

2020 - 18349

21/05/2020 21:20

RESOLUCIONES Y DECRETOS

LIBRO



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-19.2

Trámite: Aprobación de nuevos planes organizativos no incluidos en la Resol, 17731/2020 y adecuación de criterios organizativos aprobados en la misma.

Resolución de la Directora General de Administración Pública por la que se aprueban nuevos planes organizativos no incluidos en resolución 17731/2020, de 15 de mayo y se adecúan los criterios organizativos que fueron aprobados por la misma 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 el Plan de Desescalada.

Visto el expediente relativo a los criterios organizativos que han de regirse para la organización del personal del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, consistente en la aportación de nuevos planes organizativos y adecuación de criterios organizativos, 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.- 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.

III.- Resolución de la Directora General de Administración Pública número 17731/2020, de 15 de mayo, del Alcalde, 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.

V.- Orden SND/422/2020 de 19 de mayo por la que se regulan las condiciones para el uso obligatorio de mascarilla durante la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19

VI.- Evaluación de Riesgos Laborales y planificación preventiva en relación con la exposición al nuevo Coronavirus Covid-19 (SARS-Cov-2), aprobada en fecha 21 de mayo de 2020, que revisa y deroga 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, unificando criterios para todos los servicios que integran la organización administrativa del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, publicada en la intranet en el mismo día de la fecha de su aprobación.



H006754ad117151315b07e422305131ap

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada
mediante el Código Seguro de Verificación en
[http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c](http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?csv=H006754ad117151315b07e422305131ap)
sv=H006754ad117151315b07e422305131ap

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:31
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:36
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 21:17



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-19.2
Trámite: Aprobación de nuevos planes organizativos no incluidos en la Resol, 17731/2020 y adecuación de criterios organizativos aprobados en la misma.

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.
- Orden SND/422/2020 de 19 de mayo por la que se regulan las condiciones para el uso obligatorio de mascarilla durante la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19.
- Evaluación de Riesgos Laborales y planificación preventiva en relación con la exposición al nuevo Coronavirus Covid-19 (SARS-Cov-2), aprobada en fecha 21 de mayo de 2020, que revisa y deroga 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, unificando criterios para todos los servicios que integran la organización administrativa del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, publicada en la intranet en el mismo día de la fecha de su aprobación.
- Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria (en adelante, ROGA).

B) Consideraciones Jurídicas

Por resolución de la Directora General de Administración Pública número 17731/2020, de 15 de mayo, del Alcalde, se aprobaron los planes organizativos planteados por una parte de las Jefaturas de Servicio, quedando pendientes otras y se establecieron 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



H006754ad117151315b07e422305131ap

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=H006754ad117151315b07e422305131ap>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:31
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:36
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 21:17

2020 - 18349

LIBRO

21/05/2020 21:20

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-19.2

Trámite: Aprobación de nuevos planes organizativos no incluidos en la Resol, 17731/2020 y adecuación de criterios organizativos aprobados en la misma.

consecuencia de la situación y evolución del coronavirus (COVID-2019), en lo que se ha dado en llamar el Plan de Desescalada.

En la referida resolución se indica que toda actuación de la administración, en las distintas fases de la desescalada hasta alcanzar la nueva normalidad, estará guiada, en todo momento por 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 a la citada resolución, pendientes de que se aprobasen los restantes planes organizativos.

En el tiempo transcurrido entre dicha resolución y el momento actual, en que se pretende llevar a cabo la aprobación de los restantes planes organizativos de los Servicios o Unidades Técnicas, se han dictado dos normas que son de especial relevancia. Una de carácter estatal, que es la Orden SND/422/2020 de 19 de mayo por la que se regulan las condiciones para el uso obligatorio de mascarilla durante la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19 y otra del ámbito municipal de rigurosa observancia y cumplimiento general por el personal del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, que es la evaluación de Riesgos Laborales y planificación preventiva en relación con la exposición al nuevo Coronavirus Covid-19 (SARS-Cov-2), aprobada en fecha 21 de mayo de 2020, que revisa y deroga 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, unificando criterios para todos los servicios que integran la organización administrativa del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, publicada en la intranet en el mismo día de la fecha de su aprobación.

Esto hace necesario adecuar el contenido de los criterios aprobados a dichas dos normas, que es lo que se pretende hacer con la presente propuesta, además de aprobar los planes organizativos que se recogen en el anexo I de la presente y corregir determinados errores que han podido detectarse en el contenido de algunos de los criterios aprobados, compilando y unificándolos para evitar una dispersión que lleve a la confusión a la hora de aplicarlos.

De acuerdo con ello, debe tenerse en cuenta que 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 (evaluación de Riesgos Laborales y planificación preventiva en relación con la exposición al nuevo Coronavirus Covid-19 (SARS-Cov-2), aprobada en fecha 21 de mayo de 2020, que revisa y deroga la evaluación de riesgos laborales y planificación preventiva

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada
mediante el Código Seguro de Verificación en
<http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?csv=H006754ad117151315b07e422305131ap>

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:

21/05/2020 19:31

21/05/2020 19:36

21/05/2020 21:17

2020 - 18349

21/05/2020 21:20

RESOLUCIONES Y DECRETOS

LIBRO



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-19.2

Trámite: Aprobación de nuevos planes organizativos no incluidos en la Resol, 17731/2020 y adecuación de criterios organizativos aprobados en la misma.

aprobada para los servicios esenciales en fecha 2 de abril de 2020 y para los no esenciales en fecha 14 de abril de 2020, unificando criterios para todos los servicios que integran la organización administrativa del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria).

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 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 de la resolución como Anexo I.

Se mantiene la vigencia de los planes organizativos aprobados por resolución 17731, de 15 de mayo, con las excepciones que se contemplan en la presente, en cuanto que, algunos servicios, han complementado, mejorado o desarrollado sus propuestas iniciales.

Una vez finalice el estado de alarma y en situación de nueva normalidad, se procederá a revisar cada uno de los planes organizativos, que en principio mantienen su validez y eficacia hasta el día 30 de junio, en especial respecto de aquellas propuestas que establecen los criterios de teletrabajo en exclusiva, sin actividad presencial alguna, más allá de dicha fecha.

SEGUNDO: Modificar los criterios generales que fueron aprobados por resolución 17731/2020, de 15 de mayo, para adecuarlos a la Orden SND/422/2020 de 19 de mayo por la que se regulan las condiciones para el uso obligatorio de mascarilla durante la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19 y a la evaluación de Riesgos Laborales y planificación preventiva en relación con la exposición al nuevo Coronavirus Covid-19 (SARS-Cov-2), aprobada en fecha 21 de mayo de 2020, rectificando los errores detectados, procediendo a la integración y compilación en texto único de los referidos criterios que quedan del siguiente modo:

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.



H006754ad117151315b07e422305131ap

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada
mediante el Código Seguro de Verificación en
<http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=H006754ad117151315b07e422305131ap>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:31
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:36
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 21:17



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-19.2
Trámite: Aprobación de nuevos planes organizativos no incluidos en la Resol, 17731/2020 y adecuación de criterios organizativos aprobados en la misma.

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 Seguridad Laboral, 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.

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 I a la resolución 17731/2020, de 15 de mayo y como anexo I 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.
- Hacer uso obligatorio de mascarilla cuando, ya sea en el puesto de trabajo o en tránsito, no sea posible mantener la distancia de seguridad mínima interpersonal de dos metros, con las excepciones contempladas en la Orden SND/422/2020 de 19 de mayo por la que se regulan las condiciones para el uso obligatorio de mascarilla durante la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19 y en los términos indicados en la evaluación de Riesgos Laborales y planificación preventiva en relación con la exposición



H006754ad117151315b07e422305131ap

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?csv=H006754ad117151315b07e422305131ap>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:31
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:36
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 21:17

2020 - 18349

RESOLUCIONES Y DECRETOS

LIBRO

21/05/2020 21:20



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-19.2

Trámite: Aprobación de nuevos planes organizativos no incluidos en la Resol, 17731/2020 y adecuación de criterios organizativos aprobados en la misma.

al nuevo Coronavirus Covid-19 (SARS-Cov-2) aprobada en fecha 21 de mayo de 2020 y exigible para todo el personal del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

- 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).

2.3 En todo caso, y sin ninguna distinción o excepción, el personal al servicio del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria vendrá obligado a dar estricto cumplimiento a cuantas indicaciones, evaluaciones, normas o requerimientos sean efectuados por la Sección de Seguridad Laboral, tanto en materia de prevención de riesgos laborales como en materia de vigilancia de la salud, que podrán variar según avance la desescalada para acomodarse a las distintas órdenes o normas estatales que se dicten en la materia o que sean consecuencia del estado de alarma o que específicamente se dicten en las distintas fases de la desescalada.



H006754ad117151315b07e422305131aP

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada
mediante el Código Seguro de Verificación en
<http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?csv=H006754ad117151315b07e422305131aP>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:31
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:36
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 21:17



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-19.2

Trámite: Aprobación de nuevos planes organizativos no incluidos en la Resol, 17731/2020 y adecuación de criterios organizativos aprobados en la misma.

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 el presente documento, 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 menores o de mayores o de personas con discapacidad hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad, salvo que pertenezcan a servicios declarados esenciales que deberán dar estricto cumplimiento a las instrucciones y determinaciones contempladas por su respectiva jefatura de servicio o indicaciones de la misma que en caso se le efectúen.

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



H006754ad117151315b07e422305131ap

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=H006754ad117151315b07e422305131ap>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:31
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:36
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 21:17

2020 - 18349

21/05/2020 21:20

RESOLUCIONES Y DECRETOS

LIBRO



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-19.2

Trámite: Aprobación de nuevos planes organizativos no incluidos en la Resol, 17731/2020 y adecuación de criterios organizativos aprobados en la misma.

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.

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 en relación con la exposición al nuevo Coronavirus Covid-19 (SARS-Cov-2), aprobada en fecha 21 de mayo de 2020, que revisa y deroga 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, unificando criterios para todos los servicios que integran la organización administrativa del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria).

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



H006754ad117151315b07e422305131aP

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada
mediante el Código Seguro de Verificación en
[http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c](http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?csv=H006754ad117151315b07e422305131aP)
sv=H006754ad117151315b07e422305131aP

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:31
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:36
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 21:17

2020 - 18349

21/05/2020 21:20

RESOLUCIONES Y DECRETOS

LIBRO



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-19.2

Trámite: Aprobación de nuevos planes organizativos no incluidos en la Resol, 17731/2020 y adecuación de criterios organizativos aprobados en la misma.

recogidos en dicho documento, así como cualquier otro de carácter complementario que pueda aprobarse para evitar contagios y transmisión de la COVID 19 en el entorno laboral.

Cualquier referencia que se haga en los respectivos planes organizativos a 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, deberá entenderse hecha a la evaluación de riesgos laborales y planificación preventiva en relación con la exposición al nuevo Coronavirus Covid-19 (SARS-Cov-2), aprobada en fecha 21 de mayo de 2020, que las revisa y deroga.

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.

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:



H006754ad117151315b07e422305131aP

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada
mediante el Código Seguro de Verificación en
<http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c>
sv=H006754ad117151315b07e422305131aP

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:31
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:36
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 21:17

2020 - 18349

LIBRO

21/05/2020 21:20

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-19.2

Trámite: Aprobación de nuevos planes organizativos no incluidos en la Resol, 17731/2020 y adecuación de criterios organizativos aprobados en la misma.

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.

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.

En caso de tratarse de personal perteneciente a servicios esenciales, deberá atenderse estrictamente a los criterios organizativos que respecto del referido personal se dicten o hayan dictado y, en cualquier caso, con respeto absoluto a las instrucciones y directrices que en cada caso le sean dados por la Jefatura o superior jerárquico correspondiente.

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.

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:31
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:36
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 21:17



H006754ad117151315b07e422305131ap

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada
mediante el Código Seguro de Verificación en
[http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c](http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?csv=H006754ad117151315b07e422305131ap)
sv=H006754ad117151315b07e422305131ap

2020 - 18349

21/05/2020 21:20

RESOLUCIONES Y DECRETOS

LIBRO



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-19.2

Trámite: Aprobación de nuevos planes organizativos no incluidos en la Resol, 17731/2020 y adecuación de criterios organizativos aprobados en la misma.

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.

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 y criterio 7 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.



H006754ad117151315b07e422305131aP

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada
mediante el Código Seguro de Verificación en
<http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=H006754ad117151315b07e422305131aP>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:31
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:36
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 21:17

2020 - 18349

LIBRO

21/05/2020 21:20

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-19.2

Trámite: Aprobación de nuevos planes organizativos no incluidos en la Resol, 17731/2020 y adecuación de criterios organizativos aprobados en la misma.

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 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



H006754ad117151315b07e422305131ap

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada
mediante el Código Seguro de Verificación en
<http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=H006754ad117151315b07e422305131ap>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:31
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:36
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 21:17

2020 - 18349

LIBRO

21/05/2020 21:20

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-19.2

Trámite: Aprobación de nuevos planes organizativos no incluidos en la Resol, 17731/2020 y adecuación de criterios organizativos aprobados en la misma.

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.

Debe tenerse en cuenta que el presente documento es adaptación, modificación y compilación en texto único de los criterios incluidos en la resolución de la Dirección General de Administración Pública número 17731/2020, de 15 de mayo, a los que sustituye en los términos que antecede.

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 nuevo 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.

TERCERO.- 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.

CUARTO.- 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.



H006754ad117151315b07e422305131ap

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada
mediante el Código Seguro de Verificación en
<http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=H006754ad117151315b07e422305131ap>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:31
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:36
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 21:17

DECRETO

2020 - 18349

LIBRO

RESOLUCIONES Y DECRETOS

21/05/2020 21:20



H006754ad117151315b07e422305131aP

Copia AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?csv=H006754ad117151315b07e422305131aP>



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-19.2
Trámite: Aprobación de nuevos planes organizativos no incluidos en la Resol, 17731/2020 y adecuación de criterios organizativos aprobados en la misma.

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.

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

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:31
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:36
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 21:17

DECRETO									
2020 - 18349	21/05/2020 21:20								
LIBRO									
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-19.2 Trámite: Aprobación de nuevos planes organizativos no incluidos en la Resol, 17731/2020 y adecuación de criterios organizativos aprobados en la misma. 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									
 H006754ad117151315b07e422305131ap									
COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?csv=H006754ad117151315b07e422305131ap									
<table><tr><td>Documento firmado por:</td><td>Fecha/hora:</td></tr><tr><td>MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)</td><td>21/05/2020 19:31</td></tr><tr><td>Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)</td><td>21/05/2020 19:36</td></tr><tr><td>DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)</td><td>21/05/2020 21:17</td></tr></table>		Documento firmado por:	Fecha/hora:	MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:31	Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:36	DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 21:17
Documento firmado por:	Fecha/hora:								
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:31								
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:36								
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 21:17								



**Ayuntamiento
de Las Palmas
de Gran Canaria**

Área de Gobierno de Administración Pública, Recursos Humanos, Innovación Tecnológica y Deportes
Dirección General de Administración Pública
Servicio de Recursos Humanos
MCGJ/vmg

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 PRESENTADOS ENTRE EL DIA 16 Y 21 DE MAYO DE 2020.

SERVICIO PARTICIPACION CIUDADANA Y COORDINACION TERRITORIAL

El Servicio cuenta con dos áreas totalmente independientes: Participación Ciudadana, dependiente de la Concejalía Delegada del Área de Participación Ciudadana y Coordinación Territorial, dependiente de la Concejalía del Área de Gobierno de Coordinación Territorial.

Este plan se refiere exclusivamente al Área de Participación Ciudadana:

Organización Administrativa

	Nº Empleados
Jefatura de Servicio	1
Técnico Superior	1
Sección	6
Unidad Técnica	7
Total	15

Cinco (5) empleados han sido clasificados como personal vulnerable durante la crisis de la Covid-19 (Jefatura de Servicio, Técnico Superior, Jefa de Sección y dos educadores sociales de la Unidad Técnica). Además, otra educadora social de la Unidad Técnica que se encuentra de baja de larga duración.

Lugares de trabajo

- Oficinas Municipales del Metropol. - El Jefe del Servicio y la Técnica Superior.
- Centro Cívico Suárez Naranjo. - Los empleados adscritos a la Sección y a la Unidad Técnica, 13 en total.
- Oficinas de Distrito. - Los educadores sociales de la Unidad Técnica acuden al menos una vez en semana a las oficinas de Distrito para atender a los colectivos vecinales.
- Asimismo, los educadores sociales de la Unidad Técnica realizan labores en otros espacios públicos, generalmente en locales sociales de titularidad municipal.

ESTRUCTURA DEL SERVICIO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y COORDINACIÓN TERRITORIAL (SÓLO EL PERSONAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA) RELACION DE EMPLEADOS PUBLICOS QUE DESEMPEÑAN SUS FUNCIONES y SITUACION ACTUAL DE LOS MISMOS.

SERVICIO DE PARTICIPACION CIUDADANA Y COORDINACION TERRITORIAL			
Puesto		ID	Situación COVID-19
SPT-F-01	Jefe de Servicio	10998	VULNERABILIDAD / TELETRABAJO

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:31
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:36
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 21:17



H006754ad117151315b07e422305131ap

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?csv=H006754ad117151315b07e422305131ap>

DECRETO

2020 - 18349

LIBRO

RESOLUCIONES Y DECRETOS

21/05/2020 21:20


H006754ad117151315b07e422305131ap

Copia AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?csv=H006754ad117151315b07e422305131ap>

SPT-F-02	Psicólogo	1240	VULNERABILIDAD / TRABAJO EN DOMICLIO
SECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA			
PPC-F-01	Jefe de Sección	10509	VULNERABILIDAD / TRABAJO EN DOMICLIO
PPC-F-03	Gestor de Asuntos Económicos	50288	TELETRABAJO
Negociado de Información y Comunicación			
NIC-F-01	Jefe de Negociado	12168	TELETRABAJO
NIC-F-03	Auxiliar Administrativo	55666	TELETRABAJO
Negociado de Administración			
NAP-F-02	Diseñador Gráfico	54601	TRABAJO EN DOMICILIO
NAP-F-03	Gestor	54379	TELETRABAJO
UNIDAD TECNICA DE ORGANOS DE PARTICIPACION CIUDADANA Y RELACIONES CON LA CIUDADANIA			
UTP-F-01	Jefe de Unidad Técnica	55070	TELETRABAJO
UTP-F-02	Gestor Social	54720	IT
UTP-F-03	Educador Social	55147	TRABAJO EN DOMICILIO
UTP-F-04	Educador Social	54880	TRABAJO EN DOMICILIO
UTP-F-05	Educador Social	55087	IT
UTP-F-07	Educador Social	54971	IT
UTP-F-09	Auxiliar Administrativo	44535	TRABAJO EN DOMICILIO

PLAN DE ORGANIZACIÓN PARA LA INCORPORACIÓN DE LA ACTIVIDAD DEL SERVICIO

Propuesta de medidas (de la fase 0 a la fase II)

En estas fases se propone continuar con 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 o tener trabajo en el domicilio 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, tal y como se ha estado haciendo hasta la actualidad.

Atención telefónica con desvío de teléfonos municipales a domicilio y telemática a través de sede electrónica y email de los usuarios.

Propuesta de medidas (fase III)

Oficinas Municipales del Metropol. Las que se implanten con carácter general para el edificio. Se hace constar que los dos empleados que desarrollan su trabajo en el Edificio Metropol ocupan despachos individuales y son personal vulnerable. El trabajo en oficina se reanudará cuando el Ayuntamiento así lo disponga para el personal vulnerable en el edificio del Metropol, todo ello sin menoscabo de dejar abierta la posibilidad de continuar con el teletrabajo, al menos de forma parcial.

Centro Cívico Suárez Naranjo. Hay que distinguir las medidas generales sobre el edificio, de las concretas para el personal y los espacios dentro del edificio destinados al Servicio de Participación Ciudadana.

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:31
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:36
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 21:17

DECRETO

2020 - 18349

LIBRO

RESOLUCIONES Y DECRETOS

21/05/2020 21:20



H006754ad117151315b07e422305131ap

Copia AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?csv=H006754ad117151315b07e422305131ap>



Ayuntamiento
de Las Palmas
de Gran Canaria

Área de Gobierno de Administración Pública, Recursos Humanos, Innovación Tecnológica y Deportes
Dirección General de Administración Pública
Servicio de Recursos Humanos
MCGJ/vmg

Con independencia de otras medidas de seguridad que proceda implantar en el Centro Cívico para el funcionamiento de las actividades, cursos y talleres de los que hagan uso la ciudadanía, se consideran necesarias las siguientes:

- Regulación de las actividades: aforo, horario, medidas higiénicas (obligación del uso de mascarillas y guantes para todos los usuarios), etc. del centro.
- Vigilantes de seguridad para controlar la entrada y el cumplimiento de las medidas que se establezcan.
- Ordenanza para el Servicio de Participación. Se trata de un servicio indispensable en las condiciones sanitarias actuales, ya que desde hace tiempo el conserje del centro cívico está realizando sustituciones en las oficinas del Distrito Centro, con lo que el público que accede al edificio no dispone de nadie que de forma regular le informe en que salas se están desarrollando las actividades, cursos o talleres, ni sobre la forma de realizar una inscripción en dichas actividades, o sobre cualquier otra necesidad que surja. Esta situación provoca que el público recorra todas las instalaciones preguntado por las salas o por las oficinas municipales sin ningún tipo de control.
- Aislar físicamente el acceso, mediante algún tipo de barrera, a las salas utilizadas por el Servicio.
- Adicionalmente, para esta finalidad, puede ser de utilidad el uso en exclusividad de una escalera de acceso por los empleados municipales y la otra escalera por los usuarios de las actividades del Centro Cívico, al tener dos entradas diferenciadas contando con un ascensor cada una de ellas. Colocación de mampara de metacrilato con soporte en los dos accesos a las oficinas a modo de barrera física, para evitar que entre público y dado el caso puedan ser tratados manteniendo la seguridad.
- Señalar el uso de las puertas de acceso al edificio disponiendo una de ellas para la entrada de personas y la otra para la salida.
- Adscribir otras dos salas, las situadas junto a las que actualmente se utilizan, al Servicio de Participación Ciudadana. Ello permitiría cumplir con las medidas de separación entre los puestos de trabajo cuando se produzca la reincorporación general con presencia física a las oficinas, con independencia que se mantenga el teletrabajo en determinados casos. Con las actuales oficinas no se puede cumplir con las medidas de separación de dos metros entre los distintos puestos si estuviera la plantilla al completo, lo que conllevaría distribuir al personal por horarios o por turnos para no coincidir en el mismo espacio.
- La eliminación de elemento y objetos, en las salas del Servicio, como puedan ser cajas, mobiliario, etc., que no sean estrictamente necesarias para el funcionamiento de las tareas administrativas, habilitando un espacio/lugar para utilizar como almacén, dotando de esta forma de un mayor espacio para los accesos a los puestos de trabajo y una menor presencia física de material contaminante en el lugar.
- Refuerzo de la limpieza de las oficinas y del edificio, ampliando el horario conforme se amplíen los turnos de trabajo dividiéndolos entre la mañana y la tarde, distinguiendo entre los elementos de higiene personal que cada uno tenga para su espacio de trabajo y la

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:31
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:36
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 21:17

2020 - 18349

21/05/2020 21:20

LIBRO

RESOLUCIONES Y DECRETOS

limpieza de zonas de uso común. Refuerzo de la limpieza de los baños y de las zonas de tránsito (barandillas, pulsadores, pomos de las puertas, etc.).

- Limpieza específica diaria de la entrada del edificio, debido a las circunstancias sociales de la zona.
- Utilización de uno de los aseos del centro cívico para uso exclusivo del personal, dotándolo de gel y de medidas higienizantes.
- Disponer de mascarillas, guantes, gel, etc.
- Atención al público exclusivamente a través de teléfono, email y redes sociales, nunca de forma presencial.

Oficinas de distrito. Al realizarse la atención a los ciudadanos por vías no presenciales, no será necesario acudir a las oficinas de distrito.

