUANARTEME	53747
DISTRITO ISLETA PUERTO GUANARTEME	54868
DISTRITO ISLETA PUERTO GUANARTEME	81905
DISTRITO TAMARACEITE SAN LORENZO TENOYA	10680
DISTRITO TAMARACEITE SAN LORENZO TENOYA	27643
DISTRITO TAMARACEITE SAN LORENZO TENOYA	28937
DISTRITO TAMARACEITE SAN LORENZO TENOYA	37837
DISTRITO TAMARACEITE SAN LORENZO TENOYA	41350
DISTRITO TAMARACEITE SAN LORENZO TENOYA	43997

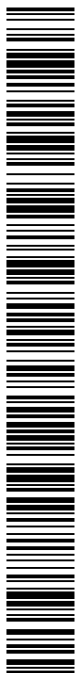
Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:29
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:32
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 18:09

2020 - 17731

15/05/2020 18:49

LIBRO

RESOLUCIONES Y DECRETOS



2006754ad1140113e0b07e4324050937a

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=a006754ad1140113e0b07e4324050937a>

DISTRITO TAMARACEITE SAN LORENZO TENOYA	53730
DISTRITO TAMARACEITE SAN LORENZO TENOYA	53754
DISTRITO TAMARACEITE SAN LORENZO TENOYA	55374
DISTRITO TAMARACEITE SAN LORENZO TENOYA	81702
DISTRITO VEGUETA	9225
DISTRITO VEGUETA	14921
DISTRITO VEGUETA	24083
DISTRITO VEGUETA	35743
DISTRITO VEGUETA	35778
DISTRITO VEGUETA	54216
DISTRITO VEGUETA	54395
DISTRITO VEGUETA	55792
EDUCACION-ACTIVIDADES SOCIOCULT	41293
EDUCACION-ACTIVIDADES SOCIOCULT	51344
EDUCACION-ACTIVIDADES SOCIOCULT	53973
EDUCACION-ACTIVIDADES SOCIOCULT	55664
EDUCACION-ACTIVIDADES SOCIOCULT	81930
FI CENTRO	39381
FI CENTRO	53797
FI CENTRO	54235
FI CENTRO	54727
FI CENTRO	54951
FI CENTRO	54988
FI CENTRO	54993
FI CENTRO	55046
FI CENTRO	55584
FI CENTRO	55722
FI CENTRO	71620
FI CIUDAD ALTA	31356
FI CIUDAD ALTA	34177
FI CIUDAD ALTA	43567
FI CIUDAD ALTA	46506
FI CIUDAD ALTA	49196
FI CIUDAD ALTA	53683
FI CIUDAD ALTA	54736
FI CIUDAD ALTA	54737
FI CIUDAD ALTA	55636
FI CIUDAD ALTA	55638
FI CIUDAD ALTA	55649
FI CIUDAD ALTA	55656
FI ISLETA PUERTO GUANARTEME	44789
FI ISLETA PUERTO GUANARTEME	54007
FI ISLETA PUERTO GUANARTEME	54236
FI ISLETA PUERTO GUANARTEME	54718

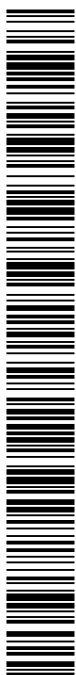
Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:29
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:32
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 18:09

2020 - 17731

15/05/2020 18:49

LIBRO

RESOLUCIONES Y DECRETOS



2006754ad1140113e0b07e4324050937a

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=2006754ad1140113e0b07e4324050937a>

FI ISLETA PUERTO GUANARTEME	55570
FI ISLETA PUERTO GUANARTEME	55627
FI ISLETA PUERTO GUANARTEME	55635
FI ISLETA PUERTO GUANARTEME	55658
FI TAMARACEITE SAN LORENZO TENOYA	29116
FI TAMARACEITE SAN LORENZO TENOYA	53972
FI TAMARACEITE SAN LORENZO TENOYA	53979
FI TAMARACEITE SAN LORENZO TENOYA	54714
FI TAMARACEITE SAN LORENZO TENOYA	54987
FI TAMARACEITE SAN LORENZO TENOYA	55128
FI TAMARACEITE SAN LORENZO TENOYA	55662
FI VEGUETA	44092
FI VEGUETA	45079
FI VEGUETA	53798
FI VEGUETA	54383
FI VEGUETA	54581
FI VEGUETA	54719
FI VEGUETA	54954
FI VEGUETA	54961
FI VEGUETA	54996
FI VEGUETA	55126
FI VEGUETA	55667
FI VEGUETA / SECCION SS.SS.	55642
GANIGO	44295
GANIGO	53748
GANIGO	54958
GRUPO INFRAESTRUCTURA CULTURAL	42106
GRUPO INFRAESTRUCTURA DE CENTROS	51248
GRUPO INFRAESTRUCTURA DE CENTROS	54281
GRUPO MOBILIARIO URBANO	55078
GRUPO PARQUES Y JARDINES	55075
GRUPO PARQUES Y JARDINES	55095
GRUPO SOPORTE APLICACIONES	11675
GRUPO SOPORTE APLICACIONES	11683
GRUPO SOPORTE APLICACIONES	53689
INTERVENCION GENERAL	44552
INTERVENCION GENERAL	54944
JUVENTUD	13232
JUVENTUD	15502
OGEF	17049
OGEF	47701
OGP	13371
OGT	53687
OGT	55270