Otros espacios. En estos espacios solo se realizarán reuniones en casos de real necesidad y siempre que reúnan todas las medidas de seguridad. La forma habitual de relación con los colectivos sociales será a través de videoconferencias, teléfono, WhatsApp, email y redes sociales.

Una vez cumplidas las medidas de seguridad expuestas, el personal podrá reincorporarse siguiendo alguno de los siguientes criterios:

Reincorporación física de todos los empleados

- Solo sería posible estableciendo dos turnos, ya que las cuatro salas de las que se dispondría no podrían acoger a los 13 empleados (en todo caso, el Ayuntamiento deberá establecer el número de personas por sala).

Alternativa

- Reincorporación física combinada con la continuidad del teletrabajo, de tal forma que en ningún momento se encuentren en las salas un número de empleados mayor al que se establezca en las normas de seguridad que se implanten. La reincorporación podría ser con asistencia en determinados días y/o estableciendo turnos de mañana y tarde.

Plan alternativo (solo para el Centro Cívico Suárez Naranjo).

En caso de no disponer de las dos salas mencionadas anteriormente, se plantean los siguientes escenarios con sus medidas correspondientes, que en realidad coincide con la alternativa expuesta en el párrafo anterior, pero con mayor restricción al no disponerse de dos de las salas:

- Teletrabajo a tiempo completo para determinado personal.
- Teletrabajo a tiempo parcial para el resto del personal con:
 - Asistencia al centro de trabajo en determinados días de la semana con un máximo de dos personas por cada sala de trabajo.



H006754ad117151315b07e422305131ap

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?csv=H006754ad117151315b07e422305131ap>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:31
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:36
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 21:17

DECRETO

2020 - 18349

LIBRO

RESOLUCIONES Y DECRETOS

21/05/2020 21:20



H006754ad117151315b07e422305131ap

Copia AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=H006754ad117151315b07e422305131ap>

- Asistencia al trabajo en turnos de mañana o de tarde, a razón de un máximo de dos personas por turno y sala.

a) Teletrabajo a tiempo completo
Se podrá acoger determinado personal que realice tareas en soporte electrónico: estudio y análisis de proyectos, control y supervisión de órdenes de trabajo, elaboración de informes en expedientes electrónicos y supervisión de facturas. En estos momentos todo el personal en activo está realizando funciones de teletrabajo o trabajo desde el domicilio con supervisión del jefe del servicio.

b) Teletrabajo a tiempo parcial con asistencia al centro de trabajo en determinados días, y Teletrabajo a tiempo parcial con asistencia al trabajo en turnos de mañana o tarde.

En estos casos, solo cabe la posibilidad de permitir un máximo de dos trabajadores por oficina y turno (de todas formas, corresponde al Ayuntamiento establecer el número de personas según las normas de seguridad que establezca), por lo que será necesario elaborar un cuadrante combinando los días de la semana y los turnos de mañana y tarde para los 13 empleados que desarrollan su trabajo en el Centro Cívico Suárez Naranjo.

TRABAJADORES/AS DEL CENTRO CIVICO SUAREZ NARANJO			
HORARIO			
OFICINA DE LA UNIDAD TECNICA	DIA	MAÑANA	TARDE
		Hasta las 15 horas	Desde las 15 horas
	LUNES	Hasta 2 trabajadores a la vez	Hasta 2 trabajadores a la vez
	MARTES		
	MIERCOLES		
	JUEVES		
	VIERNES		
OFICINA DE LA SECCION	LUNES	Hasta 2 trabajadores a la vez	Hasta 2 trabajadores a la vez
	MARTES		
	MIERCOLES		
	JUEVES		
	VIERNES		

Nueva normalidad

1.- Personal de la Sección y de la Unidad Técnica

A) Organización del trabajo y del espacio en el Centro Cívico Suárez Naranjo. - La vuelta a la nueva normalidad con la presencia física de todos los empleados exigirá contar con un espacio que reúna las exigencias de seguridad requeridas. En el Centro Cívico Suárez Naranjo eso solo será posible si duplica, como mínimo, el espacio hasta ahora ocupado. Esto sería posible, aunque no totalmente, si se dispusiera de las dos oficinas que se encuentran junto a las hasta ahora ocupadas por el Servicio. En nuestra opinión, en cada oficina no deberían estar más de tres empleados con lo que, teniendo en cuenta que el

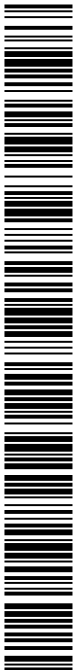
Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:31
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:36
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 21:17

2020 - 18349

21/05/2020 21:20

LIBRO

RESOLUCIONES Y DECRETOS



H006754ad117151315b07e422305131aP

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?csv=H006754ad117151315b07e422305131aP>

número total de empleados en ese edificio asciende a trece, la presencia de todos los empleados en la misma franja horaria no sería posible. Por todo ello, para la etapa de nueva normalidad se propone:

- Mantener el teletrabajo de forma parcial para determinado personal con presencia física en determinados días y/o
- Establecer turnos de mañana y tarde para determinados empleados.

Estas medidas no son excluyentes y tampoco sería necesario aplicarlas a la vez.

- B) Atención a los ciudadanos exclusivamente por vía telefónica y/o telemática.
- C) La asistencia a reuniones y otras actividades en locales fuera de las oficinas de trabajo solo se realizará en los casos que se consideren estrictamente necesarios y cuando las medidas de seguridad estén convenientemente aseguradas.
- D) No se acudirá a las oficinas de distrito, todo el trabajo se realizará en las oficinas del Centro Cívico Suárez Naranjo.

2.- Personal que realiza sus funciones en las oficinas municipales del Edificio Metropol

En cuanto a las medidas de seguridad se estará a lo que determine el Ayuntamiento para esas oficinas. Las oficinas que se ocupan son individuales por lo que cumplen los requisitos relacionados con la distancia entre trabajadores. Asimismo, este personal podría continuar con el teletrabajo en la medida en que el Ayuntamiento considere la continuidad de esta modalidad. -

SERVICIO CULTURA Y PRESIDENCIA

OBJETIVOS DEL PLAN ORGANIZATIVO

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.

SERVICIO DE CULTURA Y PRESIDENCIA			
Puesto		ID	Situación COVID-19
SCP-F-01	Jefe de Servicio	13355	VULNERABILIDAD / TELETRABAJO
SCP-F-03	Administrativo	29809	PRESENCIAL
SECCION DE CULTURA			
CUL-F-01	Jefe de Sección	11704	VULNERABILIDAD / TELETRABAJO

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:31
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:36
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 21:17



**Ayuntamiento
de Las Palmas
de Gran Canaria**

Área de Gobierno de Administración Pública, Recursos Humanos, Innovación Tecnológica y Deportes
Dirección General de Administración Pública
Servicio de Recursos Humanos
MCG/vmg

CUL-F-02	Técnico Superior Admón. General	55254	PRESENCIAL
CUL-F-03	Técnico Superior Admón. Especial	55625	TRABAJO EN DOMICILIO
CUL-F-05	Administrativo	15772	VULNERABILIDAD / TELETRABAJO
CUL-F-06	Administrativo	13099	TELETRABAJO
CUL-F-07	Administrativo	9680	IT
CUL-F-08	Administrativo	15721	VULNERABILIDAD / TELETRABAJO
CUL-F-09	Administrativo	50270	IT
CUL-F-13	Gestor RR.SS.	12088	VULNERABILIDAD / TELETRABAJO
CUL-L-01	Gestor Sociocultural	41285	VULNERABILIDAD / TRABAJO EN DOMICILIO
CUL-L-02	Gestor Sociocultural	41269	VULNERABILIDAD / TRABAJO EN DOMICILIO
SECCIÓN DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN			
AYD-F-04	Administrativo	27555	VULNERABILIDAD - PRESENCIAL
AYD-F-05	Administrativo	40565	PRESENCIAL
AYD-L-01	Oficial	23810	PRESENCIAL
AYD-L-02	Oficial	54311	PRESENCIAL
AYD-L-03	Operario	26659	PRESENCIAL
SECCION DE INFRAESTRUCTURA CULTURAL Y ALMACEN GENERAL			
IAL-F-01	Jefe de Sección	81770	PRESENCIAL ALMACEN-SUPERVISION
IAL-F-03	Auxiliar Administrativo	54297	IT
IAL-F-04	Auxiliar Administrativo	43161	TRABAJO EN DOMICILIO / PRESENCIAL
IAL-F-05	Operario	13160	IT
IAL-F-06	Operario	9778	IT
GRUPO DE INFRAESTRUCTURA CULTURAL			
GIN-L-01	Jefe de Grupo	42106	TELETRABAJO
GIN-L-03	Encargado de Servicios Múltiples	42069	TRABAJO EN DOMICILIO / PRESENCIAL
GIN-L-05	Oficial	54839	PRESENCIAL Museo Néstor
GIN-L-09	Oficial Carpintero	31786	PRESENCIAL
GIN-L-10	Oficial Carpintero	51117	IT
GIN-L-11	Oficial Carpintero	54315	TRABAJO EN DOMICILIO / PRESENCIAL
GIN-L-13	Operario Conductor	54565	TRABAJO EN DOMICILIO / PRESENCIAL
GIN-L-14	Operario	53641	PRESENCIAL
GIN-L-15	Operario	53978	PRESENCIAL
GIN-L-16	Operario	55011	PRESENCIAL
GIN-L-17	Operario	55678	PRESENCIAL
UNIDAD TECNICA DE BANDA DE MUSICA			
MUS-L-01	Subdirector Banda de Música	37067	TRABAJO EN DOMICILIO
MUS-L-02	Profesor Banda de Música - Coordinador Artístico	20185	TRABAJO EN DOMICILIO
MUS-L-03	Profesor Banda de Música- Secretario	26990	TRABAJO EN DOMICILIO / PRESENCIAL
MUS-L-04	Profesor Banda de Música - Archivero	20361	TRABAJO EN DOMICILIO
MUS-L-05	Profesor Banda de Música - Utilero	50923	TRABAJO EN DOMICILIO
MUL-L06 a 35	Profesor Banda de Música	VARIOS	TRABAJO EN DOMICILIO (*)

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:

21/05/2020 19:31
21/05/2020 19:36
21/05/2020 21:17



H006754ad117151315b07e422935131aP

H006754ad117151315b07e422305131aP

COPA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.iaspalmascg.es/ValidDoc/index.jsp?csv=H006754ad117151315b07e422305131aP>

2020 - 18349

21/05/2020 21:20

LIBRO

RESOLUCIONES Y DECRETOS

(*) Quince músicos ensayan una vez en semana en sede de BSM. En la serie hay plazas vacantes o IT.

PLAN ORGANIZATIVO

Para el cumplimiento de sus obligaciones y siguiendo las directrices de la Evaluación de Riesgos Laborales para el personal no esencial, El Servicio de Cultura y Presidencia, apuesta por la Prevención, es decir, evitar el riesgo en la medida de lo posible y desde planteamientos organizativos que garanticen el desarrollo de los procesos, funciones y los cumplimientos de objetivos. Esta es la visión trasladada desde la concejalía y la que hemos propuesto en todo momento. Somos conscientes que esto no será siempre posible y partiendo de las medidas de protección colectiva aportadas por el ayuntamiento, proponemos la utilización de EPI's cuando no sea posible adoptar medidas preventivas o de protección colectiva.

La secuencia de actos en los procesos productivos, lo podemos diferenciar en los siguientes:

- a) Traslados
- b) Acceso/salida a/desde instalaciones
- c) Desarrollo de actividades en el puesto de trabajo
- d) Desarrollo de actividades de interrelación (reuniones, despacho, consultas ...)
- e) Desarrollo de actividades en otros emplazamientos (visita a otros centros, comprobaciones, inspecciones, etc.).
- f) Descansos y/o utilización de aseos
- g) Atención al ciudadano
- h) Actos públicos:

Así, desarrollando cada una de estas secuencias en su análisis de riesgo por COVID19 a la vista del documento Evaluación de Riesgos Laborales para el personal no esencial, nos encontramos:

a) Traslados:

Todos los trabajadores que deban desplazarse desde su domicilio a su centro de trabajo o desde su centro de trabajo a otros lugares, podrán hacerlo por diversos modos:

- Caminando
- Medios de transportes unipersonales motorizados o no
- Vehículo privado
- Transporte 'público colectivo o no
- Vehículo Municipal con chófer

La utilización de un modo u otro dependerá de la libre elección del trabajador de acuerdo a sus circunstancias y a las que permita el tráfico y las disponibilidades de vehículos, plazas de aparcamiento, etc. (La recomendación oficial de utilización del transporte privado plantea esos problemas).

En relación al COVID-19 parece que el trabajador donde quedará más expuesto al virus es en el transporte colectivo ya que es bastante probable que no siempre se pueda seguir todas las



H006754ad117151315b07e422305131ap

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?csv=H006754ad117151315b07e422305131ap>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:31
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:36
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 21:17

2020 - 18349

21/05/2020 21:20

RESOLUCIONES Y DECRETOS

LIBRO



**Ayuntamiento
de Las Palmas
de Gran Canaria**

Área de Gobierno de Administración Pública, Recursos Humanos, Innovación Tecnológica y Deportes
Dirección General de Administración Pública
Servicio de Recursos Humanos
MCGJ/vmg

recomendaciones de distancia social o que todos los ocupantes de la guagua vayan a llevar mascarillas adecuadas o correctamente colocadas o que las superficies, aunque debidamente higienizadas con la frecuencia y profundidad adecuada, no siempre se puede garantizar que estén libre de contaminación, esto último aplicable también al taxi y en menor medida al vehículo Municipal con chófer.

b) Acceso/salida a/desde instalaciones:

-Trabajadores de la Casa del Marino:

En los accesos en la Casa del Marino, es previsible o al menos posible, las aglomeraciones, dado el número de usuarios y la capacidad de transporte de los medios verticales de circulación.

-Trabajadores de Archivo:

No se prevé impedimentos que permitan cumplir la distancia social.

-Trabajadores de Infraestructura Cultural y Almacén general:

Para los que desarrollan su trabajo en la Favorita, no se prevé impedimentos que permitan cumplir la distancia social.

-Profesores de Música:

El espacio limitado de la sede de la BSM, la necesidad de ir al unísono y el número considerable de miembros de la banda hace suponer que se mantendrá con dificultad la distancia social. En el acceso o salida de las instalaciones.

c) Desarrollo de actividades en el puesto de trabajo:

Personal de oficinas y de oficios:

Nos remitimos a la evaluación de riesgos municipal.

Personal de archivos:

Nos remitimos a la evaluación de riesgos municipal con la ampliación recogida en la Orden SND/388/2020, de 3 de mayo, 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 que es posterior a dicha evaluación de riesgos y en la Orden SND/399/2020, de 9 de mayo, para la flexibilización de determinadas restricciones de ámbito nacional, establecidas tras la declaración del estado de alarma en aplicación de la fase 1 del Plan para la transición hacia una nueva normalidad

Profesores de música, los músicos de la Banda Sinfónica de LPGC:

Con motivo del COVID-19, este colectivo presenta unas peculiaridades muy especiales por la naturaleza de su oficio, muchos de ellos hacen música soplando insistentemente en los distintos instrumentos y con una separación entre ellos inferior a las recomendadas por las autoridades sanitarias para mantener la cohesión del sonido. Para ellos se han hecho estudios en relación al COVID19, que adjuntamos en el apéndice II (Asociación de Músicos Profesionales de Orquestas Sinfónicas y Asociación de Músicos de Bandas Profesionales).



H006754ad117151315b07e422305131ap

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada
mediante el Código Seguro de Verificación en
<http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c>
sv=H006754ad117151315b07e422305131ap

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:31
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:36
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 21:17

DECRETO

2020 - 18349

LIBRO

RESOLUCIONES Y DECRETOS

21/05/2020 21:20


H006754ad117151315b07e422305131ap

Copia AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?csv=H006754ad117151315b07e422305131ap>

d) Desarrollo de actividades de interrelación (reuniones, despacho, consultas ...):
Nos remitimos a la evaluación de riesgos municipal y para los músicos los documentos anteriormente citados.

e) Desarrollo de actividades en otros emplazamientos (visita a otros centros, reparaciones, comprobaciones, movimientos de expedientes, inspecciones, etc.)
Nos remitimos a la evaluación de riesgos municipal.

f) Descansos y/o utilización de aseos
El pasillo de acceso a despachos, baños y zona de entrada no se puede garantizar la distancia interpersonal en los turnos ordinarios. Nos remitimos a la evaluación de riesgos municipal.

g) Atención al ciudadano
Nos remitimos a la evaluación de riesgos municipal.

h) Actos públicos:
Si bien la legislación estatal los permite hasta cierta medida, es indudable que la imposibilidad de conocer el estado de todos los asistentes al evento, así como, el mantenimiento de la disciplina de uso de mascarillas o distancia social hace previsible cierto riesgo que requiere su neutralización, aspecto que se exigirá en los planes de autoprotección de los eventos y actividades.

Hasta aquí se ha hecho una descripción del Servicio de Cultura y Presidencia con una recopilación de la evaluación de riesgos recogidas en sus documentos.

Por todo lo anterior, este Servicio propone:

1º) Mantener siempre que sea posible el teletrabajo o trabajo en domicilio mientras no existan medidas de protección colectiva a nivel sanitario (Tratamiento, vacunas, test masivos con seguimiento de casos positivos y sus contactos, Protección de grupo o las que se estimen conveniente, todas ellas con muy poca probabilidad de realizarse a corto plazo).

2º) En caso de no ser posible el teletrabajo o trabajo en domicilio y partiendo 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 y de los aseos. De manera análoga, los vehículos oficiales donde se realicen desplazamientos deben ser higienizados después de ser utilizado por el trabajador. Durante la jornada laboral, se evitará utilizar el office, permanecer en pasillos o zonas comunes. La interrelación entre trabajadores se realizará manteniendo la distancia social recomendada de dos metros. Respecto al uso de aseos se pondrán todos los de la planta en servicio, para minimizar el número de personas por aseo. Adicionalmente al refuerzo de limpieza, se dispondrá de material de limpieza virucida aceptado por PRL para su utilización por parte de los usuarios después de cada uso o antes si así lo desea. Se evitará en lo posible la utilización de documentación en formato papel, máxime si es de uso

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:31
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:36
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 21:17



**Ayuntamiento
de Las Palmas
de Gran Canaria**

Área de Gobierno de Administración Pública, Recursos Humanos, Innovación Tecnológica y Deportes
Dirección General de Administración Pública
Servicio de Recursos Humanos
MCGJ/vmg

compartido. En caso de tener que usar documentación en ese formato, se utilizará siempre EPI's (guantes, viseras, mascarillas FFP2 como autoprotección y de contención, es decir sin filtro de exhalación) sin perjuicio de dejar en cuarentena de al menos 10 días en un lugar aislado los documentos (archivo) que pasen entre distintas personas, ello por aplicación de la Orden SND 388/2020. La utilización de impresoras o fotocopadoras compartidas requerirá de uso de guantes, mascarillas y desinfección previa y a posteriori de los botones que se manipulen con producto virucida aceptado por el Servicio de Prevención.

3º) Deben evitarse las aglomeraciones o minorar los riesgos debidos a éstas, mediante la combinación de las siguientes medidas:

3.1) Preventiva:

Ampliación de la flexibilidad horaria y lugar de incorporación al turno de trabajo, que evite por un lado la aglomeración en un intervalo estrecho de tiempo y de paso evitar el colapso de los medios de transportes o de las vías.

Medida de temperatura a las personas que pretendan acceder al edificio evitando el acceso a las que muestren temperatura anómala a definir por el Servicio de Prevención.

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. También se recomienda equipamiento de desinfección de suelas de zapatos.

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 proveyéndolos de mascarillas y guantes y disponiendo de gel hidroalcohólico, si bien lo procedente es que se haga uso de los procedimientos telemáticos.

3.2) Protección colectiva:

La habilitación de espacios para la formación de colas como zona de espera para coger el ascensor o ser atendidos por el vigilante que garantice el cumplimiento de distancia social de dos metros.

También se considera de interés habilitar recorridos de subida por escaleras habituales y bajada por las escaleras de emergencia que eviten el enfrentamiento y cruce entre usuarios, situación muy normal en el uso cotidiano del edificio. Esta medida por afectar a distintos titulares de actividad requiere la correspondiente coordinación de actividades empresariales y valoración de la compatibilidad o incompatibilidad, en especial por la naturaleza de los distintos usos característicos del edificio que podrían llegar a utilizar la misma vía de circulación.

También se propone la colocación de cintas adhesivas en el suelo para marcar distancias de seguridad.

Se dispondrán de señales y carteles con las recomendaciones de seguridad.

3.3) Protección individual: Obligatoriedad de utilización de guantes, mascarillas y viseras.



H006754ad117151315b07e422305131aP

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada
mediante el Código Seguro de Verificación en
<http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=H006754ad117151315b07e422305131aP>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:31
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:36
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 21:17

2020 - 18349

21/05/2020 21:20

LIBRO

RESOLUCIONES Y DECRETOS

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 a pie de montajes, lugares de inspección o comprobación 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 y siempre que se determinen como el mejor mecanismo de prestación del servicio.

En principio no hay problemas de distancia entre trabajadores por lo que podrán acudir a la oficina siempre que lo deseen, si bien se propone un sistema de alternancia consistente en:

- Cuando sean dos trabajadores, siempre que no sea posible el teletrabajo, la alternancia consistiría en que un/a trabajador/a acudiría lunes miércoles y jueves y el otro martes



H006754ad117151315b07e422305131aP

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada
mediante el Código Seguro de Verificación en
<http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?csv=H006754ad117151315b07e422305131aP>

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:

21/05/2020 19:31
21/05/2020 19:36
21/05/2020 21:17

2020 - 18349

LIBRO

21/05/2020 21:20

RESOLUCIONES Y DECRETOS



**Ayuntamiento
de Las Palmas
de Gran Canaria**

Área de Gobierno de Administración Pública, Recursos Humanos, Innovación Tecnológica y Deportes
Dirección General de Administración Pública
Servicio de Recursos Humanos
MCGJ/vmg

miércoles y viernes, de tal manera que coincidirán a mitad de semana, el miércoles para intercambiar impresiones sobre expedientes y tener tiempo de reacción durante la semana.

- 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.

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 y también en los aseos.

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:

Entendida ésta como la derivada de la persistencia del riesgo, en un nivel bajo y hasta la eliminación del riesgo, se propone:

- Incorporación de todos los trabajadores al centro de trabajo, siempre que se determinen como el mejor mecanismo de prestación del servicio, pudiéndose establecer por parte de las secciones modalidades mixtas de teletrabajo con trabajo presencial, esto con algún tipo de excepción por motivo de conciliación familiar si fuera preciso. El Servicio de Cultura puede constatar que el área administrativa y de gestión cultural ha mejorado los rendimientos atendiendo al estado de tramitación de los distintos expedientes y proyectos culturales.
- Atención preferente telefónica y/o telemática.
- En caso de necesidad atención presencial para ciudadanos con las medidas de protección individual necesarias por parte de los trabajadores.
- En la celebración de eventos atenerse a lo dispuesto en la normativa específica.
- Continuar con las medidas recomendadas por las autoridades sanitarias y servicios de PRL.



H006754ad117151315b07e422305131aP

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada
mediante el Código Seguro de Verificación en
<http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=H006754ad117151315b07e422305131aP>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:31
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:36
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 21:17

APÉNDICE I

ARCHIVOS

Condiciones para la apertura al público, realización de actividades y prestación de servicios en los archivos, de cualquier titularidad y gestión

Se atenderán a lo dispuesto por la autoridad sanitaria en cada momento, en particular y en este momento, a lo dispuesto en la Orden SND/388/2020, de 3 de mayo, 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. Que en sus artículo 11 al 14 del capítulo IV” **Condiciones para la apertura al público, realización de actividades y prestación de servicios en los archivos, de cualquier titularidad y gestión”**

También se tendrá en cuenta La Orden SND/399/2020, de 9 de mayo, para la flexibilización de determinadas restricciones de ámbito nacional, establecidas tras la declaración del estado de alarma en aplicación de la fase 1 del Plan para la transición hacia una nueva normalidad.