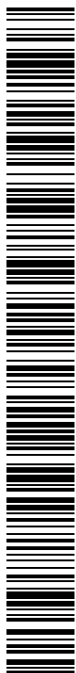
Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:29
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:32
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 18:09

2020 - 17731

15/05/2020 18:49

LIBRO

RESOLUCIONES Y DECRETOS



2006754ad1140113e0b07e4324050937a

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=2006754ad1140113e0b07e4324050937a>

OGT	55437
OGT	55438
PATRIMONIO Y CONTRATACION	15350
PATRIMONIO Y CONTRATACION	15377
PATRIMONIO Y CONTRATACION	15620
PATRIMONIO Y CONTRATACION	15801
PATRIMONIO Y CONTRATACION	48081
PATRIMONIO Y CONTRATACION	54999
PATRIMONIO Y CONTRATACION	55557
PATRIMONIO Y CONTRATACION	55624
PROYECTOS E INNOVACION	13380
PROYECTOS E INNOVACION	35831
PROYECTOS E INNOVACION	50362
PROYECTOS E INNOVACION	81868
RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL	15342
RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL	54351
RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL	55386
RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL	55574
RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL	55575
RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL	55704
SALUD PUBLICA	15035
SALUD PUBLICA	50640
SALUD PUBLICA	55670
SECCION SS.SS.	13224
SECCION SS.SS.	13966
SECCION SS.SS.	14307
SECCION SS.SS.	29600
SECCION SS.SS.	42085
SECCION SS.SS.	53971
SECCION SS.SS.	71954
SECCION SS.SS.	81921
SECRET GRAL PLENO	10621
SECRET GRAL PLENO	13064
SECRET GRAL PLENO	15182
SECRET GRAL PLENO	15596
SECRET GRAL PLENO	15609
SECRET GRAL PLENO	15756
SECRET GRAL PLENO	15932
SECRET GRAL PLENO	29248
SECRET GRAL PLENO	45024
SECRET GRAL PLENO	55157
SECRET GRAL TECNICA	15211
SECRET GRAL TECNICA	40770
SECRET GRAL TECNICA	49225

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:29
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:32
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 18:09

2020 - 17731

15/05/2020 18:49

LIBRO

RESOLUCIONES Y DECRETOS



2006754ad1140113e0b07e4324050937a

SECRET GRAL TECNICA	54660
SECRET GRAL TECNICA	55565
SECRET GRAL TECNICA	55785
SERVICIO EDIFICACION Y ACTIVIDADES	12918
SERVICIO EDIFICACION Y ACTIVIDADES	14091
SERVICIO EDIFICACION Y ACTIVIDADES	14147
SERVICIO EDIFICACION Y ACTIVIDADES	15385
SERVICIO EDIFICACION Y ACTIVIDADES	15650
SERVICIO EDIFICACION Y ACTIVIDADES	15705
SERVICIO EDIFICACION Y ACTIVIDADES	15983
SERVICIO EDIFICACION Y ACTIVIDADES	21253
SERVICIO EDIFICACION Y ACTIVIDADES	22388
SERVICIO EDIFICACION Y ACTIVIDADES	27672
SERVICIO EDIFICACION Y ACTIVIDADES	29782
SERVICIO EDIFICACION Y ACTIVIDADES	29846
SERVICIO EDIFICACION Y ACTIVIDADES	45263
SERVICIO EDIFICACION Y ACTIVIDADES	49195
SERVICIO EDIFICACION Y ACTIVIDADES	49210
SERVICIO EDIFICACION Y ACTIVIDADES	53600
SERVICIO EDIFICACION Y ACTIVIDADES	53732
SERVICIO EDIFICACION Y ACTIVIDADES	54332
SERVICIO EDIFICACION Y ACTIVIDADES	54336
SERVICIO EDIFICACION Y ACTIVIDADES	54537
SERVICIO EDIFICACION Y ACTIVIDADES	54563
SERVICIO EDIFICACION Y ACTIVIDADES	54852
SERVICIO EDIFICACION Y ACTIVIDADES	54853
SERVICIO EDIFICACION Y ACTIVIDADES	55252
SERVICIO EDIFICACION Y ACTIVIDADES	55258
SERVICIO EDIFICACION Y ACTIVIDADES	55274
SERVICIO EDIFICACION Y ACTIVIDADES	55338
SERVICIO EDIFICACION Y ACTIVIDADES	55449
SERVICIO EDIFICACION Y ACTIVIDADES	55591
SERVICIO EDIFICACION Y ACTIVIDADES	55621
SERVICIO EDIFICACION Y ACTIVIDADES	55641
SERVICIO EDIFICACION Y ACTIVIDADES	55646
SERVICIO EDIFICACION Y ACTIVIDADES	55647
SERVICIO EDIFICACION Y ACTIVIDADES	55682
SERVICIO EDIFICACION Y ACTIVIDADES	55703
SERVICIO EDIFICACION Y ACTIVIDADES	81788
SERVICIO EDIFICACION Y ACTIVIDADES	82078
SERVICIO EDIFICACION Y ACTIVIDADES	82094
SERVICIO ASISTENCIA CIUDADANA	13056
SERVICIO ASISTENCIA CIUDADANA	15959
SERVICIO ASISTENCIA CIUDADANA	29323

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=2006754ad1140113e0b07e4324050937a>

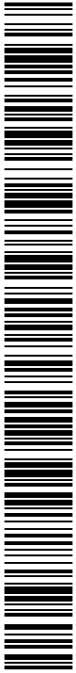
Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:29
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:32
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 18:09