En la actualidad las peticiones de documentos se hacen por vía electrónica, sin embargo los documentos se envían y reciben en soporte papel.

Debe cumplirse y hacerse cumplir las siguientes exigencias (*):

Envío o recepción de documentación a o desde otros usuarios:

- 1º) Comprobar que ha seguido una cuarentena de al menos diez días desde la última consulta.
- 2º) Mantener la limpieza de las superficies donde se deposite los documentos o donde hayan estado. También de todo el espacio de trabajo.
- 3º) Manejo del expediente con guantes, mascarillas ffp2 sin válvula de exhalación y viseras

También de cumplirse las exigencias de la SND 388/2020 mencionada anteriormente y en particular:

“ ...

Artículo 11. Actividades y servicios.

1. Los archivos prestarán sus servicios preferentemente por vía telemática, mediante solicitudes y peticiones que serán atendidas, cuando resulte posible, por los servicios de información, administración y reprografía digital.

Las solicitudes se registrarán y atenderán por orden de recepción y serán atendidas, siguiendo este criterio, por los servicios de referencia y atención al ciudadano, quienes proporcionarán la información oportuna, o entregarán las correspondientes copias digitales o en papel, obtenidas a partir de soportes digitales, hasta un máximo de veinticinco unidades.

2. No obstante lo establecido en el apartado 1, cuando sea absolutamente imprescindible, los ciudadanos o personal de otros servicios, podrán solicitar la consulta presencial de hasta diez documentos o unidades de instalación física en que éstos se encuentren, por jornada de trabajo. Estas consultas deberán realizarse en las dependencias establecidas para este fin.

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:31
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:36
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 21:17

El archivo comunicará, presencialmente o por correo electrónico, la fecha y las condiciones de consulta de los documentos o unidades de instalación correspondientes.

Los servicios presenciales de cualquier tipo, solicitados personalmente o mediante sistema de cita previa, serán atendidos por riguroso orden de solicitud.

3. Sin perjuicio de lo dispuesto en los apartados anteriores, tanto en el caso de solicitudes presenciales como telemáticas, serán atendidas de manera prioritaria las peticiones de información y las copias de documentos que deban aportarse en procedimientos administrativos y judiciales.

4. Si concurrieran circunstancias excepcionales que justifiquen que no puedan atenderse las solicitudes de acceso a los documentos o a las unidades de instalación, o concurriera cualquier circunstancia técnica que impidiera realizar las copias solicitadas, se procurará atender las peticiones realizadas a la mayor brevedad. Esta circunstancia deberá ser comunicada a los interesados personalmente o mediante correo electrónico.

5. Los ordenadores y medios informáticos de los archivos, destinados para el uso público de los ciudadanos, no podrán ser empleados por usuarios e investigadores. Estos podrán, sin embargo, utilizar sus equipos y recursos personales con conectividad a la red durante su estancia en las salas de consulta o en las que se habiliten para tal fin.

Tampoco se prestarán los servicios de consulta de materiales especiales.

6. Los documentos y materiales de los archivos a los que tengan acceso los usuarios de manera presencial **deberán quedar en cuarentena durante un período mínimo de diez días antes de poder ser utilizados de nuevo.**

7. Los archivos que no cuenten con espacios y dependencias propios no estarán obligados a la prestación de los servicios presenciales establecidos en este artículo.

Artículo 12. Procedimiento y requisitos para el acceso de los ciudadanos a los archivos.

1. Los ciudadanos que accedan a las instalaciones de los archivos deberán adoptar las medidas adecuadas para proteger su salud y evitar contagios, así como cumplir las recomendaciones de las autoridades sanitarias; manteniendo la correspondiente distancia interpersonal, tanto en los circuitos de comunicación y demanda de servicios administrativos, como en las salas de trabajo y consulta, o en cualesquiera otras dependencias y espacios de uso público

2. Los archivos deberán poner a disposición de quienes accedan a los mismos agua, jabón, toallas de papel desechables y soluciones hidroalcohólicas.

....”

Se incluye también a otros trabajadores municipales que pudieran trasladarse al archivo.

“...

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:31
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:36
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 21:17

DECRETO									
2020 - 18349	21/05/2020 21:20								
LIBRO									
RESOLUCIONES Y DECRETOS									
 H006754ad117151315b07e422305131aP Copia AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?csv=H006754ad117151315b07e422305131aP Artículo 13. Medidas de prevención de riesgos laborales en relación con el personal de los archivos. 1. Sin perjuicio de la aplicación inmediata de esta orden, los titulares o gestores de los archivos deberán contar con los protocolos y medidas de prevención de riesgos necesarios para garantizar que los trabajadores, ya sean públicos o privados, pueden desempeñar sus funciones en las condiciones adecuadas, siendo en todo caso de aplicación las recomendaciones de las autoridades sanitarias. 2. Asimismo, deberán proveer a dichos trabajadores de elementos de protección personal suficientes, y cumplir con todas las obligaciones de prevención de riesgos que resulten de aplicación. Para cumplir este artículo se cumplirá las instrucciones de dictadas por el servicio de Prevención de Riesgos Laborales y las indicadas al principio (*). Artículo 14. Elementos de protección, señalización e información sobre las condiciones de desescalada. 1. Los archivos deberán adecuar sus instalaciones para garantizar la protección tanto de los trabajadores como de los ciudadanos que accedan a los mismos. 2. Asimismo, deberán establecer la señalización necesaria en sus edificios e instalaciones, e informar a los ciudadanos a través de sus páginas web y redes sociales, y de las que correspondan en su caso a las Administraciones o entidades titulares o gestoras de los mismos. <table><tr><td>Documento firmado por:</td><td>Fecha/hora:</td></tr><tr><td>MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)</td><td>21/05/2020 19:31</td></tr><tr><td>Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)</td><td>21/05/2020 19:36</td></tr><tr><td>DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)</td><td>21/05/2020 21:17</td></tr></table>		Documento firmado por:	Fecha/hora:	MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:31	Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:36	DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 21:17
Documento firmado por:	Fecha/hora:								
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:31								
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:36								
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 21:17								



Ayuntamiento
de Las Palmas
de Gran Canaria

Área de Gobierno de Administración Pública, Recursos Humanos, Innovación Tecnológica y Deportes
Dirección General de Administración Pública
Servicio de Recursos Humanos
MCGJ/vmg

APÉNDICE II

BANDA SINFÓNICA DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

INSTRUCCIONES FASES I,II y III



Ayuntamiento
de Las Palmas
de Gran Canaria

BANDA SINFÓNICA MUNICIPAL DE LPGC

Don Juan Espino Durán, jefe del Servicio de Cultura y Presidencia, del Excmo. Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

INFORMA:

En reunión mantenida con la Directora General y la Jefa de RR.HH con fecha 30 de Abril de 2020, referente al proceso de desescalada del estado de alarma decretado por el Gobierno de España mediante Real Decreto 463/2020, de 14 de Marzo, para la incorporación progresiva a los puestos de trabajo hasta el 30 de Junio, se dispone que los Profesores de la Banda Sinfónica no podrán ensayar conjuntamente hasta nuevo acuerdo pero si necesitasen ensayar en la sede podrán hacerlo debiendo cumplir con las condiciones de protección que se establezcan y tras registrarse en un cuadrante. Los ensayos comenzarían a partir del suministro de e.e.p.i. por parte del ayuntamiento.

1.- Se establece en la sede de la Banda Sinfónica Municipal de LPGC en Plaza Real Sociedad Económica de Amigos del Pais - Vegueta, 4 zonas de estudio.

- A.- Sala principal de ensayos1 profesores – instrumento de viento
(La sala principal puede ser utilizada por 2 ó 3 profesores de percusión)
- B.- Cabina de estudio 11 profesor – instrumento de viento
- C.- Cabina de estudio 21 profesor – instrumento de viento
- D.- Sala de ensayos secundaria1 profesor – instrumento de viento

2.- Los días para la realización de estudios son: Lunes, Miércoles y Viernes, en horario de 08.00 horas hasta las 15:00 horas.
(Martes y Jueves se realizarán los trabajos de limpieza y desinfección.)

3.- Las salas de estudio reservadas sólo pueden ser utilizadas por un profesor cada día.
(Importante no compartir con otro profesor sala de estudio.)

4.- Se utilizará a la entrada gel hidroalcohólico a disposición.

5.- Los profesores deberán registrarse en un cuadrante para distribuir los días de ensayos solicitados.

6.- Los profesores que necesiten asistir a la sede deben de comunicarlo con anterioridad para tramitar la autorización correspondiente.

En Las Palmas de Gran Canaria, a fecha de firma electrónica.

EL JEFE DEL SERVICIO DE PRESIDENCIA Y CULTURA

(Resolución7527/2018, de 15 de Marzo)

-Juan Espino Durán-

Código Seguro de verificación: j1bq2ngdTNIaTN45oq+SoLg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://www.laspalmasgc.es/es/online/sede-electronica/codigo-seguro-de-verificacion Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.			
FIRMADO POR	Juan Espino Duran (Jefe de Servicio-JED)	FECHA	05/05/2020
ID. FIRMA	afirma.redsara.es	PAGINA	1/1
			
j1bq2ngdTNIaTN45oq+SoLg==			

INSTRUCCIONES EN SITUACIÓN DE NUEVA NORMALIDAD

Se adopta como documento base el siguiente:

INFORME Y RECOMENDACIONES PARA EL FUNCIONAMIENTO EN LAS BANDAS Y ORQUESTAS DURANTE LA PANDEMIA

(Asociación de Músicos Profesionales de Orquestas Sinfónicas y Asociación de Músicos de Bandas Profesionales).

Medidas generales de protección.

Personal.

- Atención a los síntomas: autoexamen diario de cualquier signo clínico asimilable a los del COVID-19 aun cuando sean leves: fiebre, tos, secreción nasal, dolor de garganta, dificultad para respirar, dolor de cabeza y cuerpo, molestias gastrointestinales, debilidad, alteraciones del olfato / gusto. Si se presentan uno o más de estos signos, el músico debe permanecer en casa, evitando CONTACTO con otras personas, comunicarlo a la empresa y contactar con un médico para una prueba de SARS-CoV-2.
 - Observación de las precauciones con tos y estornudos (cubrirse con el hueco del codo o pañuelo desechable y tirarlo a una papelería con tapa), de higiene y desinfección de manos (jabón o hidro alcohol) al menos al entrar y salir del lugar de trabajo.
 - Uso de mascarillas en todos los recintos cerrados.
 - En las zonas comunes, distancia social de seguridad de al menos 1,5 m entre empleados.
- Organización.
- Control de acceso para evitar que se supere el aforo máximo restringido.
 - Refuerzo en la frecuencia de los servicios de limpieza (en especial, antes de comenzar y al acabar la actividad) con desinfección de salas de trabajo y demás dependencias, incluidos vestuarios y baños, con especial atención a superficies de contacto recurrente como picaportes, pomos, barandillas, etc. Recomendable el uso de generadores de ozono para desinfección de salas vacías.
 - Colocación de alfombrillas húmedas con desinfectante en los accesos u otro medio de desinfección de calzado.
 - Colocación de carteles recordatorios de los protocolos de seguridad: higiene/ desinfección de manos y material, distancia social, aforo máximo para cada dependencia (baños, almacén, archivo), regulación del acceso en un solo sentido, etc.
 - Suministro de dispensadores de gel hidroalcohólico tanto en los accesos en zonas comunes y de paso general (baños, sala de ensayo, espacios de descanso y entrada al escenario).
 - Suministro de toallitas de alcohol isopropílico y de disolución de agua oxigenada y agua al 50% (para limpieza del material).
 - Suministro de mascarillas.
 - Sistemas de acondicionamiento de aire con el estándar DIN apropiado y, alternativamente, ventilación con regularidad.
 - Exención de acudir al trabajo a los colectivos de riesgo (por edad, por estar embarazada o por padecer afecciones médicas anteriores como, por ejemplo, hipertensión arterial, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer o inmunodepresión).
 - La toma de temperatura a la entrada. Si bien hay contagiados asintomáticos, es una medida rápida que puede evidenciar algún caso no detectado.



H006754ad117151315b07e422305131ap

Copia AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?csv=H006754ad117151315b07e422305131ap>

Documentos firmados 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:

21/05/2020 19:31

21/05/2020 19:36

21/05/2020 21:17



Ayuntamiento
de Las Palmas
de Gran Canaria

Área de Gobierno de Administración Pública, Recursos Humanos, Innovación Tecnológica y Deportes
Dirección General de Administración Pública
Servicio de Recursos Humanos
MCGJ/vmg

Medidas específicas.

Configuración recomendada de la banda y orquesta por instrumentos.

- Cuerdas, separación entre sillas de 1,5 m. y uso de atril individual.
- Viento, separación entre sillas de 2 m.
- Viento metal, protección adicional con mamparas de metacrilato.
- Percusión, separación entre sillas de 1,5 m.
- Arpas e instrumentos de teclado, separación entre sillas de 1,5 m.
- Distancia del director con los músicos, al menos 2 m.

En instrumentos de viento, una separación de 2 metros es suficiente ya que a esa distancia no se produce movimiento del aire.

Personal.

- No compartir ningún material de ningún tipo (ya sea propio o de la empresa).

El músico se hará cargo de sus partituras.

- Hacer uso de los recipientes dispuestos para la eliminación de agua de los instrumentos de metal. Hacerlo en el suelo requerirá su limpieza y desinfección.
- No soplar en el instrumento para la limpieza de condensación en las llaves en la sala, y en ningún caso, sin cubrir con un pañuelo desechable.
- En ensayos y conciertos, quedan excusados del uso de mascarilla los instrumentistas de viento, pero evitarán conversaciones en voz alta: generan microgotas que quedan en suspensión hasta 20 minutos.
- Recomendable acudir desde casa ya vestidos de concierto, ya que no será posible el uso habitual de camerinos para evitar aglomeraciones. Organización.
- Entrada pautada al edificio y a la sala (evitar aglomeraciones).
- Material de ensayo y concierto de uso estrictamente individual (partituras, atriles, sillas, etc.).
- Programar el uso de material (p. ej. Instrumentos de percusión) de modo que no sea necesario compartirlo. Disposición de instrumentos para evitar cruces entre músicos. Cualquier intercambio requiere la previa limpieza y desinfección.
- Envío de partituras en pdf. Facilitar los medios para su impresión. El uso de partituras será individual y el músico será responsable del mismo.
- Uso de toallitas desechables para la limpieza del instrumento, y uso de un recipiente individual (o, en su defecto, toallitas desechables) para la eliminación del agua de condensación.
- Programar el tiempo (preferiblemente simultáneo) para facilitar la limpieza y desinfección del material propio que quede en la sede. Debe haber disponible toallitas de alcohol isopropílico y disolución de agua oxigenada y agua al 50%.
- Compartimentación del riesgo: · Programación de las actividades en grupos reducidos que no superen el aforo máximo restringido de la sala (y zonas comunes) donde se vayan a desarrollar. · De preferencia, la actividad se organizará en grupos de cámara estancos, y se distribuirá ensayos y conciertos en espacio y tiempo (diferentes salas y/o turnos).

A estas medidas, se recomienda sumarles las siguientes:

Introducir entre los objetivos de modernización la sustitución progresiva de partituras en papel por partituras electrónicas de uso personal.

Cuando estén disponibles realizar los test rápidos de manera periódica según criterios del servicio de PRL.



H006754ad117151315b07e422305131ap

Copia AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=H006754ad117151315b07e422305131ap>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:31
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:36
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 21:17

APÉNDICE III

NORMAS GENERALES A TODOS LOS EMPLEADOS DEL SERVICIO

En cualquier caso, todos los empleados del servicio del Cultura y Presidencia 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).
- La puerta de acceso a la Unidad deberá de estar siempre abierta con el fin de no tocar con las manos.

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:31
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:36
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 21:17

DECRETO

2020 - 18349

LIBRO

RESOLUCIONES Y DECRETOS

21/05/2020 21:20



H006754ad117151315b07e422305131aP

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?csv=H006754ad117151315b07e422305131aP>

SERVICIO DE ASESORIA JURIDICA

ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE ASESORIA JURIDICA. RELACION DE EMPLEADOS PUBLICOS QUE DESEMPEÑAN SUS FUNCIONES y SITUACION ACTUAL DE LOS MISMOS

Como punto de partida conviene analizar la estructura del Servicio de Asesoría Jurídica 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 ASESORIA JURIDICA			
Puesto		ID	Situación COVID-19
-	DIRECTORA GENERAL	55542	TELETRABAJO
SAJ-F-02	Letrado	12070	VULNERABILIDAD / TELETRABAJO * PRESENCIAL POR DECISION PROPIA
SAJ-F-03	Letrado	25107	TELETRABAJO
SAJ-F-04	Letrado	29731	TELETRABAJO
SAJ-F-05	Letrado	53755	TELETRABAJO
SAJ-F-06	Letrado	55241	TELETRABAJO
SAJ-F-07	Letrado	55701	TELETRABAJO
SAJ-F-08	Letrado	55702	TELETRABAJO
Negociado de Administraciones Jurídicas			
NAJ-F-02	Gestor Asesoría Jurídica	55575	TELETRABAJO
NAJ-F-03	Gestor Asesoría Jurídica	54351	TELETRABAJO
NAJ-F-04	Gestor Asesoría Jurídica	55574	TELETRABAJO
NAJ-F-05	Gestor Asesoría Jurídica	55386	TELETRABAJO

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.

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.

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:31
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:36
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 21:17

➤ **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.

➤ **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, pero hay que preparar los espacios para el supuesto de que por alguna razón vayan todos a trabajar a la vez, por algún imponderable.

En este caso hay que diferenciar los espacios:

En primer lugar, los Letrados disponen de despacho individual salvo dos letradas que ocupan un mismo despacho, cuyas dimensiones hacen posible la separación de dos metros que aconsejan las autoridades sanitarias.



H006754ad117151315b07e422305131ap

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.aypalmasgc.es/validoc/index.jsp?csv=H006754ad117151315b07e422305131ap>

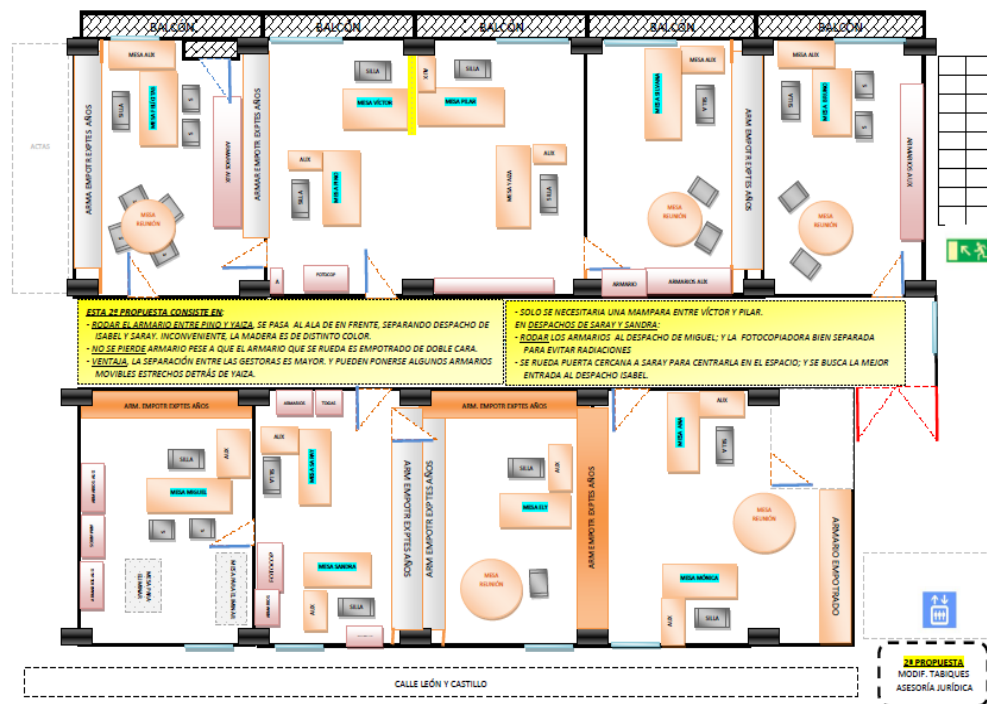
Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:31
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:36
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 21:17



**Ayuntamiento
de Las Palmas
de Gran Canaria**

Área de Gobierno de Administración Pública, Recursos Humanos, Innovación Tecnológica y Deportes
Dirección General de Administración Pública
Servicio de Recursos Humanos
MCGJ/vmg

En segundo lugar, dos espacios, uno en donde se encuentran la secretaria de la Directora General, el notificador y dos gestoras, espacio que tal y como se encuentra actualmente no cumple con la normativa de prevención de riesgos laborales para el caso de la pandemia que estamos padeciendo, por lo que, intereso el cambio de distribución. Y el otro espacio donde se ubican las otras dos gestoras, que cumple con las recomendaciones de distanciamiento social con un cambio de ubicación de las mesas, quedando de esta forma:



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:

- La alternancia será una semana, se prestará el servicio de manera presencial, por una gestora del espacio uno y otra del espacio dos, los lunes, miércoles y viernes, y las otras gestoras el martes y jueves, y a la semana siguiente, será a la inversa.

El notificador deberá ir los lunes, miércoles y viernes.

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

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:

21/05/2020 19:31
21/05/2020 19:36
21/05/2020 21:17



H006754ad117151315b07e422305131ap

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada
mediante el Código Seguro de Verificación en
<http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?csv=H006754ad117151315b07e422305131ap>

DECRETO									
2020 - 18349	21/05/2020 21:20								
LIBRO									
RESOLUCIONES Y DECRETOS									
 H006754ad117151315b07e422305131aP COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?csv=H006754ad117151315b07e422305131aP									
que los trabajadores estimen conveniente pero previa comunicación a su respectiva Dirección General, 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. ➤ <u>Nueva Normalidad</u> ◦ 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, con cita previa. ◦ Atención telefónica y/o telemática. -									
<table><tr><td>Documento firmado por:</td><td>Fecha/hora:</td></tr><tr><td>MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)</td><td>21/05/2020 19:31</td></tr><tr><td>Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)</td><td>21/05/2020 19:36</td></tr><tr><td>DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)</td><td>21/05/2020 21:17</td></tr></table>		Documento firmado por:	Fecha/hora:	MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:31	Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:36	DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 21:17
Documento firmado por:	Fecha/hora:								
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:31								
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:36								
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 21:17								

SECCION DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL

Como punto de partida conviene analizar la estructura de la Sección de Responsabilidad Patrimonial 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 DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL			
Puesto		ID	Situación COVID-19
SRP-F-01	Jefe de Sección	55704	TELETRABAJO
SRP-F-02	Licenciado en Derecho	54804	TRABAJO EN DOMICILIO
SRP-F-04	Licenciado en Derecho	54606	TRABAJO EN DOMICILIO
Negociado de Tramitación de Procedimientos			
NTP-F-01	Jefe de Negociado	15342	TELETRABAJO
NTP-F-02	Administrativo	55441	IT 20/12/19 - TRABAJO EN DOMICILIO
NTP-F-03	Administrativo	54390	IT 18/09/19
NTP-F-04	Administrativo	55687	TELETRABAJO
NTP-F-06	Auxiliar Administrativo	55026	VULNERABILIDAD / TRABAJO EN DOMICILIO
NTP-F-07	Auxiliar Administrativo	51600	TELETRABAJO

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

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:31
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:36
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 21:17

2020 - 18349

21/05/2020 21:20

LIBRO

RESOLUCIONES Y DECRETOS



H006754ad117151315b07e422305131ap

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.ajpalmasgc.es/validoc/index.jsp?csv=H006754ad117151315b07e422305131ap>

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 de la actividad en atención al espacio y personal de la Sección:

La Sección cuenta con un total de 11 puestos de trabajo, de los cuales 9 se encuentran actualmente ocupados y 2 vacantes, si bien 1 de ellos está próximo a cubrirse por cuanto el procedimiento habilitado para tal fin está en proceso de culminarse. Los titulares de dos de los puestos se encuentran en situación de baja prolongada. No obstante, el plan de organización se hará sobre la base de los diez puestos de trabajo que estarán ocupados, con independencia de la situación en que se encuentre el personal titular del mismo, ya que, por circunstancias imprevisibles, en cualquier momento, puede producirse la presencia simultánea de la totalidad de los trabajadores.