2020 - 17731

15/05/2020 18:49

LIBRO

RESOLUCIONES Y DECRETOS



2006754ad1140113e0b07e4324050937a

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=2006754ad1140113e0b07e4324050937a>

SERVICIO ASISTENCIA CIUDADANA	35313
SERVICIO ASISTENCIA CIUDADANA	36658
SERVICIO ASISTENCIA CIUDADANA	37546
SERVICIO ASISTENCIA CIUDADANA	45271
SERVICIO ASISTENCIA CIUDADANA	54217
SERVICIO ASISTENCIA CIUDADANA	54353
SERVICIO ASISTENCIA CIUDADANA	54402
SERVICIO ASISTENCIA CIUDADANA	54574
SERVICIO ASISTENCIA CIUDADANA	54833
SERVICIO ASISTENCIA CIUDADANA	54837
SERVICIO ASISTENCIA CIUDADANA	54858
SERVICIO ASISTENCIA CIUDADANA	54933
SERVICIO ASISTENCIA CIUDADANA	55782
SERVICIO ASISTENCIA CIUDADANA	81956
SERVICIO ATT CONTRIBUYENTE	15799
SERVICIO ATT CONTRIBUYENTE	53692
SERVICIO ATT CONTRIBUYENTE	54539
SERVICIO ATT CONTRIBUYENTE	55416
SERVICIO ATT CONTRIBUYENTE	55431
SERVICIO CONTABILIDAD	12096
SERVICIO CONTABILIDAD	13195
SERVICIO CONTABILIDAD	15617
SERVICIO CONTABILIDAD	15844
SERVICIO CONTABILIDAD	55013
SERVICIO CONTABILIDAD	55014
SERVICIO CONTABILIDAD	55015
SERVICIO CONTABILIDAD	55016
SERVICIO CONTABILIDAD	55017
SERVICIO CONTABILIDAD	55617
SERVICIO CONTROL INTERNO	11069
SERVICIO CONTROL INTERNO	12205
SERVICIO CONTROL INTERNO	12969
SERVICIO CONTROL INTERNO	15203
SERVICIO CONTROL INTERNO	15430
SERVICIO CONTROL INTERNO	15473
SERVICIO CONTROL INTERNO	15588
SERVICIO CONTROL INTERNO	15692
SERVICIO CONTROL INTERNO	29811
SERVICIO CONTROL INTERNO	51627
SERVICIO CONTROL INTERNO	54540
SERVICIO CONTROL INTERNO	54541
SERVICIO CONTROL INTERNO	54605
SERVICIO CONTROL INTERNO	55363
SERVICIO CONTROL INTERNO	55390

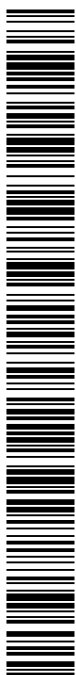
Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:29
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:32
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 18:09

2020 - 17731

15/05/2020 18:49

LIBRO

RESOLUCIONES Y DECRETOS



2006754ad1140113e0b07e4324050937a

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada

mediante el Código Seguro de Verificación en

<http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c>

sv=2006754ad1140113e0b07e4324050937a

SERVICIO CONTROL INTERNO	55615
SERVICIO CONTROL INTERNO	81841
SERVICIO CULTURA Y PRESIDENCIA	11704
SERVICIO CULTURA Y PRESIDENCIA	12088
SERVICIO CULTURA Y PRESIDENCIA	13099
SERVICIO CULTURA Y PRESIDENCIA	13355
SERVICIO CULTURA Y PRESIDENCIA	15721
SERVICIO CULTURA Y PRESIDENCIA	15772
SERVICIO DE EDUCACION	13771
SERVICIO DE EDUCACION	15908
SERVICIO DE EDUCACION	31822
SERVICIO DE EDUCACION	53634
SERVICIO DE EDUCACION	53801
SERVICIO DE EDUCACION	53977
SERVICIO DE EDUCACION	53991
SERVICIO DE EDUCACION	54411
SERVICIO DESARROLLO LOCAL	54597
SERVICIO DESARROLLO LOCAL	54984
SERVICIO DESARROLLO LOCAL	55548
SERVICIO DESARROLLO LOCAL	55567
SERVICIO DESARROLLO LOCAL	55618
SERVICIO GESTION PRESUPUESTARIA	15086
SERVICIO GESTION PRESUPUESTARIA	48819
SERVICIO GESTION PRESUPUESTARIA	49898
SERVICIO GESTION PRESUPUESTARIA	54595
SERVICIO GESTION PRESUPUESTARIA	55358
SERVICIO MANTENIMIENTO URBANO	15060
SERVICIO MANTENIMIENTO URBANO	38899
SERVICIO MANTENIMIENTO URBANO	39816
SERVICIO MANTENIMIENTO URBANO	49223
SERVICIO MEDIOAMBIENTE	13339
SERVICIO MEDIOAMBIENTE	17458
SERVICIO MEDIOAMBIENTE	39740
SERVICIO MEDIOAMBIENTE	55663
SERVICIO PARTICIPACION CIUDADANA	10998
SERVICIO PARTICIPACION CIUDADANA	12168
SERVICIO PARTICIPACION CIUDADANA	50288
SERVICIO PARTICIPACION CIUDADANA	54379
SERVICIO PARTICIPACION CIUDADANA	55666
SERVICIO PPTOS Y ANALISIS JURIDICOS	17503
SERVICIO PPTOS Y ANALISIS JURIDICOS	45075
SERVICIO PPTOS Y ANALISIS JURIDICOS	45642
SERVICIO PPTOS Y ANALISIS JURIDICOS	55661
SERVICIO PROM ECON Y CIUDAD DE MAR	54561

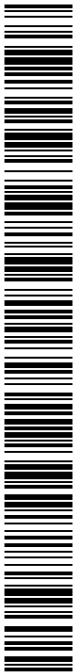
Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:29
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:32
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 18:09

2020 - 17731

15/05/2020 18:49

LIBRO

RESOLUCIONES Y DECRETOS



2006754ad1140113e0b07e4324050937a

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=2006754ad1140113e0b07e4324050937a>

SERVICIO PROM ECON Y CIUDAD DE MAR	54652
SERVICIO PROM ECON Y CIUDAD DE MAR	55668
SERVICIO PROTECCION DEL PAISAJE	13080
SERVICIO PROTECCION DEL PAISAJE	13443
SERVICIO PROTECCION DEL PAISAJE	15730
SERVICIO PROTECCION DEL PAISAJE	15860
SERVICIO PROTECCION DEL PAISAJE	15887
SERVICIO PROTECCION DEL PAISAJE	29117
SERVICIO PROTECCION DEL PAISAJE	29766
SERVICIO PROTECCION DEL PAISAJE	47891
SERVICIO PROTECCION DEL PAISAJE	53684
SERVICIO PROTECCION DEL PAISAJE	54094
SERVICIO PROTECCION DEL PAISAJE	54261
SERVICIO PROTECCION DEL PAISAJE	54389
SERVICIO PROTECCION DEL PAISAJE	54398
SERVICIO PROTECCION DEL PAISAJE	54407
SERVICIO PROTECCION DEL PAISAJE	54848
SERVICIO PROTECCION DEL PAISAJE	54851
SERVICIO PROTECCION DEL PAISAJE	55385
SERVICIO PROTECCION DEL PAISAJE	55645
SERVICIO PROTECCION DEL PAISAJE	55655
SERVICIO PROTECCION DEL PAISAJE	55672
SERVICIO PROTECCION DEL PAISAJE	81796
SERVICIO RECAUDACION	11034
SERVICIO RECAUDACION	13048
SERVICIO RECAUDACION	26456
SERVICIO RECAUDACION	53646
SERVICIO RECAUDACION	53690
SERVICIO RECAUDACION	55413
SERVICIO RECAUDACION	55417
SERVICIO RECAUDACION	55421
SERVICIO RECAUDACION	55425
SERVICIO RECAUDACION	55435
SERVICIO RECAUDACION	55440
SERVICIO RECAUDACION	55586
SERVICIO RECURSOS HUMANOS	13267
SERVICIO RECURSOS HUMANOS	14200
SERVICIO RECURSOS HUMANOS	15051
SERVICIO RECURSOS HUMANOS	15465
SERVICIO RECURSOS HUMANOS	15553
SERVICIO RECURSOS HUMANOS	15561
SERVICIO RECURSOS HUMANOS	15940
SERVICIO RECURSOS HUMANOS	17123
SERVICIO RECURSOS HUMANOS	17482

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:29
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:32
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 18:09

2020 - 17731

15/05/2020 18:49

LIBRO

RESOLUCIONES Y DECRETOS



2006754ad1140113e0b07e4324050937a

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=2006754ad1140113e0b07e4324050937a>

SERVICIO RECURSOS HUMANOS	22889
SERVICIO RECURSOS HUMANOS	35321
SERVICIO RECURSOS HUMANOS	39484
SERVICIO RECURSOS HUMANOS	43831
SERVICIO RECURSOS HUMANOS	44543
SERVICIO RECURSOS HUMANOS	44607
SERVICIO RECURSOS HUMANOS	53792
SERVICIO RECURSOS HUMANOS	54206
SERVICIO RECURSOS HUMANOS	54219
SERVICIO RECURSOS HUMANOS	54220
SERVICIO RECURSOS HUMANOS	54287
SERVICIO RECURSOS HUMANOS	54568
SERVICIO RECURSOS HUMANOS	54739
SERVICIO RECURSOS HUMANOS	54972
SERVICIO RECURSOS HUMANOS	55255
SERVICIO RECURSOS HUMANOS	55256
SERVICIO RECURSOS HUMANOS	55378
SERVICIO RECURSOS HUMANOS	55389
SERVICIO RECURSOS HUMANOS	55539
SERVICIO RECURSOS HUMANOS	55566
SERVICIO RECURSOS HUMANOS	55568
SERVICIO RECURSOS HUMANOS	55581
SERVICIO RECURSOS HUMANOS	55582
SERVICIO RECURSOS HUMANOS	55589
SERVICIO RECURSOS HUMANOS	55683
SERVICIO RECURSOS HUMANOS	55686
SERVICIO RECURSOS HUMANOS	55688
SERVICIO TESORERIA	35612
SERVICIO TESORERIA	40514
SERVICIO TESORERIA	49213
SERVICIO TESORERIA	53746
SERVICIO TESORERIA	55430
SERVICIO TESORERIA	55579
SERVICIO TESORERIA	55632
SERVICIO TIC E INF	53691
SERVICIO TIC E INF	53740
SERVICIO TIC E INF	53743
SERVICIO TIC E INF	55412
SERVICIO TIC E INF	55571
SERVICIO TIC E INF	81876
SERVICIO TRAFICO Y MOVILIDAD	15975
SERVICIO TRAFICO Y MOVILIDAD	41369
SERVICIO TRAFICO Y MOVILIDAD	54285
SERVICIO TRAFICO Y MOVILIDAD	54609