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:31
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:36
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 21:17



Ayuntamiento
de Las Palmas
de Gran Canaria

Área de Gobierno de Administración Pública, Recursos Humanos, Innovación Tecnológica y Deportes
Dirección General de Administración Pública
Servicio de Recursos Humanos
MCGJ/vmg

Desde el punto de vista espacial, la sección cuenta con las siguientes tres áreas claramente diferenciadas:

- **Área de despacho 1:** conformada por una habitación en la que se ubican 2 puestos de trabajo -jurídicos-. Existe una distancia entre ambas trabajadores de 2,50 metros, medidos desde la posición de cada silla, por lo tanto podrán acudir a la oficina siempre que lo deseen. No obstante ello, se propondrá un sistema de alternancia que consistiría en que una el lunes y otra 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.

- **Área de despacho 2:** conformada por una habitación en cuyo interior sólo se ubica un único puesto de trabajo -jurídico- destinado a la Jefatura de la Sección.

- **Área de Administración:** conformada por un espacio diáfano en el que se ubican 7 puestos de trabajo -administrativos y auxiliares administrativos- (6 existentes y 1 a colocar nuevo ante la inminente incorporación de nuevo personal administrativo). La presencia actual de trabajadores en este espacio se reduce a 4, ya que dos de ellas se encuentran en situación de baja prolongada, y otro puesto está vacante pero muy próximo a cubrir.

En esta Área, confluyen puestos de trabajo en donde existe una distancia entre trabajadoras superior a 2 metros, medidos desde la posición de cada silla, con otros puestos en donde dicha distancia es inferior a los 2 metros.

Las titulares de los puestos de trabajo con distancia entre trabajadoras superior a los 2 metros podrán acudir a la oficina siempre que lo deseen. No obstante ello, se propondrá un sistema de alternancia que consistiría en que una el lunes y otra el viernes quedarán en teletrabajo o trabajo en domicilio y tres días en la semana confluirán para que puedan intercambiar impresiones respecto de los expediente en trámite.

Los titulares de los puestos de trabajo con distancia entre trabajadoras inferior a los 2 metros, será obligatoria la rotación de las empleadas afectadas, al 50% presencial y teletrabajo o trabajo en domicilio, en la forma que las trabajadoras estimen conveniente pero previa comunicación a su respectiva Jefatura de Sección, para su conocimiento y organización. Será necesario la colocación de 4 mamparas para la separación entre puestos de trabajo.

Este Área de Administración podemos considerarla como “área especialmente sensible” por concentrarse en la misma la atención al ciudadano, reducida a dos veces por semana. Se fomentará la atención telefónica y telemática, y la atención presencial se articulará a través de un sistema de cita previa para evitar aglomeraciones en las dependencias de la Sección. Para garantizar el cumplimiento de las distancias mínimas se precisan medidas de señalización y/o balizamiento.

Dado que la instrucción del procedimiento de reclamación de responsabilidad patrimonial requiere la apertura de un periodo probatorio, consistente en la celebración de prueba testifical, la totalidad de los trabajadores mantendrá contacto con terceros (ya sean reclamantes, representantes legales, testigos, agentes de la autoridad, etc.). Asimismo, la totalidad de los trabajadores precisa del manejo de expedientes administrativos en formato papel, que circulan entre varios servicios, y comparten maquinaria de escaneo e impresión. Es por ello por lo que,

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:31
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:36
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 21:17

DECRETO									
2020 - 18349	21/05/2020 21:20								
LIBRO									
RESOLUCIONES Y DECRETOS									
 H006754ad117151315b07e422305131aP COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?csv=H006754ad117151315b07e422305131aP									
para garantizar la salud, cada trabajador deberá contar con medios de protección individual adecuados (guantes, mascarillas, viseras y dispensadores individuales de geles hidroalcohólicos). 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. Y si ello no fuera posible, se celebrarán en el Área de Administración guardando la distancia mínima de 2 metros. Una vez se produzca la reincorporación presencial del personal debe reforzarse la limpieza, con especial atención en aquellos puestos que deban prestar servicios que exijan la presencia de terceros ajenos al Servicio, es decir, que atienda público, como son el Área de Administración y el Área de despacho 1. 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. ➤ <u>Nueva Normalidad</u> ◦ 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.									
<table><tr><td>Documento firmado por:</td><td>Fecha/hora:</td></tr><tr><td>MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)</td><td>21/05/2020 19:31</td></tr><tr><td>Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)</td><td>21/05/2020 19:36</td></tr><tr><td>DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)</td><td>21/05/2020 21:17</td></tr></table>		Documento firmado por:	Fecha/hora:	MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:31	Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:36	DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 21:17
Documento firmado por:	Fecha/hora:								
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:31								
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:36								
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 21:17								



Ayuntamiento
de Las Palmas
de Gran Canaria

Área de Gobierno de Administración Pública, Recursos Humanos, Innovación Tecnológica y Deportes
Dirección General de Administración Pública
Servicio de Recursos Humanos
MCGJ/vmg

SERVICIO MANTENIMIENTO URBANO – PARQUES Y JARDINES

ESTRUCTURA DEL SERVICIO, RELACION DE EMPLEADOS PUBLICOS QUE DESEMPEÑAN SUS FUNCIONES y SITUACION ACTUAL DE LOS MISMOS.

Como punto de partida conviene analizar la estructura del Servicio de Mantenimiento Urbano 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 MANTENIMIENTO URBANO			
Puesto		ID	Situación COVID-19
SMU-F-02	Licenciado en Derecho	20817	LRR
SMU-F-03	Asesor	49223	TELETRABAJO
SMU-F-04	Gestor Presupuestario y Contable	38899	TELETRABAJO
SMU-F-05	Administrativo	15060	TELETRABAJO
SMU-F-06	Administrativo	39816	VULNERABILIDAD / TELETRABAJO
SMU-F-07	Auxiliar Administrativo	54567	PRESENCIAL
SMU-F-08	Auxiliar Administrativo	22417	IT
UNIDAD TECNICA DE PARQUES Y JARDINES			
UPJ-F-01	Jefe de Unidad Técnica	51971	TELETRABAJO - PRESENCIAL
UPJ-F-03	Ingeniero Técnico	43014	VULNERABILIDAD / TELETRABAJO - PRESENCIAL
UPJ-F-04	Ingeniero Técnico	54864	TELETRABAJO
GRUPO DE PARQUES Y JARDINES			
GPJ-F-01	Jefe de Grupo	55075	TELETRABAJO - PRESENCIAL
GPJ-L-01	Encargado de Servicios Múltiples	29888	IT
GPJ-L-02	Encargado de Servicios Múltiples	55095	TELETRABAJO - PRESENCIAL
GPJ-L-04	Oficial Conductor	49184	PRESENCIAL
GPJ-L-05	Oficial	23036	PRESENCIAL
GPJ-L-06	Oficial	54329	PRESENCIAL
GPJ-L-08	Oficial	55082	IP
GPJ-L-10	Oficial	54578	IT
GPJ-L-13	Teleoperador	54058	PRESENCIAL
GPJ-L-14	Operario	38363	IT
GRUPO DE MOBILIARIO URBANO			
GMU-F-01	Jefe de Grupo	55078	VULNERABILIDAD / TELETRABAJO
GMU-L-01	Oficial Coordinador	54676	PRESENCIAL
GMU-L-02	Operario	54656	PRESENCIAL

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



H006754ad117151315b07e422305131ap

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=H006754ad117151315b07e422305131ap>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:31
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:36
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 21:17



H006754ad117151315b07e422305131aF

COPA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.iaspalmascg.es/ValidDoc/index.jsp?csv=H006754ad117151315b07e422305131aP>

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 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.

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:31
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:36
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 21:17

2020 - 18349

LIBRO

21/05/2020 21:20

RESOLUCIONES Y DECRETOS



**Ayuntamiento
de Las Palmas
de Gran Canaria**

Área de Gobierno de Administración Pública, Recursos Humanos, Innovación Tecnológica y Deportes
Dirección General de Administración Pública
Servicio de Recursos Humanos
MCGJ/vmg

- 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.

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, Zoom 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**

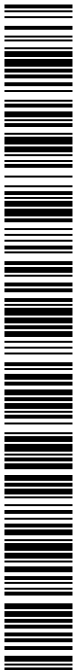
- Incorporación de todos los trabajadores al centro de trabajo, con algún tipo de excepción por motivo de conciliación familiar si fuera preciso.
- Atención presencial para ciudadanos con las medidas de protección individual necesarias por parte de los trabajadores.
- Atención telefónica y/o telemática.



H006754ad117151315b07e422305131ap

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada
mediante el Código Seguro de Verificación en
<http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c>
sv=H006754ad117151315b07e422305131ap

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:31
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:36
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 21:17



COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validDoc/index.jsp?csv=H006754ad117151315b07e422305131aP>

SERVICIO DE URBANISMO

ESTRUCTURA DEL SERVICIO. RELACION DE EMPLEADOS PUBLICOS QUE DESEMPEÑAN SUS FUNCIONES y SITUACION ACTUAL DE LOS MISMOS.

Como punto de partida conviene analizar la estructura del Servicio de Urbanismo 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 URBANISMO			
Puesto		ID	Situación COVID-19
URB-F-01	Jefe de Servicio	13347	VULNERABILIDAD / TELETRABAJO
URB-F-02	Asesor coordinador	81710	VULNERABILIDAD
URB-F-04	Licenciado en Derecho	55558	PRESENCIAL
URB-F-05	Gestor de Asuntos Económicos	29643	TELETRABAJO
Negociado de Coordinación Administrativa			
NCD-F-01	Jefe de Negociado	15836	TELETRABAJO
NCD-F-02	Administrativo	29686	TELETRABAJO
NCD-F-03	Administrativo	50616	VULNERABILIDAD / TELETRABAJO
NCD-F-04	Auxiliar Administrativo	34150	IT
NCD-F-05	Auxiliar Administrativo	55614	PRESENCIAL
SECCION DE PLANEAMIENTO Y GESTION URBANISTICA			
PGU-F-01	Jefe de Sección	81809	VULNERABILIDAD / TELETRABAJO
PGU-F-02	Arquitecto	55450	TELETRABAJO
PGU-F-03	Licenciado en Derecho	55336	VULNERABILIDAD / TELETRABAJO
PGU-F-04	Licenciado en Derecho	49224	PRESENCIAL
PGU-F-05	Técnico Superior Admón. Especial	55619	PRESENCIAL
PGU-F-06	Técnico Superior Admón. General	55371	PRESENCIAL
PGU-F-08	Trabajador Social	43129	VULNERABILIDAD / TELETRABAJO-PRESENCIAL
PGU-F-09	Administrativo	42093	IT
PGU-F-11	Auxiliar Administrativo	35460	PRESENCIAL
PGU-F-12	Auxiliar Administrativo	15684	IT
SECCION DE PROMOCION Y GESTION DE VIVIENDAS			
PGV-F-01	Jefe de Sección	13435	VULNERABILIDAD
PGV-F-02	Licenciado en Derecho	49125	TELETRABAJO
Negociado de Parque Municipal de Vivienda			
NPV-F-01	Jefe de Negociado	15300	TELETRABAJO
NPV-F-02	Trabajador Social	29563	TELETRABAJO
NPV-F-03	Administrativo	44017	VULNERABILIDAD / TELETRABAJO
NPV-F-04	Auxiliar Administrativo	53744	IT
NPV-F-05	Auxiliar Administrativo	27081	IT
Negociado de Subvenciones y Ayudas de alquiler			

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:31
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:36
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 21:17

DECRETO

2020 - 18349

LIBRO

RESOLUCIONES Y DECRETOS

21/05/2020 21:20



H006754ad117151315b07e422305131aP

Copia AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?csv=H006754ad117151315b07e422305131aP>

NSA-F-01	Jefe de Negociado	15043	TELETREBAJO - PRESENCIAL
NSA-F-02	Trabajador Social	53799	TELETREBAJO
NSA-F-03	Trabajador Social	53974	VULNERABILIDAD / TELETREBAJO
UNIDAD TECNICA DE PROYECTOS Y OBRAS			
UPO-F-01	Jefe de Unidad Técnica	53685	TELETREBAJO - PRESENCIAL
UPO-F-02	Arquitecto	43081	TRABAJO EN DOMICILIO
UPO-F-03	Arquitecto	29635	TRABAJO EN DOMICILIO
UPO-F-04	Arquitecto	55622	PRESENCIAL
UPO-F-05	Arquitecto	45095	TRABAJO EN DOMICILIO
UPO-F-06	Arquitecto	25254	VULNERABILIDAD / TRABAJO EN DOMICILIO
UPO-F-07	Arquitecto	27939	TRABAJO EN DOMICILIO
UPO-F-08	Arquitecto	35196	VULNERABILIDAD / TRABAJO EN DOMICILIO
UPO-F-09	Arquitecto Técnico	29707	TRABAJO EN DOMICILIO
UPO-F-11	Arquitecto Técnico	29651	PRESENCIAL
UPO-F-12	Delineante	29758	PRESENCIAL
UPO-F-13	Administrativo	42724	VULNERABILIDAD / TELETREBAJO
UNIDAD TECNICA DE CONTROL DE URBANIZACIONES			
UTU-F-01	Jefe de Unidad Técnica	42249	VULNERABILIDAD / TELETREBAJO
UTU-F-05	Delineante	55623	PRESENCIAL

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

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:31
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:36
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 21:17

2020 - 18349

21/05/2020 21:20

LIBRO

RESOLUCIONES Y DECRETOS



H006754ad117151315b07e422305131aP

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?csv=H006754ad117151315b07e422305131aP>

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 Subvenciones y Ayudas de alquiler con la asistencia presencial que se establezca, previa cita y haciendo uso de las medidas de protección individual o colectiva que se determinen.

➤ 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 si no fuese posible la separación necesaria entre los puestos de trabajo.

SERVICIO DE URBANISMO

El Servicio, sus respectivas Secciones, Unidades Técnicas y Negociados conforman una amalgama de despachos, salas y espacios compartidos en el que en muchos casos es posible guardar los dos metros de distancia entre los distintos puestos de trabajo.

En el supuesto de guardar los dos metros de distancia entre puestos de trabajo se encuentran varios despachos compartidos entre dos o tres trabajadores (en concreto cuatro (4) despachos o salas), en ellos los trabajadores podrán acudir a la oficina siempre que lo deseen, si bien se propone un sistema de alternancia consistente en:

- Alternancia entre los dos/tres trabajadores, uno quedará en teletrabajo o trabajo en domicilio el

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:31
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:36
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 21:17



lunes y otro el viernes, y tres días en la semana confluirán para que puedan intercambiar impresiones respecto de los expedientes en trámite.

Para el supuesto de que varios trabajadores que prestan servicio estén ocupando una misma sala en la que la distancia entre puestos no alcanza los dos metros entre ambos, existen en la oficina cuatro (4) salas. Ahora bien, en tres (3) de las mismas, se propone como medida suplementaria la instalación de mamparas de mesa que colocadas entre ambos puestos de trabajo garanticen la seguridad del trabajador, lo que permitiría adoptar en las mismas idénticas medidas que las referidas en el primer supuesto.

Sólo existe un caso de sala compartida en la que no es posible mantener la distancia de seguridad de dos metros, en este caso, es obligatoria la rotación de los empleados afectados, al 50% presencial y teletrabajo, en la forma que los trabajadores estimen conveniente pero previa comunicación a la Jefatura de Servicio, para su conocimiento y organización.

Como medida supletoria se propone la instalación de mamparas de mesa en algunos puestos de trabajo que aun no siendo de atención presencial, si se encuentran junto a espacios de circulación, no siendo posible guardar la distancia de seguridad establecida.

Por último, se prevé la instalación de mamparas mostrador para aquellos puestos de trabajo con asistencia presencial de pública concurrencia.

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 3 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.



H006754ad117151315b07e422305131aP

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada
mediante el Código Seguro de Verificación en
[http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c](http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?csv=H006754ad117151315b07e422305131aP)
sv=H006754ad117151315b07e422305131aP

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:

21/05/2020 19:31
21/05/2020 19:36
21/05/2020 21:17

SECCION VIAS Y OBRAS

ESTRUCTURA DE LA SECCION. RELACION DE EMPLEADOS PUBLICOS QUE DESEMPEÑAN SUS FUNCIONES y SITUACION ACTUAL DE LOS MISMOS.

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

SECCION DE VIAS Y OBRAS Y ACCESIBILIDAD			
Puesto		ID	Situación COVID-19
VOB-F-02	Ingeniero	45546	VULNERABILIDAD / TELETRABAJO
VOB-F-03	Ingeniero Técnico	55079	TELETRABAJO
VOB-F-04	Ingeniero Técnico	53784	TELETRABAJO
VOB-F-05	Ingeniero Técnico	14278	VULNERABILIDAD / TELETRABAJO
VOB-F-07	Arquitecto Técnico	29627	TELETRABAJO
VOB-F-08	Delineante	55077	TELETRABAJO
Negociado de Vías y Obras			
NVO-F-01	Jefe de Negociado	15668	TELETRABAJO
NVO-F-02	Gestor Asuntos Económicos	53791	TELETRABAJO
NVO-F-03	Administrativo	55140	IT
NVO-F-05	Auxiliar Administrativo	54580	VULNERABILIDAD / TELETRABAJO
NVO-F-06	Auxiliar Administrativo	54519	IT
NVO-F-07	Auxiliar Administrativo	54359	TELETRABAJO
NVO-F-08	Auxiliar Administrativo	55027	TELETRABAJO
NVO-F-09	Auxiliar Administrativo	54653	TELETRABAJO
NVO-F-10	Auxiliar Administrativo	54657	VULNERABILIDAD / TELETRABAJO
NVO-F-11	Auxiliar Administrativo	55028	TELETRABAJO
Grupo de Vías y Obras			
GVO-L-02	Encargado Servicios Múltiples	54361	LIBERADO SINDICAL / PRESENCIAL
GVO-L-03	Encargado Servicios Múltiples	14037	IT
NVO-F-04	Encargado Servicios Múltiples	15115	TELETRABAJO
GVO-L-05	Oficial Conductor	50675	PRESENCIAL
GVO-L-06	Oficial	55031	TRABAJO EN DOMICILIO
GVO-L-07	Oficial	55029	TELETRABAJO
GVO-L-08	Oficial	55076	TRABAJO EN DOMICILIO
GVO-L-09	Oficial	54367	TRABAJO EN DOMICILIO
GVO-L-10	Oficial	54319	IT

DECRETO

2020 - 18349

LIBRO

RESOLUCIONES Y DECRETOS

21/05/2020 21:20



H006754ad117151315b07e422305131ap

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?csv=H006754ad117151315b07e422305131ap>



Ayuntamiento
de Las Palmas
de Gran Canaria

Área de Gobierno de Administración Pública, Recursos Humanos, Innovación Tecnológica y Deportes
Dirección General de Administración Pública
Servicio de Recursos Humanos
MCGJ/vmg

PLAN ORGANIZATIVO

Debe partirse de la base que resulta imprescindible, siempre y en todo momento, cumplir con las medidas de protección básicas. 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 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 Obras, 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 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 necesidad de consulta de expedientes u otras gestiones similares.

◦ Al respecto, figuran en la tabla que precede, el personal adscrito a la Sección de Vías y Obras que se encuentra actualmente en dichas situaciones, así como los que se encuentran en situación de IT.

- Atención telefónica con desvío de teléfonos municipales a domicilio y telemática a través de sede electrónica y email de los usuarios. Actualmente las llamadas telefónicas, derivadas por Centralita del Ayuntamiento, están asignadas a la Jefa de Negociado y al Ingeniero Técnico de Caminos y Puertos.

➤ Fase III.

- Reincorporación presencial al puesto de trabajo por parte de Sección de Vías y Obras, a excepción de los grupos vulnerables que estarán supeditados a lo que se disponga por el Ministerio de Sanidad. Desempeño de la 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.

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:31
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:36
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 21:17

2020 - 18349

21/05/2020 21:20

LIBRO

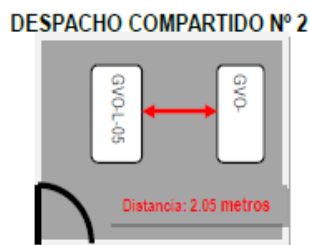
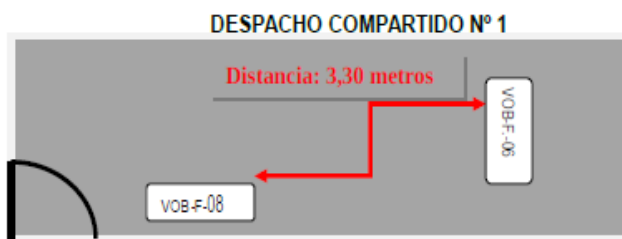
RESOLUCIONES Y DECRETOS

- La atención presencial para ciudadanos sólo se realizará en casos de urgente y extraordinaria necesidad, siendo la atención preferente y ordinariamente telefónica y/o telemática, hasta que se dicten las directrices oportunas en caso de desaparición del riesgo potencial producido por la COVID-19.
- Asimismo por parte del personal de seguridad existente en la entrada de las instalaciones de La Favorita, 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.). No obstante, existe en la Sección de Vías y Obras Sala de Juntas con las dimensiones suficientes para celebrar reuniones de 6 personas, salvando la distancia de seguridad/social de 2 metros entre cada asistente.

En esta fase, se producirá la reincorporación paulatina a los puestos de trabajo, con estricto cumplimiento de las medidas de prevención correspondientes, alternando la prestación de servicios tipo modalidad presencial/teletrabajo, con sistema de días alternos, de tal manera que se cumpla la directriz de ocupación efectiva del 50% a lo largo de la semana.

En este orden, en la Sección de Vías y Obras, la gran mayoría de puestos de trabajo se prestan en despachos individuales, y en los SIETE despachos compartidos, la distancia de seguridad/distancia social, es en todo caso, superior a dos metros.

DESPACHOS COMPARTIDOS



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:

21/05/2020 19:31
 21/05/2020 19:36
 21/05/2020 21:17



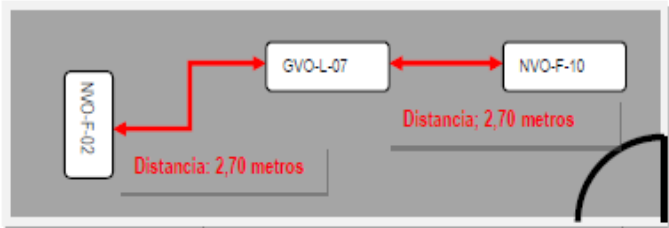
COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada
 mediante el Código Seguro de Verificación en
<http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=H006754ad117151315b07e422305131ap>



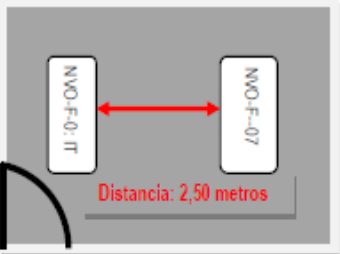
Ayuntamiento
de Las Palmas
de Gran Canaria

Área de Gobierno de Administración Pública, Recursos Humanos, Innovación Tecnológica y Deportes
Dirección General de Administración Pública
Servicio de Recursos Humanos
MCGJ/vmg

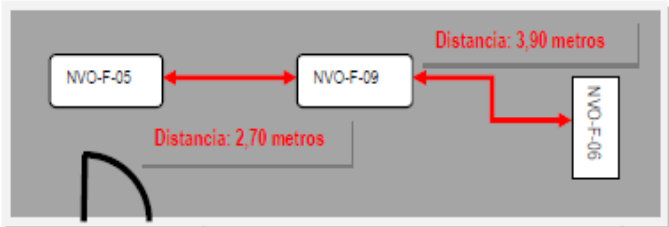
DESPACHO COMPARTIDO Nº 3



DESPACHO COMPARTIDO Nº 4



DESPACHO COMPARTIDO Nº 5



DESPACHO COMPARTIDO Nº 6



Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:31
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:36
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 21:17



H006754ad117151315b07e422305131aP

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada
mediante el Código Seguro de Verificación en
[http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c](http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?csv=H006754ad117151315b07e422305131aP)
sv=H006754ad117151315b07e422305131aP

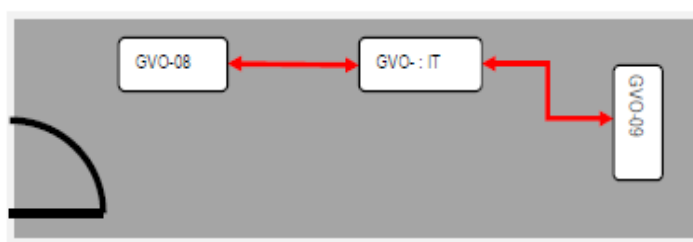
2020 - 18349

21/05/2020 21:20

LIBRO

RESOLUCIONES Y DECRETOS

DESPACHO COMPARTIDO Nº 7



Como se observa en los croquis correspondientes a los despachos compartidos, se cumple satisfactoriamente la distancia entre los trabajadores de la Sección de Vías y Obras.

El resto de los despachos en los que realizan sus funciones el personal que aparece en la tabla organizativa, son individuales, por lo que está garantizada la preceptiva distancia de seguridad.

Por lo tanto, los trabajadores acudirán a la Sección de Vías y Obras, siempre que sean requeridos o siempre que lo precisen, comunicándolo previamente a la responsable de la Sección de Vías y Obras que suscribe.

Se procurará que las reuniones que se pretendan celebrar se lleven a cabo por videoconferencia, haciendo uso de aplicativos tipo Laycos, GoToMeeting, Teams o WhatsApp. No obstante, como ya se ha citado anteriormente, existe en la Sección de Vías y Obras Sala de Juntas con las dimensiones suficientes para celebrar reuniones de 6 personas, salvando la distancia de seguridad/social de 2 metros entre cada asistente.

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 a la Sección, 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.

En las visitas de inspección que se deban efectuar al término municipal, se deberá dotar de equipos especiales de protección para visitas de obras (viseras protectoras, guantes, gel desinfectante y mascarillas FFP2).

En este sentido, al disponer de un solo conductor, puesto que uno de ellos está en situación de IT, se dispone de un solo vehículo, por lo que el mismo deberá ser desinfectado una vez sea utilizado por el/la trabajador/a, siendo preceptivo que el conductor disponga de mascarillas, guantes y gel hidroalcohólico, así como el producto preceptivo para la desinfección de puertas, volantes y otros espacios del vehículo.

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:

21/05/2020 19:31
 21/05/2020 19:36
 21/05/2020 21:17



COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?csv=H006754ad117151315b07e422305131aP>

DECRETO

2020 - 18349

LIBRO

RESOLUCIONES Y DECRETOS

21/05/2020 21:20



H006754ad117151315b07e422305131aP

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=H006754ad117151315b07e422305131aP>

Respecto al personal administrativo y auxiliar que permanece en las oficinas, se deberá dotar de viseras (para atención presencial al ciudadano) y mascarillas higiénicas o quirúrgicas (éstas últimas para el manejo de expedientes físicos, fotocopiadoras), así como balizas (o tiras adhesivas) en las puertas de acceso a los despachos que marquen el punto de permanencia de las personas que asistan del exterior. De igual modo, se deberá dotar de los productos citados para el personal auxiliar y administrativo, al técnico municipal responsable del mantenimiento de la red viaria y licencias de obra menor de la vía pública con código VO-F-01 y a la jefa de negociado VOB-F-01. Asimismo, para todo el personal, mascarillas higiénicas o quirúrgicas y guantes.

En cuanto a los espacios comunes (baños, fotocopiadora, archivos, etc), se respetará por parte del personal de la Sección, la distancia de seguridad de dos metros, debiendo utilizar guantas y mascarillas en el acceso a los mismos.

En este sentido, existe un office asignado a la Sección, el cual deberá tener un aforo máximo de dos personas, siendo el personal responsable en todo momento de cumplir con las medidas sanitarias establecidas al respecto, para asegurar de estar manera su uso por parte de todos los que accedan.

- **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.

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:31
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:36
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 21:17

UNIDAD TECNICA DE INCLUSION SOCIAL

ESTRUCTURA DE LA UNIDAD Y CENTROS DE ACOGIDA MUNICIPAL (CAM GÁNIGO, CAM ISLETA Y CAM LASSO). RELACION DE EMPLEADOS PUBLICOS QUE DESEMPEÑAN SUS FUNCIONES y SITUACION ACTUAL DE LOS MISMOS.

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

UNIDAD TECNICA DE INCLUSION SOCIAL			
Puesto		ID	Situación COVID-19
UIS-F-01	Jefe de Unidad Técnica	44404	PRESENCIAL - TRABAJO EN DOMICILIO
UIS-F-02	Trabajador Social	55643	PRESENCIAL - TRABAJO EN DOMICILIO
UIS-F-03	Gestor Servicios Sociales	55781	PRESENCIAL - TRABAJO EN DOMICILIO
CAM GANIGO			
GGA-F-01	TGM Coordinador	54964	PRESENCIAL - TRABAJO EN DOMICILIO
GGA-F-02	Psicólogo	46493	VULNERABILIDAD / TELETRABAJO
GGA-F-03	Trabajador Social	54958	VULNERABILIDAD / TELETRABAJO
GGA-F-04	Trabajador Social	55569	PRESENCIAL - TRABAJO EN DOMICILIO
GGA-F-05	Trabajador Social	55639	IT
GGA-F-06	Trabajador Social	54962	PRESENCIAL - TRABAJO EN DOMICILIO
GGA-F-07	Trabajador Social	55637	PRESENCIAL - TRABAJO EN DOMICILIO
GGA-F-08	Trabajador Social	55626	PRESENCIAL - TRABAJO EN DOMICILIO
GGA-F-09	Gestor Servicios Sociales	44295	PRESENCIAL - TELETRABAJO
GGA-F-10	Gestor Servicios Sociales	54408	IT
GGA-F-11	Gestor Servicios Sociales	53748	PRESENCIAL - TELETRABAJO
GGA-L-01	Monitor Sociocultural	55398	PRESENCIAL - TRABAJO EN DOMICILIO
GGA-L-02	Operario	54309	PRESENCIAL
GGA-L-03	Operario	55679	VULNERABILIDAD / PRESENCIAL
GIS-L-07	Operario	55676	PRESENCIAL
CAM EL LASSO			
GLA-F-01	TGM Coordinador	54970	PRESENCIAL - TRABAJO EN DOMICILIO
GLA-F-02	Psicólogo	54733	PRESENCIAL - TRABAJO EN DOMICILIO
GLA-F-03	Trabajador Social	55129	TRABAJO EN DOMICILIO
GLA-F-04	Trabajador Social	54960	PRESENCIAL - TRABAJO EN DOMICILIO
GLA-F-05	Trabajador Social	54886	PRESENCIAL - TRABAJO EN DOMICILIO
GLA-F-06	Trabajador Social	54965	TRABAJO EN DOMICILIO
GLA-F-07	Educador Social	55080	PRESENCIAL - TRABAJO EN DOMICILIO
GLA-F-08	Gestor Servicios Sociales	26927	TELETRABAJO
GLA-L-03	Monitor Sociocultural	54416	PRESENCIAL - TRABAJO EN DOMICILIO

DECRETO

2020 - 18349

LIBRO

21/05/2020 21:20

RESOLUCIONES Y DECRETOS



H006754ad117151315b07e422305131ap

Copia AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?csv=H006754ad117151315b07e422305131ap>

CAM LA ISLETA			
GIS-F-01	TGM Coordinador	21238	PRESENCIAL
GIS-F-02	Psicólogo	54831	PRESENCIAL - TRABAJO EN DOMICILIO
GIS-F-03	Trabajador Social	21211	IT
GIS-F-04	Trabajador Social	54986	PRESENCIAL - TRABAJO EN DOMICILIO
GIS-F-05	Trabajador Social	54716	VULNERABILIDAD / PRESENCIAL - TRABAJO EN DOMICILIO
GIS-F-06	Trabajador Social	55634	IT
GIS-F-07	Orientador Laboral	54997	PRESENCIAL - TRABAJO EN DOMICILIO
GIS-F-08	Gestor Social	51533	PRESENCIAL - TRABAJO EN DOMICILIO
GIS-F-09	Gestor Servicios Sociales	54251	IT
GIS-F-10	Gestor Servicios Sociales	54950	PRESENCIAL - TRABAJO EN DOMICILIO
GIS-L-01	Cuidador	54135	IT
GIS-L-02	Cuidador	54377	IT
GIS-L-03	Cuidador	54376	IT
GIS-L-04	Cuidador	54290	PRESENCIAL
GIS-L-05	Animador Sociocultural	45204	PRESENCIAL - TRABAJO EN DOMICILIO
GIS-L-06	Oficial	32367	PRESENCIAL

PLAN ORGANIZATIVO

1.- UNIDAD TECNICA DE INCLUSION SOCIAL

FASE 0 o de preparación de la desescalada.

La Unidad Técnica de Inclusión Social y siguiendo las indicaciones que se reflejan en el Real Decreto 463/2020 del 14 de Marzo y sus modificaciones de prórroga del Estado de Alarma, desde el día 04.05.2020 al 10.05.2020 ha realizado sus funciones profesionales en turnos rotatorios o escalonados o por turnos de trabajo, evitando así la interacción interpersonal entre trabajadores y compañeros con los que se comparte el espacio físico. Cabe destacar, que cuando se dio el caso de realizar turnos de trabajo, siempre y en todo momento, el turno de mañana contó con una dotación superior al del turno de tarde ya que se tuvieron que valorar aspectos como la conciliación familiar.

FASES 1, 2 y 3.

Desde el día 11.05.2020 y hasta la finalización de la fase 3, atendiendo a la Guía de Organización de los Servicios presentada por el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, la incorporación del personal de la Unidad Técnica será de jornada completa presencial de cuatro días semanales y un día trabajo desde el domicilio y con algún tipo de excepción por motivo de conciliación familiar si fuera preciso como bien se reseña en el epígrafe de Nueva Normalidad.

Se destaca que La Unidad Técnica de Inclusión Social, es un servicio que no interviene directamente con usuarios, ya que la finalidad de la unidad es la de dar cobertura profesional y apoyo a la red de Centros de Acogida Municipal del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria y a la Red de Atención Municipal de Personas sin Hogar, que se encuentra formada por

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:31
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:36
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 21:17

DECRETO

2020 - 18349

LIBRO

RESOLUCIONES Y DECRETOS

21/05/2020 21:20



H006754ad117151315b07e422305131ap

Copia AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?csv=H006754ad117151315b07e422305131ap>

las entidades del tercer sector que intervienen directa e indirectamente con el colectivo de Personas sin Hogar.

También es importante mencionar, que se ha realizado la separación de despachos del personal de la Unidad Técnica de Inclusión Social, minimizando el contacto entre compañeros y reduciendo así el riesgo de contagio.

Fase 4 Nueva Normalidad

- Incorporación de todos los trabajadores al centro de trabajo los cinco días laborales, con algún tipo de excepción por motivo de conciliación familiar si fuera preciso.
- Atención presencial en el apoyo profesional a compañeros, con las medidas de protección individual necesarias por parte de los trabajadores.
- Atención telefónica y/o telemática.

2.- CENTRO DE ACOGIDA MUNICIPAL GÁNIGO

Se propone que a partir del próximo día 11 de mayo y teniendo en cuenta lo descrito en la **Fase II** los trabajadores sociales se incorporen a jornada laboral completa de siete horas durante cuatros días a la semana en trabajo presencial, excepto un día de trabajo en domicilio.

Para ello, se realizará cuadrante semanal para evitar el tránsito continuo de personas en el mismo espacio y Centro. A continuación se expone la cronología del os servicios y el estado actual de los mismos:

Servicio de Información, Orientación y Valoración.

Desde el día 2 de abril Desde el día 2 de abril, el Servicio es trasladado a la Concejalía del Puerto ubicada en la calle Pérez Muñoz s/n, dónde se le ofrece al ciudadano una atención vía telemática (video llamada) con la presencia de un trabajador social del Centro de Acogida Municipal Gánigo que se desplaza a tal efecto. Anterior a la fecha señalada, la atención se realiza vía telefónica o a través de correo electrónico.

La externalización de dicho Servicio de las dependencias municipales del CAM Gánigo, se propone que se mantenga hasta la finalizar la **Fase III**.

En este Servicio se encuentra una trabajadora social y un trabajador social que realiza Teletrabajo en el **Grupo Vulnerable**.

Servicio de Comedor, Ducha y Lavandería.

Desde el día 14 de marzo, se restringe el acceso al Comedor del Centro, limitando su uso a los 23 residentes alojados en el CAM Gánigo es momento. Por lo tanto y para evitar el tránsito de personas en la vía pública, se procede al reparto de alimentos en horario de 8:00 a 10:00 de la mañana para personas que pernoctan principalmente en calle, infravivienda o pensión.

A partir de ese momento, los tres operarios que actualmente realizan su actividad laboral en CAM Gánigo, comienzan a realizar un horario único de mañana de 6:30 a 14:00 horas de lunes a viernes, manteniendo la alternancia del trabajo a turnos durante el fin de semana.

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:31
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:36
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 21:17

2020 - 18349

LIBRO

21/05/2020 21:20

RESOLUCIONES Y DECRETOS



**Ayuntamiento
de Las Palmas
de Gran Canaria**

Área de Gobierno de Administración Pública, Recursos Humanos, Innovación Tecnológica y Deportes
Dirección General de Administración Pública
Servicio de Recursos Humanos
MCGJ/vmg

Por tanto, es importante no exponer aún de forma abrupta a los residentes al contacto masivo que supone el funcionamiento habitual de dicho Servicio por lo que, se propone mantener esta organización del Servicio hasta la finalizar la **Fase III**.

Servicio de Alojamiento.

Señalar que a pesar de informar e incidir en la importancia de mantener el confinamiento en el CAM Gánigo por parte de los residentes, se han producido bajas desde el día 16 de marzo y actualmente el Centro mantiene una ocupación de 19 usuarios en dicho Servicio.

En este caso, teniendo en cuenta el perfil en cuanto a la vulnerabilidad que presentan las personas alojadas en este Centro, estimamos oportuno mantener las medidas establecidas en la Fase I, independiente a que se produzcan cambios de fases en la desescalada, hasta recibir indicaciones del Gobierno de Canarias u otras administraciones competentes que orienten nuevas medidas con la población sin hogar.

Este servicio es cubierto por tres trabajadores sociales que atienden también el Servicio de Intervención de Calle, el Servicio de Alojamiento y el Servicio de Información, Orientación y Valoración. Todos ellos realizando trabajo presencial y en domicilio hasta el día de hoy.

Por otro lado, en este Servicio interviene también un monitor sociocultural incorporado hace dos semanas tras una baja médica con fecha 20 de marzo

Servicio de Intervención en Calle.

Destacar que este Servicio se ha intensificado en atenciones e intervenciones en medio abierto, teniendo en cuenta la apertura de los tres Albergues de Emergencia habilitados tras el Estado de Alarma.

Actualmente se realiza planificación para iniciar una desescalada progresiva, por lo tanto aún nos encontramos en la **Fase I**.

Psicólogo.

La trabajadora se encuentra dentro del **Grupo Vulnerable** desde el día 19 de marzo y por tanto, realiza trabajo desde su domicilio. Diariamente envía la información del trabajo realizado vía mail y se mantiene en constante coordinación con el personal del Centro, aportando información sobre el estado de salud mental de los usuarios, favoreciendo sobre todo la interacción entre los usuarios y el propio personal del Centro, conteniendo en alguno momentos situaciones de crisis, propias de permanecer en un estado de confinamiento en convivencia.

El trabajo realizado consta de tres bloques:

- ° Atención psicológica realizada vía telefónica con usuarios residentes y externos que se encuentran en seguimiento técnico. Se trata de un grupo de 5/6 personas diarias que son atendidas aunque no exista demanda de atención psicológica, la duración de la llamada telefónica depende de cada caso.



H006754ad117151315b07e422305131ap

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada
mediante el Código Seguro de Verificación en
<http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=H006754ad117151315b07e422305131ap>

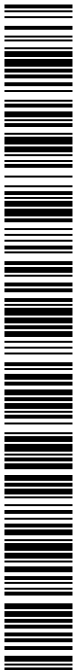
Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:31
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:36
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 21:17

2020 - 18349

21/05/2020 21:20

LIBRO

RESOLUCIONES Y DECRETOS



H006754ad117151315b07e422305131ap

- Estructurar junto con el animador sociocultural del Centro, actividades relacionadas con el ocio y tiempo libre adaptadas al estado confinamiento. Para la realización de dichas tareas ha sido fundamental la implicación de los auxiliares de servicio.
- Introducción en el Proyecto de Centro de Baja Exigencia en la categoría profesional de psicólogo.

En cuanto a espacio y para seguir las directrices gubernamentales, se procederá a realizar el traslado de dos puestos de trabajo a la tercera planta del Centro para cumplir con la distancia de seguridad recomendada. Para ello, se realizarán cambios en el mobiliario de la sala actual de reuniones.

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. CENTRO DE ACOGIDA MUNICIPAL ISLETA

➤ De la Fase 0 a la Fase III.

Atendiendo a la Guía presentada para la Organización de los Servicios de este Ayuntamiento a partir del 11 de mayo de 2020 hasta la vuelta a la normalidad, en el CIS Isleta se propone lo siguiente durante las Fases 0, I, II y III:

- Mantener los turnos rotatorios del personal administrativo y técnico hasta la Fase III. Sólo la Coordinadora, el Auxiliar de Servicios y el único cuidador en activo en el Centro trabajarán de forma presencial la totalidad de las jornadas.

La justificación de la propuesta se argumenta en los siguientes puntos:

- 1.- Con respecto a la Coordinadora del centro, dispone de un despacho individual y, desde el 04 de mayo de 2020, de mampara que garantiza su seguridad y la de las personas que atiende, por lo que puede desarrollar su trabajo de forma presencial sin riesgos, únicamente a la espera de pantalla frontal para atender en otros espacios del centro con garantías.
- 2.- El Auxiliar de Servicios y el Cuidador sólo puede desarrollar su labor de forma presencial debido a las tareas inherentes a su puesto y las pueden realizar con garantías de seguridad al contar con mascarillas quirúrgicas, guantes y pantalla frontal, ya que realizan su labor en diferentes espacios del centro (aunque los cuidadores comparten mesa con otros profesionales para el trabajo de despacho).
- 3.- Los Auxiliares Administrativos y Técnicos comparten dos despachos (uno por planta), con 5 empleados en cada uno. A día de hoy, tal y como está ubicado el mobiliario no pueden compartir espacio al mismo tiempo.

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?csv=H006754ad117151315b07e422305131ap>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:31
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:36
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 21:17

2020 - 18349

21/05/2020 21:20

RESOLUCIONES Y DECRETOS

LIBRO



**Ayuntamiento
de Las Palmas
de Gran Canaria**

Área de Gobierno de Administración Pública, Recursos Humanos, Innovación Tecnológica y Deportes
Dirección General de Administración Pública
Servicio de Recursos Humanos
MCGJ/vmg

- En la planta 1 hay que mover mesas y equipos informáticos, cableado, etc. Además, faltarían tres mamparas (sólo se pudieron colocar en dos mesas), para garantizar la seguridad en la atención, tanto del personal como de los residentes. A día de hoy pueden trabajar como máximo tres personas en este despacho con garantías.

- En la planta 2 hay que reubicar y/o quitar mobiliario, mover como mínimo tres mesas, equipos informáticos, cableado y colocar cuatro mamparas (en este despacho sólo hay una). Al igual que en la planta 1, a día de hoy, sólo pueden trabajar 3 personas.

- La realización del trabajo presencial de todos los técnicos y administrativos a diario supondría, incluso en la realización del trabajo por turnos de mañana y tarde o entrada escalonada, que estuvieran más de tres personas en los despachos, por lo que se plantea seguir hasta que se puedan realizar los cambios necesarios y entremos en Fase III continuar con la jornada de tres días de forma presencial y dos de trabajo en casa para este personal.

- El trabajo en casa se está realizando por parte del personal Administrativo y Técnico con las garantías necesarias y se está informando diariamente de las tareas que se están realizando desde casa, más propias de las funciones de cada puesto. En el trabajo presencial, como ya se ha reseñado, se dedica parte importante de la jornada a tareas que tienen que ver con los servicios básicos del centro (presencia en comedor, lavandería en horario de tarde, compras, etc.).

- La jornada de trabajo en horario de tarde se está realizando de forma voluntaria hasta las 21.00 horas para garantizar que haya personal para atender la cena, lavandería y entrega de medicación. El empleado que finaliza su jornada a esa hora realiza al día siguiente jornada de trabajo en casa, dado que si se tuviera que incorporar a las 7.00 u 8.00 de la mañana del día siguiente no tendría las suficientes horas de descanso entre jornada y jornada. Por ello también, si empezaran a acudir diariamente, podrían sólo cubrir hasta las 19.00 horas, con lo que a priori el Centro quedaría sin personal de 19.00 a 21.00 horas dos o tres veces en semana de lunes a viernes.

- Se valoran también los beneficios que supone para los empleados y en general para la población, la combinación del trabajo presencial y en domicilio: facilita la conciliación de la vida familiar, aumenta la productividad, ahorra tiempo, aumento de la flexibilidad horaria, etc.

➤ **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.



H006754ad117151315b07e422305131ap

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada
mediante el Código Seguro de Verificación en
[http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c](http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?csv=H006754ad117151315b07e422305131ap)
sv=H006754ad117151315b07e422305131ap

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:31
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:36
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 21:17

2020 - 18349

21/05/2020 21:20

LIBRO

RESOLUCIONES Y DECRETOS

4.- CENTRO DE ACOGIDA MUNICIPAL LASSO

FASE 0 o de preparación de la desescalada.

Desde el día 04.05.2020 al 10.05.2020

Se mantienen las medidas acordadas desde la declaración del estado de alarma.

Se acuerda no aplicar el escenario 2, donde se autorizan a las personas a pasear y a la práctica física y deportiva hasta recibir las indicaciones del Gobierno de Canarias ya que según lo publicado el Boletín Oficial del Estado del viernes 1 de mayo de 2020 en la Disposición adicional única relativa a las Medidas en relación con los Centros sociales de carácter residencial u otros servicios residenciales análogos, se indica: *“Las comunidades autónomas, respetando en todo caso lo regulado en esta orden, podrán, en el ejercicio de sus competencias, adoptar las medidas necesarias para adecuar la aplicación de lo dispuesto en la misma, en relación con las personas que residan en centros sociales de carácter residencial u otros servicios residenciales análogos”.*

FASES 1, 2 y 3.

A iniciar a partir del lunes 11.05.2020

Con el objetivo de completar la incorporación del personal técnico a sus puestos de trabajo, en base a la reactivación progresiva de los servicios sociales, con atención prioritaria a colectivos más desfavorecidos, en función de las recomendaciones sanitarias establecidas en el Plan para la Transición Hacia una Nueva Normalidad desde el Centro de Acogida Municipal El Lasso, Centro perteneciente a la Unidad Técnica de Inclusión Social se han acordado las siguientes medidas:

1.- Se ha reubicado el mobiliario de las oficinas, garantizando la distancia mínima de los dos metros entre el personal de Centro, y entre el personal y los/as usuarios.

2.- Se ha acordado dónde deberán quedar instaladas las cinco mamparas, pendientes de poder contar con varias unidades más si es posible. Las mamparas se instalarán en cada una de las oficinas de atención (mesa de trabajadora social planta 0, mesa del coordinador planta 0, mesa de trabajadora social planta -1, mesa de psicóloga planta -1, mesa orientador laboral planta -1).