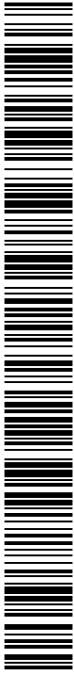
Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:29
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:32
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 18:09

2020 - 17731

15/05/2020 18:49

LIBRO

RESOLUCIONES Y DECRETOS



2006754ad1140113e0b07e4324050937a

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=2006754ad1140113e0b07e4324050937a>

SERVICIO TRAFICO Y MOVILIDAD	55665
SERVICIO TRIBUTOS	9209
SERVICIO TRIBUTOS	9954
SERVICIO TRIBUTOS	10584
SERVICIO TRIBUTOS	12192
SERVICIO TRIBUTOS	14913
SERVICIO TRIBUTOS	15078
SERVICIO TRIBUTOS	15190
SERVICIO TRIBUTOS	15262
SERVICIO TRIBUTOS	15537
SERVICIO TRIBUTOS	15633
SERVICIO TRIBUTOS	28957
SERVICIO TRIBUTOS	29862
SERVICIO TRIBUTOS	40573
SERVICIO TRIBUTOS	54409
SERVICIO TRIBUTOS	54615
SERVICIO TRIBUTOS	55401
SERVICIO TRIBUTOS	55409
SERVICIO URBANISMO	13347
SERVICIO URBANISMO	15043
SERVICIO URBANISMO	15300
SERVICIO URBANISMO	15836
SERVICIO URBANISMO	29563
SERVICIO URBANISMO	29643
SERVICIO URBANISMO	29686
SERVICIO URBANISMO	43129
SERVICIO URBANISMO	44017
SERVICIO URBANISMO	50616
SERVICIO URBANISMO	53799
SERVICIO URBANISMO	53974
SERVICIO URBANISMO	55336
SERVICIO URBANISMO	81809
SERVICIOS SOCIALES	13240
SERVICIOS SOCIALES	15158
SERVICIOS SOCIALES	29571
SERVICIOS SOCIALES	29619
SERVICIOS SOCIALES	30571
SERVICIOS SOCIALES	35807
SERVICIOS SOCIALES	43786
SERVICIOS SOCIALES	44228
SERVICIOS SOCIALES	44439
SERVICIOS SOCIALES	51280
SERVICIOS SOCIALES	54328
SERVICIOS SOCIALES	54417

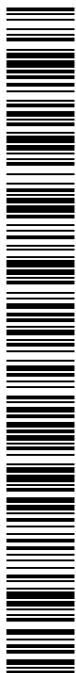
Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:29
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:32
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 18:09

2020 - 17731

15/05/2020 18:49

LIBRO

RESOLUCIONES Y DECRETOS



2006754ad1140113e0b07e4324050937a

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=2006754ad1140113e0b07e4324050937a>

SERVICIOS SOCIALES	55640
SERVICIOS SOCIALES	73060
TEAM	55407
U.T. AGUAS	46557
U.T. CIUDAD DE MAR	54355
U.T. CIUDAD DE MAR	54542
U.T. CONTROL URBANIZACIONES	42249
U.T. CONTROL Y EXPLOTACION DATOS	40581
U.T. CONTROL Y EXPLOTACION DATOS	54249
U.T. FAMILIA E INFANCIA	14180
U.T. FAMILIA E INFANCIA	29598
U.T. FAMILIA E INFANCIA	45167
U.T. FAMILIA E INFANCIA	54982
U.T. IGUALDAD	26843
U.T. IGUALDAD	31259
U.T. IGUALDAD	54294
U.T. IGUALDAD	54732
U.T. IGUALDAD	54735
U.T. IGUALDAD	54738
U.T. IGUALDAD	54740
U.T. IGUALDAD	54959
U.T. IGUALDAD	55148
U.T. IGUALDAD	55150
U.T. IGUALDAD	55151
U.T. ORGANOS PARTICIPACION CIUDADANA	55070
U.T. ORGANOS PARTICIPACION CIUDADANA	55087
U.T. PARQUE MOVIL	48827
U.T. PARQUES Y JARDINES	43014
U.T. PARQUES Y JARDINES	51971
U.T. PARQUES Y JARDINES	54864
U.T. PROYECTOS Y OBRAS	42724
U.T. SISTEMAS Y COMUNICACIONES	11632
U.T. SISTEMAS Y COMUNICACIONES	11667
U.T. SISTEMAS Y COMUNICACIONES	37036
U.T. SISTEMAS Y COMUNICACIONES	53769
U.T. SISTEMAS Y COMUNICACIONES	54248
U.T. SISTEMAS Y COMUNICACIONES	54946
UT PATRIMONIO	51184
UT PATRIMONIO	54246
UT PATRIMONIO	54998
UTSE	50632
UTSE	53731
UTSE	54773
UTSE	55000

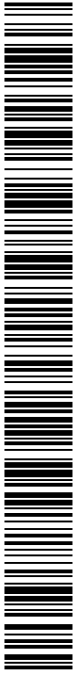
Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:29
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:32
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 18:09

2020 - 17731

15/05/2020 18:49

RESOLUCIONES Y DECRETOS

LIBRO



2006754ad1140113e0b07e4324050937a

VIAS Y OBRAS	14278
VIAS Y OBRAS	15115
VIAS Y OBRAS	15668
VIAS Y OBRAS	45546
VIAS Y OBRAS	53784
VIAS Y OBRAS	53791
VIAS Y OBRAS	54213
VIAS Y OBRAS	54359
VIAS Y OBRAS	54580
VIAS Y OBRAS	54653
VIAS Y OBRAS	54657
VIAS Y OBRAS	55027
VIAS Y OBRAS	55028
VIAS Y OBRAS	55029
VIAS Y OBRAS	55077
VIAS Y OBRAS	55079