3.- Se ha acordado colocar señalética en suelo, fijando y delimitando el lugar, para cumplir la distancia mínima de separación del técnico con el/la residente, durante los tiempos de atención presencial.

4.- Se elimina la zona existente hasta ahora para el office, debido a su estreches y la necesidad de ganar espacio en la zona de atención de las trabajadoras sociales de la planta 0, ya que el office hasta este momento se ubicaba en dicha zona.

5.- En las oficinas que compartan espacio varios técnicos, correspondiente en el caso del Centro de Acogida Municipal El Lasso, a tres oficinas, se establecerá un cuadrante de atención, para evitar coincidir en las atenciones de residentes. El cuadrante favorecerá seguir respetando la distancia mínima de seguridad.



H006754ad117151315b07e422305131ap

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?csv=H006754ad117151315b07e422305131ap>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:31
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:36
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 21:17

2020 - 18349

LIBRO

21/05/2020 21:20

RESOLUCIONES Y DECRETOS

**Ayuntamiento
de Las Palmas
de Gran Canaria**

Área de Gobierno de Administración Pública, Recursos Humanos, Innovación Tecnológica y Deportes
Dirección General de Administración Pública
Servicio de Recursos Humanos
MCGJ/vmg

6.- La posibilidad de alternar trabajo presencial con trabajo desde el domicilio quedarán limitados al personal con menores a cargo. En el caso del Centro de Acogida Municipal El Lasso, correspondería a dos trabajadoras sociales (ID 55129 - 54965) y a la psicóloga (ID 54733). El resto del personal exceptuando el administrativo deberán realizar cuatro días de trabajo presencial en el Centro y uno desde el domicilio para la gestión de documentos. El administrativo seguirá en turnos de lunes a viernes de 7:00 a 14:00 horas por su imposibilidad de desarrollar teletrabajo y trabajo desde el domicilio.

7.- Todo el personal prestará atención directa a los/as residentes, en sus puestos de trabajo con los EPIS necesarios y manteniendo la distancia mínima de seguridad y en las distintas actividades que se realicen también deberán estar equipados con los EPIS y estableciendo las distancias mínimas de seguridad.

8.- Se planificará las tareas y los procesos laborales mediante cuadrante para que el Equipo Técnico del Centro pueda mantener la distancia de seguridad.

9.- Las reuniones de Equipo se establecerán en la sala multiusos anexa a la Biblioteca-Sala de lectura, donde se colocarán mesas, en forma rectangular y abierta permitiendo mantener las distancias de seguridad.

10.- La puerta de acceso a los puestos de trabajo situados en la planta 0, permanecerá cerrada, obligando al residente a contactar con el personal de seguridad para trasladar y canalizar las demandas, reduciendo el número de interacciones. Una vez incorporado el personal de ordenanza, serán los responsables de recoger las demandas de los/as residentes.

11.- Todas las puertas de acceso a los despachos deberán quedar cerradas, imposibilitando la entrada a los mismos, en cuanto el trabajador acabe su jornada laboral, evitando las interacciones del personal ajeno al puesto de trabajo.

12.- Se colocará 9 bandejas por cada uno de los miembros del Equipo Técnico del Centro, más el personal administrativo, en puesto de recepción para recoger la documentación requerida a los/as residentes, evitando la interacción con los/as residentes que no sean necesarias.

12.- Hasta nuevo aviso las coordinaciones con el resto de los Centros de la Unidad, se establecerá a través de llamada telefónica o vía envío de correo electrónico.

13.- Se acuerda el uso individualizado de las herramientas y de los equipos de trabajo. Solamente podrán ser utilizados por el personal adscrito a los mismos, no autorizándose compartir dichas herramientas ni equipos.

14.- Se requerirá aumentar la limpieza de la zona de despachos de atención directa con la correspondiente actividad de desinfección, recordando que todos los despachos del personal técnico del Centro están habilitados para la atención directa.

15.- Se elaborado y colocado cartelera en el Centro, donde se informa a los/as residentes de la necesidad de extremar las medidas de higiene personal.

16.- Se habilitarán nuevos libros de citas por cada uno de los profesionales, donde se establece día y horario de atención, con un margen amplio entre citas, que imposibilite las aglomeraciones en las zonas de espera.



H006754ad117151315b07e422305131aP

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada
mediante el Código Seguro de Verificación en
<http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?csv=H006754ad117151315b07e422305131aP>

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:

21/05/2020 19:31
21/05/2020 19:36
21/05/2020 21:17

2020 - 18349

21/05/2020 21:20

LIBRO

RESOLUCIONES Y DECRETOS

17.- Las demandas que puedan ser atendidas desde la zona de recepción, serán resueltas telefónicamente.

18.- Todas las actividades que se organicen de cara a la participación de los/as residentes deberán respetar la distancia mínima de seguridad de 2 metros. En caso de no garantizarla la actividad se deberá desarrollar en distintos turnos o en días correlativos.

DETALLE DE LOS TRABAJOS A REALIZAR EN DOMICILIO:

Trabajadores Sociales:

- Elaboración de los PIS (Planes de Inclusión Social) de los/as residentes del Centro. Diagnóstico trabajadores sociales, definir objetivos y prestaciones que faciliten su consecución, priorizando los casos donde se ha propuesto su derivación al CIS ISLETA.
- Aporte apartados relativos a la evaluación del PROYECTO DE CENTRO.
- Incorporar datos memoria 2019.
- Subir información a PROSERVIC.
- Elaboración de I-7, I-8 para la tramitación de las prestaciones económicas (PEEN, PEES).
- Actualización de los seguimientos.
- Estudio sobre requisitos de acceso a nuevas prestaciones (Renta Básica Ciudadana-Ingreso Mínimo Vital, otras).
- Indagación sobre medidas AGENDA 2030.
- Indagación y propuestas sobre alternativas en procesos en el contexto actual económico y social.
- Coordinación con el resto del Equipo Técnico del Centro a través de llamada telefónica, vía correo electrónico y WhatsApp.

Psicóloga:

- Elaboración de los PIS (Planes de Inclusión Social) de los/as residentes del Centro. Diagnóstico psicóloga, definir objetivos y prestaciones que faciliten su consecución, priorizando los casos donde se ha propuesto su derivación al CIS ISLETA.
- Aporte apartados relativos a la evaluación del PROYECTO DE CENTRO.
- Incorporar datos memoria 2019
- Subir información a PROSEVIC.
- Realización de informes psicológicos.
- Actualización de los seguimientos.
- Coordinación con el resto del Equipo Técnico del Centro a través de llamada telefónica, vía correo electrónico y WhatsApp.

Educador Social:

- Elaboración de los PIS ((Planes de Inclusión Social) de los/as residentes del Centro. Diagnóstico Equipo Socioeducativo, definir objetivos y prestaciones que faciliten su consecución, priorizando los casos donde se ha propuesto su derivación al CIS ISLETA.
- Aporte apartados relativos a la evaluación del PROYECTO DE CENTRO.
- Incorporar datos memoria 2019
- Indagación sobre medidas AGENDA 2030.



H006754ad117151315b07e422305131ap

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=H006754ad117151315b07e422305131ap>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:31
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:36
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 21:17

2020 - 18349

21/05/2020 21:20

RESOLUCIONES Y DECRETOS

LIBRO



**Ayuntamiento
de Las Palmas
de Gran Canaria**

Área de Gobierno de Administración Pública, Recursos Humanos, Innovación Tecnológica y Deportes
Dirección General de Administración Pública
Servicio de Recursos Humanos
MCGJ/vmg

- Indagación y propuestas sobre alternativas en procesos en el contexto actual económico y social.
- Coordinación con el resto del Equipo Técnico del Centro a través de llamada telefónica, vía correo electrónico y WhatsApp.

Orientador Laboral:

- Elaboración de los PIS ((Planes de Inclusión Social) de los/as residentes del Centro. Diagnóstico Formativo-Laboral, definir objetivos y prestaciones que faciliten su consecución, priorizando los casos donde se ha propuesto su derivación al CIS ISLETA.
- Aporte apartados relativos a la evaluación del PROYECTO DE CENTRO.
- Incorporar datos memoria 2019.
- Subir información a PROSERVIC.
- Actualización de los seguimientos.
- Indagación sobre medidas AGENDA 2030.
- Indagación y propuestas sobre alternativas en procesos en el contexto actual económico y social.
- Coordinación con el resto del Equipo Técnico del Centro a través de llamada telefónica, vía correo electrónico y WhatsApp.

Monitor Sociocultural:

- Elaboración de los PIS ((Planes de Inclusión Social) de los/as residentes del Centro. Diagnóstico Equipo Socioeducativo, definir objetivos y prestaciones que faciliten su consecución, priorizando los casos donde se ha propuesto su derivación al CIS ISLETA.
- Diseño y planificación de actividades de ocio y tiempo libre para desarrollar en el Centro.
- Valoración de las actividades desarrolladas.
- Aporte apartados relativos a la evaluación del PROYECTO DE CENTRO.
- Incorporar datos memoria 2019, en cuanto a actividades y número de participantes.
- Indagación sobre medidas AGENDA 2030.
- Indagación y propuestas sobre alternativas en procesos en el contexto actual económico y social.
- Coordinación con el resto del Equipo Técnico del Centro a través de llamada telefónica, vía correo electrónico y WhatsApp.

Fase 4 Nueva Normalidad

- o Incorporación de todos los trabajadores al centro de trabajo los cinco días laborales, con algún tipo de excepción por motivo de conciliación familiar si fuera preciso.
- o Atención presencial en el apoyo profesional a compañeros, con las medidas de protección individual necesarias por parte de los trabajadores.
- o Atención telefónica y/o telemática.



H006754ad117151315b07e422305131aP

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada
mediante el Código Seguro de Verificación en
<http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?csv=H006754ad117151315b07e422305131aP>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:31
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:36
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 21:17

H006754ad117151315b07e422305131aP



COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?csv=H006754ad117151315b07e422305131aP>

SECCION SERVICIOS SOCIALES

SITUACION ACTUAL Y PROPUESTA ORGANIZATIVA DE LA SECCION

SECCION SERVICIOS SOCIALES			
	Puesto	ID	Situación COVID-19
SSO-F-01	Jefe de Sección	13224	VULNERABILIDAD / TELETRABAJO - PRESENCIAL
SSO-F-02	Trabajador Social	81921	TELETRABAJO - PRESENCIAL
SSO-F-03	Trabajador Social	14307	TELETRABAJO - PRESENCIAL
SSO-F-04	Trabajador Social	53971	TELETRABAJO - PRESENCIAL
SSO-F-05	Trabajador Social	29600	VULNERABILIDAD / TELETRABAJO
SSO-F-06	Trabajador Social	21819	PRESENCIAL
SSO-F-08	Gestor Servicios Sociales	13966	TELETRABAJO - PRESENCIAL
SSO-F-09	Gestor Servicios Sociales	71954	TELETRABAJO - Conciliación
SSO-F-10	Gestor Servicios Sociales	42085	VULNERABILIDAD / TELETRABAJO

PLAN DE ORGANIZACIÓN PARA LA INCORPORACION

Teniendo en cuenta que Servicios Sociales se considera servicio esencial desde el principio de esta situación, se ha combinado por parte de los trabajadores que se encontraban en disponibilidad, la asistencia al puesto de trabajo con el teletrabajo. Se ha establecido un sistema de asistencia a la oficina rotatorio, de tal manera que diariamente sólo haya una persona en los despachos habitualmente compartidos.

En esos despachos compartidos, y una vez se llegue a la incorporación total de los trabajadores compartiendo los espacios habituales, habrá que tenerse en cuenta:

-S-606, habrá que modificar la situación de las mesas, y duplicar la instalación eléctrica e informática, ya que las dos trabajadoras usan la misma red.

-S-608 y S-610, habrá que duplicar la instalación eléctrica e informática por el mismo motivo. No se pueden separar las mesas, por lo que habrá que poner mamparas.

La situación actual, combinando teleasistencia con actividad presencial, debe mantenerse hasta llegar a la Nueva Normalidad, teniendo en cuenta las normativa que se vaya estableciendo en función de la evolución que pueda haber. Las trabajadoras vulnerables están todas con teletrabajo, con lo cual está trabajando todo el equipo de la Sección. Se están utilizando diferentes medios para la coordinación del trabajo: correo, teléfono, videollamadas, etc.

La atención a usuarios se está realizando de forma telefónica o telemática. Habrá que instalar algún programa que nos permita atender a través de video llamadas fundamentalmente a las ONG's con las que trabajamos. En caso de necesidad de atención presencial, habrá que organizar la misma con las debidas garantías, ya que actualmente la mayoría de los despachos no reúnen condiciones para la misma.

Las tareas se están desarrollando de forma adecuada, al tiempo que se respetan las indicaciones dadas para la relación del personal, utilizando medios informáticos, telefónicos, etc.

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:31
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:36
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 21:17

DECRETO

2020 - 18349

LIBRO

RESOLUCIONES Y DECRETOS

21/05/2020 21:20


H006754ad117151315b07e422305131ap

Copia AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?csv=H006754ad117151315b07e422305131ap>



Ayuntamiento
de Las Palmas
de Gran Canaria

Área de Gobierno de Administración Pública, Recursos Humanos, Innovación Tecnológica y Deportes
Dirección General de Administración Pública
Servicio de Recursos Humanos
MCGJ/vmg

SERVICIO DE PROMOCION ECONOMICA Y CIUDAD DE MAR

OBJETO

Promover las medidas de salud y distanciamiento físico necesarias para minimizar el riesgo de contagio por Covid19 en el desarrollo de las actividades de servicio público del Servicio de Promoción Económica y Ciudad de Mar, especialmente, a partir de la entrada en vigor de la fase III del Plan para la transición hacia una nueva normalidad, aprobado el 28 de marzo de 2020 por el Gobierno de España.

ESTRUCTURA DEL SERVICIO Y ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL

Conforme las directrices del Gobierno de España, el ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria ha ido adoptando diversas medidas para minimizar el riesgo de contagio por Covid19 y posibilitar el trabajo durante el estado de alarma. A resultados de ello, se describe la situación actual del servicio en el presente:

SERVICIO DE PROMOCION ECONOMICA Y CIUDAD DE MAR			
Puesto		ID	Situación COVID-19
Negociado de Ciudad de Mar			
NCM-F-02	Auxiliar Administrativo	54652	TELETRABAJO
NCM-F-03	Auxiliar Administrativo	55668	TELETRABAJO
NCM-F-04	Auxiliar Administrativo	54561	TELETRABAJO
SECCION DE PROMOCION ECONOMICA			
PEC-F-01	Jefe de Sección	81833	IT
UNIDAD TECNICA DE CIUDAD DE MAR			
UCM-F-01	Jefe de Unidad Técnica	54355	TELETRABAJO
UCM-F-02	Técnico Superior Admón. Especial	54564	TRABAJO EN DOMICILIO
UCM-F-03	Educador Social	54542	TELETRABAJO
UCM-F-04	Técnico Medio Admón. General	55375	VULNERABILIDAD / TRABAJO EN DOMICILIO

PLAN DE ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL

3.1. Instalaciones

La oficina municipal dónde se desarrollan las actividades del servicio está sita en la calle Sagasta, 47 bis, bajo la plaza de Saulo Torón, en el paseo de Las Canteras, si bien durante el estado de alarma dichas oficinas han permanecido cerradas, acudiendo algunos trabajadores, de forma puntual, para realizar consultas documentales, gestiones u otros, siguiendo las directrices de seguridad y distanciamiento físico debido.

Dado el número de vacantes sin cubrir del servicio, la existencia de cinco zonas de trabajo (una recepción y cuatro despachos) la densidad de personas y las mesas disponibles actualmente garantiza que, con la estructura física de la oficina, se puedan adoptar medidas de distanciamiento físico entre los trabajadores.

Así, en la recepción, se producirá un cambio de ubicación de uno de los dos puestos ocupados, de los cuatro existentes, para garantizar el distanciamiento físico.

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:31
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:36
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 21:17

DECRETO

2020 - 18349

LIBRO

RESOLUCIONES Y DECRETOS

21/05/2020 21:20



H006754ad117151315b07e422305131aP

Copia AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?csv=H006754ad117151315b07e422305131aP>

Por las características de las actividades de prestación de servicios públicos ligados al litoral y playas, existen otras dependencias municipales, gestionadas por contratas, en las que una parte del personal de la Unidad Técnica suele acudir para el desempeño de su trabajo, principalmente: balnearios, paseos, playas, litoral y centros de socorrismo y salvamento.

Para garantizar las medidas de seguridad y retomar, cuando proceda, la prestación del servicio de atención a los usuarios en las dependencias municipales, se han solicitado los EPI's y mamparas a los organismos municipales competentes.

Será necesaria la limpieza diaria de las oficinas, especialmente, de la recepción y aseos.

3.2. Desempeño

Desde la entrada en vigor del Estado de Alarma los trabajadores desarrollan sus funciones y cumplen sus objetivos a través de las modalidades de teletrabajo y trabajo en domicilio, apoyándose para ambos en los medios tecnológicos habilitados por el ayuntamiento, así como por la plataforma ERP de gestión del servicio: <http://pre-odoolpa.laspalmasgc.es/>

Dada la situación personal, se ha flexibilizado el desarrollo de las actividades y horarios para posibilitar la conciliación laboral, familiar y personal.

Ocasionalmente, se han producido desplazamientos a la oficina por parte del personal, así como a distintos puntos del litoral, paseos y playas. Pese a la situación excepcional, conviene puntualizar la profesionalidad de los trabajadores y su satisfactorio desempeño, cubriendo los objetivos trazados.

En adelante, la situación prevista es:

Fase 0	- Se mantiene la situación actual: trabajo en domicilio, teletrabajo y desplazamientos puntuales. - Supervisión y coordinación apoyada en tecnologías y teléfono. - Atención ciudadana telefónica y/o videollamada, previa cita.
Fase 1	
Fase 2	
Fase 3	- Se mantiene el trabajo en domicilio, teletrabajo y desplazamientos puntuales cuándo y dónde se requiera. - Se combina el teletrabajo/trabajo en domicilio con la presencia física en la oficina. De manera que habrá en áreas de trabajo distintas, al menos, dos personas en la oficina por día de la semana. - Flexibilización laboral para atender a la conciliación laboral/familiar y a la situación del personal vulnerable. - Atención presencial para ciudadanos previa cita, con medidas de protección individual necesarias para los trabajadores. - Se continuará priorizando las videollamadas para la gestión con proveedores y proyectos.
Normalidad	- Incorporación de todos los trabajadores al centro de trabajo, con excepciones y medidas flexibles por motivo de conciliación familiar/personal si fuera preciso. - Las videollamadas seguirán como primera opción de trabajo con proveedores y proyectos. Las reuniones presenciales para estos fines será las mínimas posibles y siempre con las medidas de distanciamiento físico debidas. - Atención ciudadana previa cita y con las medidas de seguridad y distanciamiento físico necesarias.

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:31
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:36
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 21:17



Ayuntamiento
de Las Palmas
de Gran Canaria

Área de Gobierno de Administración Pública, Recursos Humanos, Innovación Tecnológica y Deportes
Dirección General de Administración Pública
Servicio de Recursos Humanos
MCGJ/vmg

COORDINACION GENERAL DE ECONOMIA Y HACIENDA

SERVICIO DE PATRIMONIO Y CONTRATACION

ESTRUCTURA DEL SERVICIO. RELACION DE EMPLEADOS Y SITUACION ACTUAL

Como punto de partida conviene analizar la estructura del Servicio de Patrimonio y Contratación y la situación actual del personal adscrito al mismo, que se refleja en la Resolución nº 12797, de 30/3/2020, de la Directora General de Administración Pública por el 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.

El personal del servicio se ha ido incorporando a la opción de teletrabajo, además de los que ya estaban.

SERVICIO DE PATRIMONIO Y CONTRATACION			
Puesto		ID	Situación COVID-19
SPC-F-01	Jefe de Servicio	55557	TELETRABAJO
SECCION DE CONTRATACION			
CON-F-01	Jefe de Sección	15350	TELETRABAJO
CON-F-02	Técnico Medio Admón. General	28371	VULNERABILIDAD / TRABAJO EN DOMICILIO
CON-L-01	Operario	55680	IT
Negociado de Servicio			
NSV-F-01	Jefe de Negociado	13021	TELETRABAJO
NSV-F-02	Administrativo	10672	TELETRABAJO
NSV-F-03	Administrativo	15510	TELETRABAJO
NSV-F-04	Auxiliar Administrativo	24948	TRABAJO EN DOMICILIO
Negociado de Obra			
NOB-F-01	Jefe de Negociado	15377	TELETRABAJO
NOB-F-02	Administrativo	12993	TRABAJO EN DOMICILIO
NOB-F-03	Auxiliar Administrativo	54307	TELETRABAJO
Negociado de Suministro			
NSU-F-01	Jefe de Negociado	15801	VULNERABILIDAD / TELETRABAJO
SECCION DE PATRIMONIO			
PAT-F-02	Técnico Superior Admón. General	54999	VULNERABILIDAD / TELETRABAJO
PAT-F-03	Técnico Medio Admón. General	15620	VULNERABILIDAD / TELETRABAJO
PAT-F-04	Gestor de Asuntos Económicos	55624	TELETRABAJO
Negociado de Patrimonio			
NPA-F-01	Jefe de Negociado	48081	TELETRABAJO



H006754ad117151315b07e422305131aP

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?csv=H006754ad117151315b07e422305131aP>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:31
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:36
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 21:17

DECRETO

2020 - 18349

LIBRO

RESOLUCIONES Y DECRETOS

21/05/2020 21:20


H006754ad117151315b07e422305131aP

Copia AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=H006754ad117151315b07e422305131aP>

NPA-F-03	Auxiliar Administrativo	49767	TRABAJO EN DOMICILIO
UNIDAD TECNICA DE PATRIMONIO			
UPA-F-01	Jefe de Unidad Técnica	54246	TELETRABAJO
UPA-F-02	Arquitecto	54998	VULNERABILIDAD / TELETRABAJO
UPA-F-03	Ingeniero Técnico	35015	IT
UPA-F-04	Delineante	51184	TELETRABAJO
Grupo de Patrimonio			
GPA-F-01	Jefe de Grupo	14139	IT
GPA-L-02	Oficial Albañil	54385	IT
GPA-L-03	Oficial Carpintero	22425	PRESENCIAL
GPA-L-04	Oficial	54524	PRESENCIAL
GPA-L-05	Oficial	54525	PRESENCIAL
GPA-L-06	Oficial	40163	IT
GPA-L-09	Operario	55675	VULNERABILIDAD / PRESENCIAL

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 la Sección 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.

En este apartado, además de lo anterior, se contempla el siguiente marco hasta alcanzar la normalidad completa:

Sección de Contratación.

Siendo el Servicio de Patrimonio y Contratación esencial y teniendo en cuenta el volumen de trabajo de la Sección y la necesidad de trabajar con expediente físico en papel, se establecieron turnos para la asistencia presencial de parte del personal de la Sección con trabajo en domicilio.

No obstante, consultado con el personal de la Sección la posibilidad de mantener, a partir de la fase 1 del plan de transición a la nueva normalidad, turnos en combinación con la opción de teletrabajo para los días en que permanecieran en domicilio, solo una trabajadora ha manifestado su disposición a esta modalidad. Los demás han preferido optar por su reincorporación al puesto de trabajo, salvo el personal con la consideración de vulnerable. No obstante, en cualquier momento aquellos trabajadores que lo deseen podrán pasar a la opción de teletrabajo, con la posibilidad de volver a establecer turnos si fuera preciso.

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:31
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:36
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 21:17

2020 - 18349

LIBRO

21/05/2020 21:20

RESOLUCIONES Y DECRETOS



**Ayuntamiento
de Las Palmas
de Gran Canaria**

Área de Gobierno de Administración Pública, Recursos Humanos, Innovación Tecnológica y Deportes
Dirección General de Administración Pública
Servicio de Recursos Humanos
MCGJ/vmg

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.