B) ADMINISTRACION DESCONCENTRADA-ORGANO ESPECIAL DE ADMINISTRACION DE LIMPIEZA Y RECOGIDA DE RESIDUOS

UNIDAD	ID
LIMPIEZA Y RRS	3063
	21377
	21365
	9706
	20877
	2816
	5175
	2230

C) ADMINISTRACION DESCENTRALIZADA-ORGANISMOS AUTONOMOS

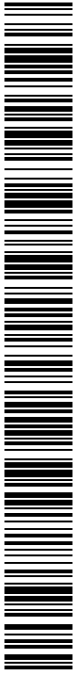
DENOMINACIÓN DEL OAAA	ID
ALGE	4
IMEF	857
	850
	849
	195

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validooc/index.jsp?c sv=2006754ad1140113e0b07e4324050937a>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:29
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:32
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 18:09

RELACION DE PERSONAL CON TRABAJO EN DOMICILIO

SERVICIO	ID
ALCALDIA	7304
ALCALDIA	15713
ALCALDIA	41154
ALCALDIA	42820
ALCALDIA	44332
ALCALDIA	54215
ALCALDIA	54569
ALCALDIA	54955
AGUAS	12985
AGUAS	15780
AGUAS	45191
AGUAS	48261
AGUAS	54247
U.T. AGUAS	50958
U.T. AGUAS	53601
U.T. AGUAS	55318
U.T. AGUAS	55328
ALUMBRADO	39732
ALUMBRADO	41170
CMSS.SS VEGUETA	10138
CMSS.SS VEGUETA	54957
CMSS.SS VEGUETA	54979
DISTRITO CENTRO	47592
DISTRITO CENTRO	49243
DISTRITO CENTRO	54560
DISTRITO CIUDAD ALTA	51678
EDUCACION-ACTIVIDADES SOCIOCULT	41277
EDUCACION-ACTIVIDADES SOCIOCULT	44359
EDUCACION-ACTIVIDADES SOCIOCULT	49037
EDUCACION-ACTIVIDADES SOCIOCULT	51230
EDUCACION-ACTIVIDADES SOCIOCULT	51256
EDUCACION-ACTIVIDADES SOCIOCULT	51301
EDUCACION-ACTIVIDADES SOCIOCULT	51336
EDUCACION-ACTIVIDADES SOCIOCULT	51352
EDUCACION-ACTIVIDADES SOCIOCULT	51416
EDUCACION-ACTIVIDADES SOCIOCULT	51424
EDUCACION-ACTIVIDADES SOCIOCULT	51467
EDUCACION-ACTIVIDADES SOCIOCULT	51491
EDUCACION-ACTIVIDADES SOCIOCULT	54672
GANIGO	46493



2006754ad1140113e0b07e4324050937a

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=a006754ad1140113e0b07e4324050937a>

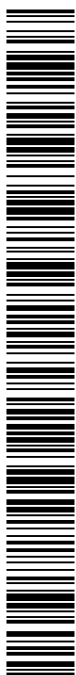
Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:29
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:32
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 18:09

2020 - 17731

15/05/2020 18:49

LIBRO

RESOLUCIONES Y DECRETOS



2006754ad1140113e0b07e4324050937a

GRUPO INFRAESTRUCTURA CULTURAL	42069
GRUPO INFRAESTRUCTURA CULTURAL	54839
INTERVENCION GENERAL	54572
JUVENTUD	54882
JUVENTUD	54929
PATRIMONIO Y CONTRATACION	10672
PATRIMONIO Y CONTRATACION	12993
PATRIMONIO Y CONTRATACION	15510
PATRIMONIO Y CONTRATACION	24948
PATRIMONIO Y CONTRATACION	28371
PATRIMONIO Y CONTRATACION	49767
PATRIMONIO Y CONTRATACION	54307
RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL	51600
RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL	54606
RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL	54804
RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL	55026
RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL	55441
RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL	55687
SALUD PUBLICA	10058
SALUD PUBLICA	82174
SECRET GRAL TECNICA	20825
SERVICIO ASISTENCIA CIUDADANA	14227
SERVICIO ASISTENCIA CIUDADANA	15641
SERVICIO ASISTENCIA CIUDADANA	15895
SERVICIO ASISTENCIA CIUDADANA	46303
SERVICIO ASISTENCIA CIUDADANA	46477
SERVICIO ASISTENCIA CIUDADANA	53975
SERVICIO ASISTENCIA CIUDADANA	54226
SERVICIO ASISTENCIA CIUDADANA	54232
SERVICIO ASISTENCIA CIUDADANA	54374
SERVICIO ASISTENCIA CIUDADANA	54405
SERVICIO ASISTENCIA CIUDADANA	54590
SERVICIO ASISTENCIA CIUDADANA	54835
SERVICIO ASISTENCIA CIUDADANA	54836
SERVICIO ASISTENCIA CIUDADANA	54838
SERVICIO ASISTENCIA CIUDADANA	54856
SERVICIO ASISTENCIA CIUDADANA	55788
SERVICIO ASISTENCIA CIUDADANA	55789
SERVICIO ATT CONTRIBUYENTE	12977
SERVICIO ATT CONTRIBUYENTE	14155
SERVICIO ATT CONTRIBUYENTE	17027
SERVICIO ATT CONTRIBUYENTE	21026
SERVICIO ATT CONTRIBUYENTE	32067
SERVICIO ATT CONTRIBUYENTE	35073