En el caso de Negociados que tengan la asistencia presencial, será previa cita y haciendo uso de las medidas de protección individual o colectiva que se establezcan.

En la fase III se produciría la reincorporación presencial al puesto de trabajo por parte de todos 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. Asimismo, en esta fase flexibilización laboral y/o desempeño de actividad laboral mediante trabajo en domicilio o teletrabajo para los trabajadores con problemas de conciliación laboral.

Sección de Patrimonio.

➤ 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 Negociados que tengan la asistencia presencial, será 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 requerir el lavado de manos con los dispensadores de gel a todos los ciudadanos que acudan, así como impedir el trasiego si no se acude a la cita con mascarilla quirúrgica.



H006754ad117151315b07e422305131aP

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada
mediante el Código Seguro de Verificación en
<http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=H006754ad117151315b07e422305131aP>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:31
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:36
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 21:17

DECRETO

2020 - 18349

LIBRO

RESOLUCIONES Y DECRETOS

21/05/2020 21:20



H006754ad117151315b07e422305131ap

Copia AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=H006754ad117151315b07e422305131ap>

◦ 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.

Unidad Técnica de Patrimonio.

El personal de mantenimiento del grupo de patrimonio dentro de la Unidad Técnica está acudiendo a su puesto de trabajo de forma presencial sin incidencias.

El resto del personal de la unidad seguiría en la misma situación, siéndole de aplicación las previsiones organizativas planteadas para la Sección de Patrimonio.

En este marco, se deberán tener en cuenta los siguientes aspectos acorde con el personal y especio con el que se cuenta:

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, de no ser así, deberá hacerse uso de mamparas de separación.

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 caso de que se tenga que manejar documentación, el aseo continuo de manos (con gel si es preciso en mesa) y como primordial la eliminación del papel con la tramitación electrónica. En caso de que el público tenga que firmar o tocar algún elemento de la mesa, tener bolígrafos solamente para público y después de atenderlo realizar limpieza de la mesa con producto desinfectante.

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.

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:31
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:36
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 21:17

ORGANO DE GESTION ECONOMICO FINANCIERA

Consideramos que desde el inicio del estado de alarma, concretamente, desde el 18 de marzo de 2020, fecha en la que se publicó en la intranet corporativa las medidas adoptadas con motivo del Covid-19 en relación a la Tramitación de expedientes al OGEF, se ha cumplido en gran medida con los objetivos marcados de defensa de la salud de los trabajadores y garantía de prestación del servicio público que nos compete, coincidiendo con la actual Guía.

En este sentido, la implantación de esta tramitación a través del FIRMADOC ha permitido el teletrabajo de los gestores presupuestarios y contables de ambos departamentos (Contabilidad y Tesorería), al diseñarse la tramitación telemática de los expedientes para la contabilización de operaciones y posterior tramitación hasta su pago; fijándose además un canal telemático -vía correo electrónico específico para Tesorería y para Contabilidad- con el fin de solventar las dudas y consultas de los centros gestores, además de para comunicar la recepción de los expedientes en el Servicio de Contabilidad; por lo que la primera medida necesaria es mantener su vigencia.

Además de otros beneficios relacionados con la disminución del uso del papel y mejora de la tramitación en cuanto a la consulta de toda la documentación necesaria en el propio aplicativo informático, redundando en el control o fiscalización; el sistema diseñado también consigue evitar los traslados de los expedientes “*en papel*” entre los centros gestores, el OGEF y la INTERVENCIÓN GENERAL, y paralelamente:

- evitar el trasiego de personas que presten servicios en otras dependencias
- consolidar los canales de interacción y relación con otros servicios (los centros gestores, principalmente).

Una vez indicada esta cuestión previa, señalamos las siguientes medidas organizativas que se proponen en relación con Órgano de Gestión Económico-Financiera, comprensiva de los Servicios de Contabilidad y Tesorería:

ESTRUCTURA DEL ORGANO. RELACION DE EMPLEADOS y SITUACION ACTUAL.

ORGANO DE GESTION ECONOMICO-FINANCIERA			
Puesto		ID	Situación COVID-19
OGE-F-01	Directora del Órgano	17049	TELETRABAJO
OGE-F-02	Gestor Presupuestario y Contable	28726	VULNERABILIDAD / PRESENCIAL
OGE-F-03	Gestor Presupuestario y Contable	47701	TELETRABAJO
SERVICIO DE TESORERIA			
TES-F-01	Jefe de Servicio	55632	TELETRABAJO
Negociado de Pagos			
NPG-F-02	Gestor Presupuestario y Contable	43153	VULNERABILIDAD / PRESENCIAL
NPG-F-03	Gestor Presupuestario y Contable	35612	TELETRABAJO
NPG-F-05	Gestor Presupuestario y Contable	40514	VULNERABILIDAD / TELETRABAJO
NPG-F-06	Gestor Presupuestario y Contable	54229	IT
SECCION DE PLANIFICACION DE PAGOS Y GESTION DE LA DEUDA			
PPG-F-01	Jefe de Sección	55579	TELETRABAJO
PPG-F-02	Economista	54010	IT

DECRETO

2020 - 18349

LIBRO

RESOLUCIONES Y DECRETOS

21/05/2020 21:20


H006754ad117151315b07e422305131ap

Copia AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?csv=H006754ad117151315b07e422305131ap>

PPG-F-03	Técnico Medio Admón. General	53746	TELETABAJO
PPG-F-04	Gestor Presupuestario y Contable	49213	IT
SERVICIO DE CONTABILIDAD			
SECCION DE PRESUPUESTOS			
PRS-F-01	Jefe de Sección	13195	TELETABAJO
Negociado de Gestión Contable			
NCB-F-01	Jefe de Negociado	12096	TELETABAJO
NCB-F-02	Gestor Presupuestario y Contable	15617	TELETABAJO
NCB-F-03	Gestor Presupuestario y Contable	15844	TELETABAJO
NCB-F-04	Gestor Presupuestario y Contable	55014	TELETABAJO
NCB-F-05	Gestor Presupuestario y Contable	55017	TELETABAJO
NCB-F-06	Gestor Presupuestario y Contable	55016	TELETABAJO
NCB-F-07	Gestor Presupuestario y Contable	55015	TELETABAJO
NCB-F-08	Gestor Presupuestario y Contable	55013	TELETABAJO
SECCION FINANCIERA			
FIN-F-02	Técnico Superior Admón. General	55617	TELETABAJO

MEDIDAS COMUNES:

Puerta de acceso: Se mantendrá abierta para evitar contacto innecesario de abrir y cerrar, dado que además da paso a la zona de casilleros de documentación. Se debería incorporar Cartelería indicando "Acceso Restringido solo a Casilleros" como elemento disuasorio del acceso de personal no autorizado.

Casilleros (Recogida y retirada de papel): Se mantiene la actual disposición de los casilleros en el espacio inmediato a la puerta de acceso para evitar deambulaci3n por el 3rgano, como ocurría con anterioridad. Se simplificará la organizaci3n del casillero si es posible, debido a que el número de documentos debe haber disminuido y mejorará la cartelería sobre ENTRADA /SALIDA. Se debería instalar mampara para acotar espacio (a colocar donde está el actual cord3n separador). Insistir en que, en la medida en que la documentaci3n llegará en su mayor parte telemáticamente, de acuerdo con lo seálado en la nota previa, el envío de documentaci3n en papel será residual.

Archivo/Office: dado que el espacio destinado a Archivo es común a los dos Servicios e incluye un pequeño office, se establece como norma que solo pueda permanecer en su interior una persona, debiendo esperar a que quede vacío para entrar el siguiente. Se instalará un cartel de aviso que indique si hay o no alguien dentro.

Copiadora-impresora-multifunci3n: Es necesario manipular el teclado tanto para dar las indicaciones concretas del trabajo que se vaya a realizar como para introducir la clave de acceso salvo que solo se recoja papel impreso de la bandeja de salida. Por ello, es necesario que exista posibilidad de desinfecci3n tras su uso dado que está a disposici3n de todos los empleados públicos del OGEF (se precisa un dispensador de gel para la multifunci3n).

Destructora de papel: se usará el mismo dispensador de gel de la multifunci3n, dada su cercanía.

Aseos: Los aseos se hacían insuficientes para el personal que hay en la planta 4º, especialmente el de las empleadas públicas, con anterioridad a la situaci3n de alarma. Propuesta: incrementar la asiduidad de limpieza que tenga asignada si el personal de la planta estuviera mayoritariamente en modalidad presencial.

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:31
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:36
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 21:17

DECRETO

2020 - 18349

LIBRO

RESOLUCIONES Y DECRETOS

21/05/2020 21:20



H006754ad117151315b07e422305131aP

Copia AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?csv=H006754ad117151315b07e422305131aP>



Ayuntamiento
de Las Palmas
de Gran Canaria

Área de Gobierno de Administración Pública, Recursos Humanos, Innovación Tecnológica y Deportes
Dirección General de Administración Pública
Servicio de Recursos Humanos
MCGJ/vmg

ATENCIÓN AL PÚBLICO (TESORERÍA):

Sólo se atenderá en los casos de constitución de garantías mediante aval o seguro de caución dado que se debe presentar el documento original de la garantía en la Tesorería municipal. Se implementará un sistema de cita previa para su atención dentro de la franja horaria actual (de lunes a viernes de 9 a 12 h), evitándose la coincidencia de personas para el mismo trámite. Se estima que podrá alternarse la atención al ciudadano con el desempeño del resto de funciones del puesto (trabajo interno sin presencia ciudadana) dentro de esa franja horaria. Si fuera necesario se habilitaría cita previa fuera de dicha franja horaria. Se precisa cartelería señalando el punto de atención al público para depósito y retirada de garantías (aval/seguro de caución).

Si bien, este puesto está desempeñado por personal vulnerable, dado que ante la imposibilidad de realizar teletrabajo, y su intención de continuar trabajando (descartando la opción de permanecer en incapacidad temporal) se ha adaptado el puesto de trabajo con las medidas de distanciamiento social que se indican:

- Para este puesto de trabajo ya existe una ventanilla (con mampara separadora) a la que se clausurará el orificio previsto para la audición, dejando solo abierto el de entrega de documentos.
- Hasta tanto, se dotará al personal de mascarillas
- Además se dotará de gel desinfectante para las manos
- Se instalará una señalética en el suelo con tiras adhesivas para marcar la separación del ciudadano respecto de la ventanilla.

EL RESTO DEL PERSONAL:

Las medidas organizativas combinan varias de las alternativas propuestas en la guía con el ánimo de compatibilizar el número de trabajadores presenciales y no presenciales, a través del fomento del teletrabajo, para un reingreso progresivo.

Dado que nuestras dependencias no permiten establecer punto de acceso diferenciado para la entrada y salida, coincidiendo además con el espacio acotado para el casillero destinado a la entrega y retirada de documentación, es importante disminuir el número de efectivos que presten trabajo presencialmente.

Habida cuenta que todo el personal en activo en estos momentos se encuentra con teletrabajo, excepto dos trabajadores de Tesorería que prestan sus servicios de forma presencial, entendemos que concurren los requisitos para continuar prestando servicios en dicha modalidad al poder realizarlo en soporte electrónico de forma autónoma, por lo que se propone:

- Mantener a los dos trabajadores que a pesar de pertenecer al grupo de vulnerables han decidido no tramitar la incapacidad temporal (ID 43153 - 28726).
- Mantener a personal vulnerable en teletrabajo hasta que se considere adecuado desde punto de vista de prevención de riesgos laborales, si fuera incompatible con el trabajo presencial (ID 40514). Se le hará control por Jefe a través de aplicaciones que usamos (firmadoc, carpetas compartidas para ver carga de trabajo y su gestión).
- Para el resto del personal, actualmente en teletrabajo, se mantiene esta modalidad de prestación del trabajo que está permitiendo desarrollar las funciones encomendadas, pudiéndose en el caso de resultar necesario, designar de forma interna turnos de trabajo presencial, los cuales se desarrollarán en horario flexible compatibilizándolo con el

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:31
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:36
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 21:17

2020 - 18349

21/05/2020 21:20

LIBRO

RESOLUCIONES Y DECRETOS

teletrabajo. Para la ejecución de los turnos se tendrá en cuenta la disposición en los respectivos puestos de trabajo, de manera que no coincidan personas cuya ubicación no respeta el mínimo de distancia exigido.

Además con el mantenimiento de esta medida se contribuye a la conciliación familiar ante el mantenimiento del cierre de centros educativos (hijos menores a cargo) o el cuidado de mayores, que son circunstancias también valoradas por la AGE para mantener el teletrabajo.

En cuanto a las medidas de protección a adoptar para el personal, además de lo indicado para el puesto específico de atención al público, señalamos lo siguiente:

- a) no valoramos necesario uso polivalente de los puestos de trabajo, optando porque sigan siendo exclusivos de los actuales ocupantes. Se garantiza la distancia de seguridad entre los empleados con las siguientes medidas:
 - se estructurarán los turnos de presencia *—en su momento—* para que no coincidan los empleados ubicados con proximidad, por lo que no es necesario modificar su distribución actual.
 - Separar los puestos de trabajo que vayan a ocuparse todos los días (ej. separado de los demás 2 m respecto de los puestos de trabajo cercanos. Dotar de guantes y mascarilla para actividad que requiera contacto fuera del departamento (ej. Recogida de material) o si lleva documentación al Juzgado.
 - Los puestos de trabajo de los técnicos en despachos individuales no necesitan modificación porque los compartidos sí respetan esa distancia mínimo de dos metros.
 - Se solicita la urgente puesta a disposición del OGEF de los despachos ocupados por empleados de otros departamentos, medida que además redundará en evitar el trasiego de personas (ahora mismo, están cedidos dos despachos, uno a Secretaría General de Pleno y otro a Participación Ciudadana).
- b) Además, se valora como necesario el suministro general de **gel hidroalcohólico**, **guantes** (recomendado para aquellos empleados públicos cuya principal responsabilidad sea el manejo de expedientes administrativos en formato papel, que circulen entre varios servicios) y **mascarillas quirúrgicas** para puestos de trabajo presenciales y para los que van alternando con teletrabajo.
- c) Adecuar -en su caso- los equipos informáticos para realizar videoconferencia, en cualquier soporte que lo permita (tipo Laycos, Teams, WhatsApp etc.) para realizar las reuniones de trabajo (cámara/micrófonos).

Para finalizar, **se propone que la resolución organizativa que se dicte:**

- insista en la importancia de que cada centro gestor como responsable de los expedientes que tramita debe asumir la obligación de informar al interesado, a cuyo fin, recabará la información que precise del OGEF.
- Incluya la recomendación de mantener ordenado y despejado lo máximo posible el puesto para facilitar el trabajo al personal de limpieza. Tener encima de las mesas solamente los elementos imprescindibles.



H006754ad117151315b07e422305131aP

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en [http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c](http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?csv=H006754ad117151315b07e422305131aP)

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:31
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:36
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 21:17

DECRETO

2020 - 18349

LIBRO

RESOLUCIONES Y DECRETOS

21/05/2020 21:20


H006754ad117151315b07e422305131ap

Copia AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?csv=H006754ad117151315b07e422305131ap>

ORGANO DE GESTION TRIBUTARIA

SERVICIO DE RECAUDACION

Al elaborar esta propuesta se ha tenido en cuenta que el servicio de recaudación no ha sido declarado como esencial ni tiene atribuidas funciones de atención al público.

Esta propuesta se emite, a los efectos oportunos, a petición de la directora general de administración pública y debe quedar supeditada a la evaluación y decisión final de la autoridad competente en materia de prevención de riesgos profesionales y salud en el trabajo. En ella se prioriza como forma de organización del trabajo el teletrabajo.

ESTRUCTURA ACTUAL DEL SERVICIO

Todo el personal de recaudación está en casa con teletrabajo o trabajo en domicilio:

SERVICIO DE RECAUDACION			
Puesto		ID	Situación COVID-19
REC-F-01	Jefe de Recaudación	55586	TELETRABAJO
REC-F-02	Economista	50659	IT
REC-F-03	Licenciado en Derecho	54549	IT
REC-F-04	Técnico Superior Admón. General	54643	TRABAJO EN DOMICILIO
REC-F-05	Técnico Medio Gestión Jurídica	55417	TELETRABAJO
REC-F-06	Gestor Presupuestario y Contable	11034	TELETRABAJO
Negociado de Recaudación			
NRE-F-01	Jefe de Negociado	13048	TELETRABAJO
NRE-F-02	Administrativo	26456	VULNERABILIDAD / TELETRABAJO
NRE-F-03	Administrativo	53690	TELETRABAJO
NRE-F-04	Administrativo	53646	TELETRABAJO
NRE-F-05	Administrativo	55421	TELETRABAJO
NRE-F-06	Administrativo	55440	TELETRABAJO
NRE-F-07	Administrativo	55786	TRABAJO EN DOMICILIO
NRE-F-08	Administrativo	13030	VULNERABILIDAD / TRABAJO EN DOMICILIO
NRE-F-10	Administrativo	55413	TELETRABAJO
NRE-F-11	Administrativo	55435	TELETRABAJO
NRE-F-12	Administrativo	55425	TELETRABAJO
NRE-F-16	Administrativo	55432	TRABAJO EN DOMICILIO
NRE-F-18	Administrativo	12950	VULNERABILIDAD / TRABAJO EN DOMICILIO
NRE-F-19	Administrativo	44869	IT
NRE-F-20	Auxiliar Administrativo	53688	TRABAJO EN DOMICILIO
NRE-F-21	Auxiliar Administrativo	55671	TRABAJO EN DOMICILIO
NRE-F-23	Auxiliar Administrativo	55429	VULNERABILIDAD / TRABAJO EN DOMICILIO
NRE-F-24	Auxiliar Administrativo	55685	TRABAJO EN DOMICILIO

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:31
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:36
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 21:17



H006754ad117151315b07e422305131aP

Copia AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?csv=H006754ad117151315b07e422305131aP>

PROPUESTA PLAN ORGANIZATIVO DEL SERVICIO DE RECAUDACION

1) En cuanto a la organización del trabajo:

1. Todos los Todos los puestos del servicio de recaudación son susceptibles de continuar con **teletrabajo** (modalidad VPN y acceso por URL), por lo que éste se plantea como forma **prioritaria** de desempeño. Entendemos que con el teletrabajo se prioriza la seguridad y salud de los empleados públicos al tiempo que se asegura la adecuada prestación de servicios de la Administración al contribuyente.
2. En el caso de que la autoridad competente en prevención de riesgos profesionales y salud en el trabajo estime la necesidad de establecer otra forma de organización del trabajo, que garantice más eficazmente la salud de los empleados, distinta al teletrabajo, como segunda opción en la propuesta de organización del trabajo, se propone la alternancia semanal entre trabajo presencial y teletrabajo.
- Para ello no contaríamos con:
- El personal incluido en el anexo I (personal especialmente vulnerable) de la resolución 12797.
 - El personal con menores y/o dependientes a su cargo.

Este personal se incorporaría al trabajo presencial según las indicaciones de la autoridad competente en prevención de riesgos profesionales y protección de la salud en el trabajo.

A fecha de esta propuesta no se ha indicado a este servicio cómo se procederá con los empleados especialmente vulnerables y con menores y/o dependientes a su cargo, aun así planteamos dos propuestas de alternancia entre presencial y teletrabajo excluyendo a estos colectivos, dejando a elección de la autoridad competente la propuesta que suponga una mayor y mejor protección de los empleados:

Alternancia semanal de 2 grupos de 6 personas:
Grupo 1: ID 55586 – 55432 – 54643 – 13048 – 53688 – 55421.
Grupo 2: ID 11034 – 53646 – 53690 – 55440 – 55414 – 55671 – 55685.

Alternancia semanal de 3 grupos de 4 personas:
Grupo 1: ID 55586 – 55432 – 13048 – 53688.
Grupo 2: ID 53690 – 54643 – 55671 – 55440,
Grupo 3: ID 55421 – 11034 – 53646 – 55417 – 55685.

2) En cuanto a los espacios de trabajo:

1. No es posible reubicar el mobiliario de forma que garantice el mantenimiento de una distancia mínima de seguridad de 2 metros entre los empleados públicos ya que se impediría la movilidad dentro del servicio, así como la entrada y salida de él en condiciones de seguridad.
2. Dado que no es posible reubicar el mobiliario con 2 metros mínimo de distancia de seguridad, y en caso de que la autoridad competente en prevención de riesgos profesionales y salud en el

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:31
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:36
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 21:17

2020 - 18349

21/05/2020 21:20

RESOLUCIONES Y DECRETOS

LIBRO



**Ayuntamiento
de Las Palmas
de Gran Canaria**

Área de Gobierno de Administración Pública, Recursos Humanos, Innovación Tecnológica y Deportes
Dirección General de Administración Pública
Servicio de Recursos Humanos
MCGJ/vmg

trabajo opte por la alternancia entre trabajo presencial y teletrabajo, se proponen las siguientes medidas de seguridad:

- Colocación de paneles como elemento disuasorio al acceso al servicio de recaudación y a la movilidad.
- Colocación en esos paneles de cartelera impidiendo el paso al servicio de recaudación y recomendando la comunicación por teléfono, correo electrónico o medios electrónicos de otro orden.
- Reducir el número de interacciones con personal del ayuntamiento ajeno al espacio de trabajo. Se evitará el contacto entre personal de los distintos departamentos, utilizando en su lugar llamadas telefónicas, correo electrónico o medios electrónicos de otro orden.
- Se habilitará bandejas para el intercambio de documentos entre departamentos que no puedan ser enviados por correo electrónico o por medios telemáticos o electrónicos de otro orden. Esta documentación no será manipulada hasta que hayan transcurrido 3 días naturales a contar desde el día siguiente al de su recepción.
- En la medida de lo posible, se evitará realizar sesiones informativas o reuniones. Se procurará llevar a cabo por medios que faciliten la video conferencia (Teams, Laycos, Video WhatsApp, Zoom, GoToMeeting etc.). En caso de no ser posible, se realizarán en un recinto suficientemente amplio para mantener la distancia interpersonal de aproximadamente 2 metros.
- Uso individualizado de herramientas y otros equipos de trabajo, debiendo desinfectarse tras su utilización. Cuando el uso de herramientas u otros equipos no sea exclusivo de un solo empleado público, se desinfectarán entre usos (impresoras, fotocopadoras, taladradoras, trituradora de papel, entre otros).
- Cartelería para informar a los usuarios que se encuentren en las dependencias municipales de la necesidad de extremar las medidas de higiene personal.
- Es conveniente que desde administración pública se elimine el rígido dentro del control horario.
- Al no ser posible diferenciar zonas de entrada y salida en el servicio de recaudación, se establece como único acceso de entrada/salida el ubicado en la zona sur que da acceso a las escaleras de cafetería. Tener en cuenta que se comparte el único acceso de entrada/salida con el grupo de calidad.
- Necesidad de colaboración con la empresa de seguridad en el control de acceso al servicio de recaudación o al grupo de calidad, impidiendo el acceso de personas ajenas al servicio y grupo mencionados, tanto contribuyentes, como resto de personal del ayuntamiento.
- Instalación de equipos de ozono en cantidad suficiente en función de las dimensiones del servicio de recaudación.

Estas medidas están dirigidas al personal ajeno a este servicio. Los contribuyentes no deben acceder al servicio de recaudación bajo ningún concepto, dado que no tenemos atribuidas funciones de atención a los mismos, correspondiendo tales funciones al servicio de atención al contribuyente.

3. Se propone que la asiduidad **mínima** en la limpieza y desinfección de los espacios y puestos de trabajo sea de un mínimo de 2 veces en cada jornada laboral.

4. Disposición de geles hidroalcohólicos en el acceso al servicio de recaudación ubicado en la zona sur que da acceso a las escaleras de cafetería, así como en otro/s accesos que determine la autoridad competente, en su caso.