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada

mediante el Código Seguro de Verificación en

<http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c>

sv=2006754ad1140113e0b07e4324050937a

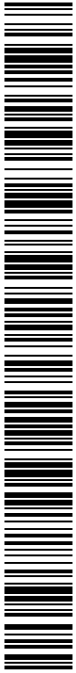
Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:29
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:32
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 18:09

2020 - 17731

15/05/2020 18:49

LIBRO

RESOLUCIONES Y DECRETOS



2006754ad1140113e0b07e4324050937a

SERVICIO ATT CONTRIBUYENTE	35188
SERVICIO ATT CONTRIBUYENTE	37124
SERVICIO ATT CONTRIBUYENTE	42898
SERVICIO ATT CONTRIBUYENTE	44703
SERVICIO ATT CONTRIBUYENTE	54228
SERVICIO ATT CONTRIBUYENTE	54234
SERVICIO ATT CONTRIBUYENTE	54386
SERVICIO ATT CONTRIBUYENTE	54589
SERVICIO ATT CONTRIBUYENTE	55402
SERVICIO ATT CONTRIBUYENTE	55405
SERVICIO ATT CONTRIBUYENTE	55406
SERVICIO ATT CONTRIBUYENTE	55415
SERVICIO ATT CONTRIBUYENTE	55419
SERVICIO ATT CONTRIBUYENTE	55420
SERVICIO ATT CONTRIBUYENTE	55426
SERVICIO ATT CONTRIBUYENTE	55428
SERVICIO ATT CONTRIBUYENTE	55433
SERVICIO ATT CONTRIBUYENTE	55434
SERVICIO ATT CONTRIBUYENTE	55448
SERVICIO ATT CONTRIBUYENTE	55651
SERVICIO ATT CONTRIBUYENTE	55654
SERVICIO ATT CONTRIBUYENTE	55660
SERVICIO CULTURA Y PRESIDENCIA	9680
SERVICIO CULTURA Y PRESIDENCIA	23810
SERVICIO CULTURA Y PRESIDENCIA	26659
SERVICIO CULTURA Y PRESIDENCIA	27555
SERVICIO CULTURA Y PRESIDENCIA	29809
SERVICIO CULTURA Y PRESIDENCIA	40565
SERVICIO CULTURA Y PRESIDENCIA	41269
SERVICIO CULTURA Y PRESIDENCIA	41285
SERVICIO CULTURA Y PRESIDENCIA	50270
SERVICIO CULTURA Y PRESIDENCIA	54311
SERVICIO CULTURA Y PRESIDENCIA	55254
SERVICIO CULTURA Y PRESIDENCIA	55625
SERVICIO DESARROLLO LOCAL	10525
SERVICIO DESARROLLO LOCAL	53640
SERVICIO DESARROLLO LOCAL	54396
SERVICIO DESARROLLO LOCAL	54412
SERVICIO DESARROLLO LOCAL	55648
SERVICIO DESARROLLO LOCAL	55669
SERVICIO MEDIOAMBIENTE	81913
SERVICIO PARTICIPACION CIUDADANA	1240
SERVICIO PARTICIPACION CIUDADANA	10509
SERVICIO PARTICIPACION CIUDADANA	54601

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada

mediante el Código Seguro de Verificación en

<http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validooc/index.jsp?c>

sv=2006754ad1140113e0b07e4324050937a

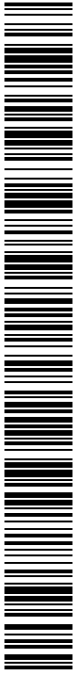
Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:29
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:32
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 18:09

2020 - 17731

15/05/2020 18:49

LIBRO

RESOLUCIONES Y DECRETOS



2006754ad1140113e0b07e4324050937a

SERVICIO RECAUDACION	12950
SERVICIO RECAUDACION	13030
SERVICIO RECAUDACION	53688
SERVICIO RECAUDACION	54643
SERVICIO RECAUDACION	55429
SERVICIO RECAUDACION	55432
SERVICIO RECAUDACION	55671
SERVICIO RECAUDACION	55685
SERVICIO RECAUDACION	55786
SERVICIO RECURSOS HUMANOS	14219
SERVICIO RECURSOS HUMANOS	44316
SERVICIO RECURSOS HUMANOS	45087
SERVICIO RECURSOS HUMANOS	46573
SERVICIO RECURSOS HUMANOS	54284
SERVICIO RECURSOS HUMANOS	55038
SERVICIO TRAFICO Y MOVILIDAD	15916
SERVICIO TRAFICO Y MOVILIDAD	26501
SERVICIO TRAFICO Y MOVILIDAD	44252
SERVICIO TRAFICO Y MOVILIDAD	50667
SERVICIO TRAFICO Y MOVILIDAD	54421
SERVICIO TRAFICO Y MOVILIDAD	54583
SERVICIO TRAFICO Y MOVILIDAD	54931
SERVICIO TRAFICO Y MOVILIDAD	55030
SERVICIO TRAFICO Y MOVILIDAD	55593
SERVICIO TRAFICO Y MOVILIDAD	55674
SERVICIO TRAFICO Y MOVILIDAD	55723
SERVICIO TRAFICO Y MOVILIDAD	55793
SERVICIO TRIBUTOS	10550
SERVICIO TRIBUTOS	13122
SERVICIO TRIBUTOS	15289
SERVICIO TRIBUTOS	15481
SERVICIO TRIBUTOS	16796
SERVICIO TRIBUTOS	26118
SERVICIO TRIBUTOS	38469
SERVICIO TRIBUTOS	40557
SERVICIO TRIBUTOS	40602
SERVICIO TRIBUTOS	44527
SERVICIO TRIBUTOS	46311
SERVICIO TRIBUTOS	53739
SERVICIO TRIBUTOS	54413
SERVICIO TRIBUTOS	55253
SERVICIO TRIBUTOS	55411
SERVICIO URBANISMO	13435
SERVICIO URBANISMO	81710

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada

mediante el Código Seguro de Verificación en

<http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c>

sv=2006754ad1140113e0b07e4324050937a

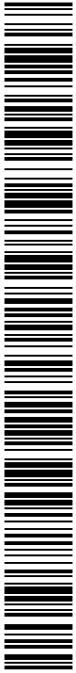
Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:29
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:32
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 18:09

2020 - 17731

15/05/2020 18:49

LIBRO

RESOLUCIONES Y DECRETOS



2006754ad1140113e0b07e4324050937a

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=2006754ad1140113e0b07e4324050937a>

U.T. BANDA DE MUSICA	20185
U.T. BANDA DE MUSICA	20361
U.T. BANDA DE MUSICA	22957
U.T. BANDA DE MUSICA	26990
U.T. BANDA DE MUSICA	28339
U.T. BANDA DE MUSICA	37067
U.T. BANDA DE MUSICA	37729
U.T. BANDA DE MUSICA	37753
U.T. BANDA DE MUSICA	50720
U.T. BANDA DE MUSICA	50755
U.T. BANDA DE MUSICA	50763
U.T. BANDA DE MUSICA	50771
U.T. BANDA DE MUSICA	50780
U.T. BANDA DE MUSICA	50800
U.T. BANDA DE MUSICA	50819
U.T. BANDA DE MUSICA	50827
U.T. BANDA DE MUSICA	50835
U.T. BANDA DE MUSICA	50851
U.T. BANDA DE MUSICA	50878
U.T. BANDA DE MUSICA	50886
U.T. BANDA DE MUSICA	50894
U.T. BANDA DE MUSICA	50907
U.T. BANDA DE MUSICA	50915
U.T. BANDA DE MUSICA	50923
U.T. BANDA DE MUSICA	50931
U.T. BANDA DE MUSICA	50940
U.T. BANDA DE MUSICA	55713
U.T. BANDA DE MUSICA	55714
U.T. BANDA DE MUSICA	55715
U.T. BANDA DE MUSICA	55716
U.T. BANDA DE MUSICA	55717
U.T. BANDA DE MUSICA	55718
U.T. BANDA DE MUSICA	55719
U.T. BANDA DE MUSICA	55720
U.T. CIUDAD DE MAR	54564
U.T. CIUDAD DE MAR	55375
U.T. EQUIPO TERRITORIAL	55377
U.T. EQUIPO TERRITORIAL DTO. ISLETA	54369
U.T. IGUALDAD	54928
U.T. IGUALDAD	55144
U.T. IGUALDAD	55145
U.T. IGUALDAD	55146
U.T. IGUALDAD	55681
U.T. ORGANOS PARTICIPACION CIUDADANA	44535

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:29
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:32
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 18:09

2020 - 17731

15/05/2020 18:49

RESOLUCIONES Y DECRETOS

LIBRO



2006754ad1140113e0b07e4324050937a

U.T. ORGANOS PARTICIPACION CIUDADANA	54880
U.T. ORGANOS PARTICIPACION CIUDADANA	55147
U.T. PROYECTOS Y OBRAS	25254
U.T. PROYECTOS Y OBRAS	27939
U.T. PROYECTOS Y OBRAS	29635
U.T. PROYECTOS Y OBRAS	29707
U.T. PROYECTOS Y OBRAS	29758
U.T. PROYECTOS Y OBRAS	35196
U.T. PROYECTOS Y OBRAS	43081
U.T. PROYECTOS Y OBRAS	45095
U.T. SISTEMAS Y COMUNICACIONES	13275
U.T. SISTEMAS Y COMUNICACIONES	48721
U.T. SISTEMAS Y COMUNICACIONES	49211
U.T. SISTEMAS Y COMUNICACIONES	50608
VIAS Y OBRAS	29627
VIAS Y OBRAS	54367
VIAS Y OBRAS	55031
VIAS Y OBRAS	55076

RELACION DE PERSONAL EN LICENCIA RETRIBUIDA RECUPERABLE

SERVICIO	ID
ADMINISTRACION POLICIA LOCAL	43532
ADMINISTRACION POLICIA LOCAL	55122
CMSS.SS CIUDAD ALTA	39118
GRUPO PARQUES Y JARDINES	54329
SERVICIO ASISTENCIA CIUDADANA	8716
SERVICIO MANTENIMIENTO URBANO	20817
SERVICIO MEDIOAMBIENTE	15406
SERVICIO MEDIOAMBIENTE	37147
U.T. EQUIPO TERRITORIAL	54323
U.T. EQUIPO TERRITORIAL	54326
U.T. EQUIPO TERRITORIAL	54341
U.T. EQUIPO TERRITORIAL	54399
U.T. EQUIPO TERRITORIAL	54654
UNIDAD TECNICA PATRIMONIO ATF ISLETA	54599

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validooc/index.jsp?c sv=a006754ad1140113e0b07e4324050937a>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:29
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 10:32
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	15/05/2020 18:09