H006754ad117151315b07e422305131ap

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada
mediante el Código Seguro de Verificación en
<http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=H006754ad117151315b07e422305131ap>

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:

21/05/2020 19:31
21/05/2020 19:36
21/05/2020 21:17

2020 - 18349

21/05/2020 21:20

LIBRO

RESOLUCIONES Y DECRETOS

Hay que tener en cuenta que en la primera planta solo hay un dispensador de gel en la entrada del ayuntamiento y que para acceder a él, el personal de recaudación debería atravesar el servicio de atención al contribuyente o salir por la puerta de cafetería, acceder a él y volver a entrar por la citada puerta. Ambas son opciones inviables desde el punto de vista de garantizar la distancia social y la protección del empleado.

3) En cuanto a las zonas comunes, office, pasillos, baños, salas de reuniones y archivos:

1. El servicio de recaudación no dispone de office. Sin embargo, sí cuenta con frigoríficos y un microondas cuyo uso es compartido con el servicio de atención al contribuyente. Habría que limitar el uso de ambos, evitando el acceso al servicio de recaudación, de forma que atención al contribuyente use el frigorífico que hay en el pasillo y el microondas se ubique en el despacho vacío al que se puede acceder tanto desde recaudación como desde atención al contribuyente.
2. Desinfectar electrodomésticos de uso común en cada uso así como, los alimentos y utensilios con los que se haga uso de los mismos.
3. En cuanto a pasillos, baños, salas de reuniones y archivos, el servicio de recaudación usa los que son comunes al resto del ayuntamiento por lo que sería la autoridad competente en materia de prevención y salud en el trabajo quien decida las medidas a adoptar. En cualquier caso, se propone para estas zonas comunes:
 - el incremento de la limpieza y desinfección.
 - Disponibilidad de dispensadores de geles hidroalcohólicos.
 - Limitar el aforo y colocar cartelería.
 - Verificar que la distancia interpersonal de aproximadamente 2 metros está garantizada en las zonas comunes y, en cualquier caso, evitar aglomeraciones de personal en estos puntos.
 - el acceso a estos espacios debe hacerse con mascarilla.
 - en los baños no debe haber más de una persona a la vez.
 - para evitar cruces que impidan la separación mínima de 2 metros, se propone que los pasillos sean de sentido único.
4. Dado que en la planta en la que se encuentra ubicado el servicio de recaudación no hay baño, es conveniente que se nos indique a qué baños debemos ir para evitar aglomeraciones, así como, facilitarnos las llaves de los mismos.
5. Reducir el aforo de los ascensores a una persona.
6. Ampliar la variedad de los productos de las máquinas expendedoras.

4) En cuanto a los equipos de protección individual, higiene personal e higiene del puesto de trabajo:

En estos momentos no disponemos de indicaciones concretas sobre cómo proceder con los empleados especialmente vulnerables y con menores y/o dependientes a su cargo, así como no podemos saber si se producirá el alta de los empleados que actualmente se encuentran de baja por enfermedad.

Tampoco sabemos si la autoridad competente decidirá si en el servicio de recaudación se continúa con el teletrabajo o se opta por la alternancia de teletrabajo y presencial.

Por todo ello, la propuesta de equipos de protección individual, higiene personal y limpieza y desinfección de lugares de trabajo incluye a todo el personal del servicio de recaudación sin distinción alguna.



H006754ad117151315b07e422305131ap

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=H006754ad117151315b07e422305131ap>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:31
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:36
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 21:17



**Ayuntamiento
de Las Palmas
de Gran Canaria**

Área de Gobierno de Administración Pública, Recursos Humanos, Innovación Tecnológica y Deportes
Dirección General de Administración Pública
Servicio de Recursos Humanos
MCGI/vmg

5) En cuanto a la formación e información dirigida a los empleados públicos:

En este punto es necesario y crucial que en la resolución organizativa que se dicte respecto a la organización del trabajo y medidas de seguridad así como, a través de los medios que se estimen oportunos desde dirección general de administración pública, se incida especialmente en la obligatoriedad de seguir las medidas que finalmente se adopten para garantizar la no propagación del virus, dando especial importancia a la distancia social e higiene personal y del puesto de trabajo y restricción de acceso a los distintos departamentos por personas ajenos a ellos.

Es necesaria la concienciación de la importancia de la responsabilidad personal en el cumplimiento de las medidas que finalmente se adopten, tanto para los lugares individuales de trabajo como en las zonas comunes de interacción.

6) Teletrabajo con posterioridad a la desescalada:

Todos los puestos de trabajo del servicio de recaudación son susceptibles de desempeñarse con teletrabajo, siempre y cuando se facilite a los empleados públicos el material, herramientas y en general todo lo necesario para realizar sus funciones con garantías.

Durante las jornadas de teletrabajo el personal que lo desempeñe debe estar permanentemente conectado, disponible y localizable, tanto para acudir a las dependencias del ayuntamiento, como para la interacción no presencial.

No se recomienda el teletrabajo continuado y como única forma de trabajo para ningún puesto, sería conveniente que el teletrabajo no superase los 2 días por semana y se debería contar con el consentimiento del empleado público para la realización de esta modalidad.

Todo ello supeditado a la flexibilidad en la toma de decisiones y adaptación de las mismas en función de la eficacia del establecimiento del teletrabajo como forma de desempeño con posterioridad a la desescalada. -



H006754ad117151315b07e422305131aP

H006754ad117151315b07e422305131aF

COPA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.iaspalmascg.es/ValidDoc/index.jsp?csv=H006754ad117151315b07e422305131aP>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:31
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:36
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 21:17

DECRETO

2020 - 18349

LIBRO

RESOLUCIONES Y DECRETOS

21/05/2020 21:20



H006754ad117151315b07e422305131ap

Copia AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?csv=H006754ad117151315b07e422305131ap>

SERVICIO DE ATENCION AL CONTRIBUYENTE

La estructura del Servicio de Atención al Contribuyente y la situación actual del personal adscrito al mismo, que se propone mantener hasta la fase III del proceso de desescalada, que es la siguiente:

SERVICIO DE ATENCION AL CONTRIBUYENTE

Todo el personal de recaudación está en casa con teletrabajo o trabajo en domicilio:

SERVICIO DE ATENCION AL CONTRIBUYENTE			
Puesto		ID	Situación COVID-19
SCT-F-01	Jefe de Servicio	13398	IT
SCT-F-02	Administrativo	28638	IT
Negociado de Información Tributaria			
NIT-F-01	Jefe de Negociado	15799	TELETRABAJO - PRESENCIAL
NIT-F-02	Gestor de Apoyo	54539	IT
NIT-F-03	Gestor de Asistencia Tributaria	54593	IT
NIT-F-04	Gestor de Asistencia Tributaria	53610	TRABAJO EN DOMICILIO - Conciliación
NIT-F-05	Gestor de Asistencia Tributaria	54386	TRABAJO EN DOMICILIO
NIT-F-06	Gestor de Asistencia Tributaria	54234	TRABAJO EN DOMICILIO
NIT-F-07	Gestor de Asistencia Tributaria	55404	IT
NIT-F-08	Gestor de Asistencia Tributaria	55654	TRABAJO EN DOMICILIO
NIT-F-09	Gestor de Asistencia Tributaria	55426	PRESENCIAL
NIT-F-10	Gestor de Asistencia Tributaria	54589	TRABAJO EN DOMICILIO
NIT-F-11	Gestor de Asistencia Tributaria	55405	TRABAJO EN DOMICILIO
NIT-F-12	Gestor de Asistencia Tributaria	55660	TRABAJO EN DOMICILIO - Conciliación
NIT-F-13	Gestor de Asistencia Tributaria	55431	VULNERABILIDAD / TELETRABAJO
NIT-F-14	Gestor de Asistencia Tributaria	55420	TRABAJO EN DOMICILIO
NIT-F-15	Gestor de Asistencia Tributaria	55424	IT
NIT-F-16	Gestor de Asistencia Tributaria	55416	PRESENCIAL
NIT-F-17	Gestor de Asistencia Tributaria	55419	TRABAJO EN DOMICILIO
NIT-F-18	Gestor de Asistencia Tributaria	55428	TRABAJO EN DOMICILIO
NIT-F-19	Gestor de Asistencia Tributaria	54218	IT
NIT-F-20	Gestor de Asistencia Tributaria	55402	PRESENCIAL
NIT-F-21	Gestor de Asistencia Tributaria	55415	PRESENCIAL
NIT-F-22	Gestor de Asistencia Tributaria	55433	PRESENCIAL
Negociado de Asistencia al Contribuyente			
GVO-L-01	Jefe de Grupo	54213	TELETRABAJO - PRESENCIAL
NAT-F-02	Gestor de Apoyo	53692	TELETRABAJO - PRESENCIAL
NAT-F-03	Gestor de Asistencia Tributaria	55406	TRABAJO EN DOMICILIO - Conciliación
NAT-F-04	Gestor de Asistencia Tributaria	35073	TRABAJO EN DOMICILIO
NAT-F-05	Gestor de Asistencia Tributaria	32067	VULNERABILIDAD / TRABAJO EN DOMICILIO

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:

21/05/2020 19:31
21/05/2020 19:36
21/05/2020 21:17

DECRETO

2020 - 18349

LIBRO

RESOLUCIONES Y DECRETOS

21/05/2020 21:20



H006754ad117151315b07e422305131ap

Copia AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?csv=H006754ad117151315b07e422305131ap>

NAT-F-06	Gestor de Asistencia Tributaria	14155	VULNERABILIDAD / TRABAJO EN DOMICILIO
NAT-F-07	Gestor de Asistencia Tributaria	12977	VULNERABILIDAD / TRABAJO EN DOMICILIO
NAT-F-08	Gestor de Asistencia Tributaria	21026	TRABAJO EN DOMICILIO - Conciliación
NAT-F-09	Gestor de Asistencia Tributaria	42898	TRABAJO EN DOMICILIO
NAT-F-10	Gestor de Asistencia Tributaria	35188	PRESENCIAL
NAT-F-11	Gestor de Asistencia Tributaria	54228	TRABAJO EN DOMICILIO
NAT-F-12	Gestor de Asistencia Tributaria	55448	PRESENCIAL
NAT-F-13	Gestor de Asistencia Tributaria	37124	PRESENCIAL
NAT-F-14	Gestor de Asistencia Tributaria	55651	TRABAJO EN DOMICILIO - Conciliación
NAT-F-15	Gestor de Asistencia Tributaria	44703	VULNERABILIDAD / TRABAJO EN DOMICILIO
NAT-F-16	Gestor de Asistencia Tributaria	34732	IT
NAT-F-17	Gestor de Asistencia Tributaria	41015	IT
NAT-F-18	Gestor de Asistencia Tributaria	17027	PRESENCIAL
NAT-F-19	Gestor de Asistencia Tributaria	55434	TRABAJO EN DOMICILIO - Conciliación
NAT-F-21	Gestor de Asistencia Tributaria	54212	PRESENCIAL
NAT-F-22	Gestor de Asistencia Tributaria	43145	PRESENCIAL
NAT-F-25	Gestor de Asistencia Tributaria	54591	IT

PLAN ORGANIZATIVO DEL SERVICIO DEL SERVICIO DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE

De la fase II al final de la fase III.

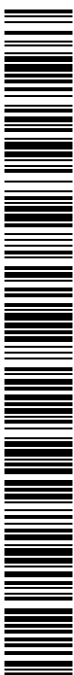
El día 25 de mayo del presente año se inicia la fase II, con una duración según las previsiones de la autoridad competente, de dos semanas. La fase III también está previsto que dure otras dos semanas.

Para el Servicio de Atención al Contribuyente se propone, que desde el inicio de la fase II hasta la finalización de la fase III, presten servicio de atención presencial 16 personas; corresponde aproximadamente con el 50% del personal adscrito al Servicio. El resto del personal, en función de sus condiciones personales y de patologías previas que les sitúan en el grupo de vulnerabilidad, seguirán prestando servicio en teletrabajo o trabajo en domicilio.

Por las características físicas del espacio situado en la planta baja de las oficinas municipales sitas en León y Castillo 270, se ha tenido que modificar la distribución de los puestos de trabajo para garantizar la seguridad de los trabajadores municipales y de los ciudadanos que acudan a solicitar atención presencial. Se adjunta plano de distribución de puestos de trabajo, que incluye circuito de entrada y salida para los empleados municipales y ciudadanos, y se señalan los circuitos de tránsito dentro del servicio. En el caso de que no se pueda cumplir con esta previsión espacial, al no poder variar los puntos de red disponibles, el plano podrá ser objeto de modificación. La actualización será posible una vez que los empleados de mantenimiento del Servicio de Patrimonio culminen la reubicación del mobiliario.

Para evitar aglomeraciones de personal, se ha previsto activar 3 citas por gestor y hora durante las fases II y III. Una vez que finalicen dichas fases, se acomodarán las citas a un mayor número de gestores, pero manteniendo por prudencia y seguridad, las tres citas por hora y gestor.

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:31
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:36
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 21:17



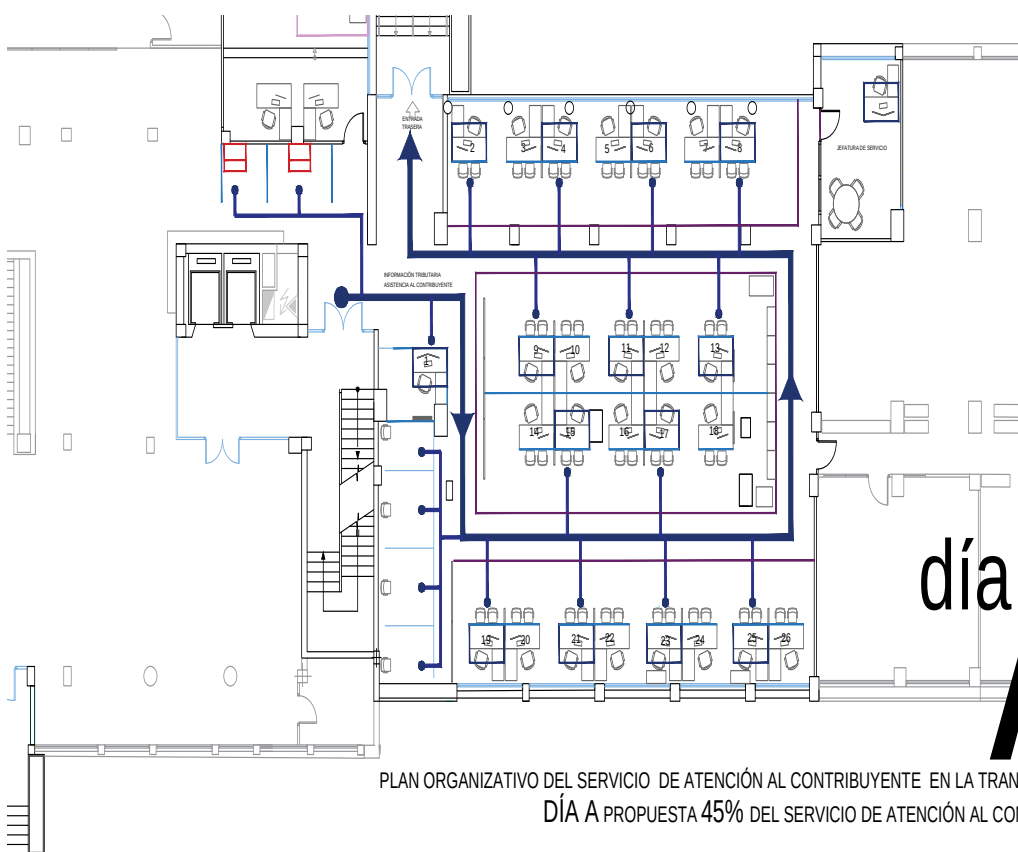
H006754ad117151315b07e422305131aP

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?csv=H006754ad117151315b07e422305131aP>

Además de la atención presencial, se reforzará con ese 50% la atención telefónica, reforzando la atención que presta el 010.

El Servicio de Atención al Contribuyente presta servicio, además de en las oficinas municipales, en seis oficinas en los distritos de la ciudad. Estos espacios se comparten con la Oficina de Atención a la Ciudadanía. Verbalmente se ha propuesto que, tanto Atención al Contribuyente como Atención a la Ciudadanía, y hasta que se llegue a la situación de normalidad, alternar la atención de la siguiente manera: que Atención al Contribuyente preste atención presencial en tres distritos y Atención a la Ciudadanía en los otros tres, siempre y cuando los espacios compartidos no reúnan las condiciones de seguridad establecidas por la autoridad competente.

Finalizada la fase III, y una vez comience la nueva normalidad, se incorporará todo el personal con las excepciones que se fijen por la autoridad competente.



Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:31
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:36
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 21:17

DECRETO

2020 - 18349

LIBRO

RESOLUCIONES Y DECRETOS

21/05/2020 21:20

Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria

Área de Gobierno de Administración Pública, Recursos Humanos, Innovación Tecnológica y Deportes

Dirección General de Administración Pública

Servicio de Recursos Humanos

MCGJ/vmg

SERVICIO DE TRIBUTOS

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

ESTRUCTURA ACTUAL DEL SERVICIO

Todo el personal de recaudación está en casa con teletrabajo o trabajo en domicilio:

SERVICIO DE TRIBUTOS			
Puesto		ID	Situación COVID-19
STR-F-01	Jefe de Servicio	14913	TELETRABAJO
SDA-F-40	Secretario	35380	TELETRABAJO
OGT-F-02	Licenciado en Derecho	53687	VULNERABILIDAD / TELETRABAJO
OGT-F-04	Técnico Medio Admón. General	55438	TELETRABAJO - Conciliación
OGT-F-05	Gestor Presupuestario y Contable	55270	TELETRABAJO
OGT-F-07	Administrativo	22762	IT
Sección de Inspección Tributaria			
TRI-F-01	Jefe de Sección	10584	VULNERABILIDAD / TELETRABAJO
TRI-F-04	Inspector Tributario	9954	VULNERABILIDAD / TELETRABAJO
TRI-F-05	Subinspector Tributario (Agente)	10550	VULNERABILIDAD / TRABAJO EN DOMICILIO
TRI-F-06	Subinspector Tributario (Agente)	55409	TELETRABAJO
TRI-F-07	Subinspector Tributario (Agente)	54413	TRABAJO EN DOMICILIO
TRI-F-08	Subinspector Tributario (Agente)	37706	IT
TRI-F-09	Subinspector Tributario (Agente)	22811	IT
TRI-F-10	Subinspector Tributario (Agente)	29052	IT
TRI-F-11	Subinspector Tributario (Agente)	55376	IT
TRI-F-12	Subinspector Tributario (Agente)	53739	TRABAJO EN DOMICILIO
Sección de Impuestos Territoriales			
ITE-F-02	Arquitecto	29862	TELETRABAJO
Negociado de Gestión del Impuesto sobre Bienes Inmuebles			
NBI-F-02	Administrativo	55400	IT
NBI-F-03	Administrativo	55401	TELETRABAJO
NBI-F-04	Gestor	46311	TRABAJO EN DOMICILIO
NBI-F-05	Gestor	28957	TELETRABAJO - Conciliación
Negociado de Gestión de Impuestos Territoriales			
NTE-F-01	Jefe de Negociado	40573	TELETRABAJO
NTE-F-02	Administrativo	40557	VULNERABILIDAD / TRABAJO EN DOMICILIO
NTE-F-03	Administrativo	10592	IT
Negociado de Gestión Catastral			
NCT-F-01	Jefe de Negociado	15262	TELETRABAJO
NCT-F-02	Delineante	54615	VULNERABILIDAD / TELETRABAJO
NCT-F-03	Administrativo	55253	TRABAJO EN DOMICILIO
NCT-F-04	Administrativo	43428	IT
NCT-F-05	Administrativo	55411	TRABAJO EN DOMICILIO

Copia AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?csv=H006754ad117151315b07e422305131aP>

Documento firmado por:

Fecha/hora:

MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)

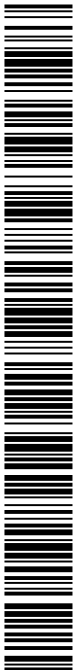
21/05/2020 19:31

Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)

21/05/2020 19:36

DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)

21/05/2020 21:17



H006754ad117151315b07e422305131aP

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validDoc/index.jsp?csv=H006754ad117151315b07e422305131aP>

Sección de Gestión Tributaria			
GTR-F-01	Jefe de Sección	15078	VULNERABILIDAD / TELETRABAJO
Negociado de Tasas y Control de Ingresos No Tributarios			
NTI-F-01	Jefe de Negociado	15537	TELETRABAJO
Negociado de Impuestos sobre Tracción Mecánica			
NTM-F-01	Jefe de Negociado	15190	VULNERABILIDAD / TELETRABAJO
NTM-F-02	Administrativo	40602	VULNERABILIDAD / TRABAJO EN DOMICILIO
NTM-F-03	Administrativo	15289	TRABAJO EN DOMICILIO
NTM-F-04	Administrativo	44527	TRABAJO EN DOMICILIO - Conciliación
Negociado de Impuestos sobre Actividades Económicas			
NAE-F-01	Jefe de Negociado	15481	TELETRABAJO
NAE-F-02	Administrativo	39062	IT
NAE-F-03	Oficial Coordinador	42173	IT
NAE-F-04	Notificador	25111	IT
NAE-F-05	Notificador	43401	IT
NAE-F-06	Notificador	12154	IT
NAE-F-07	Notificador	53609	IT
NRI-L-02	Notificador	55447	IT
NAE-F-08	Operario	13179	IT
Sección de Multas			
MUL-F-01	Jefe de Sección	9209	VULNERABILIDAD / TELETRABAJO
Negociado de Multas			
NMU-F-01	Jefe de Negociado	15633	TELETRABAJO
NMU-F-03	Administrativo	54418	IT
NMU-F-04	Administrativo	16796	TRABAJO EN DOMICILIO
NMU-F-05	Administrativo	13122	TRABAJO EN DOMICILIO
NMU-F-06	Auxiliar Administrativo	25414	TRABAJO EN DOMICILIO
NMU-F-07	Auxiliar Administrativo	54409	VULNERABILIDAD / TELETRABAJO
Negociado de Convivencia Ciudadana			
NCC-F-01	Jefe de Negociado	12192	TELETRABAJO
NCC-F-03	Auxiliar Administrativo	38469	IT
NCC-F-04	Auxiliar Administrativo	26118	TRABAJO EN DOMICILIO
NCC-F-05	Auxiliar Administrativo	54324	IT
NCC-F-07	Notificador	13152	VULNERABILIDAD / TRABAJO EN DOMICILIO
Grupo de Control y Calidad			
CYC-F-01	Jefe de Grupo	54267	TELETRABAJO - PRESENCIAL
CYC-F-02	Gestor SIC	55427	TELETRABAJO - PRESENCIAL
CYC-F-03	Gestor SIC	55414	TELETRABAJO - PRESENCIAL
CYC-F-05	Gestor SIC	55423	TELETRABAJO - PRESENCIAL
CYC-F-07	Gestor SIC	55403	TELETRABAJO - PRESENCIAL

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:31
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:36
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 21:17

DECRETO

2020 - 18349

LIBRO

21/05/2020 21:20

RESOLUCIONES Y DECRETOS



H006754ad117151315b07e422305131aP

Copia AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=H006754ad117151315b07e422305131aP>

CARACTERISTICAS DEL SERVICIO DE TRIBUTOS

Como se ha señalado en el apartado anterior, el Servicio de Tributos está estructurado en cuatro secciones y no presta sus servicios en un único espacio físico. Sus dependencias se encuentran repartidas entre la planta quinta y la planta sótano de las Oficinas Municipales sitas en la calle León y Castillo nº 270.

En la planta quinta se encuentran ubicadas la Jefatura del Servicio, la Sección de Impuestos Territoriales, la Sección de Gestión Tributaria y la Sección de Inspección. *(se adjunta plano con el estado actual de la planta en ANEXO I, plano 01).*

En la planta sótano y ocupando distintos espacios se ubican *(ver ANEXO I, plano 05):*

La Sección de Multas, con los dos negociados que la forman: negociado de Multas de Tráfico y negociado de sanciones en materia de Convivencia Ciudadana.

El negociado de impuesto de Vehículos de Tracción Mecánica, que depende de la Sección de Gestión Tributaria.

El grupo de Notificadores, dependiente de la Sección de Gestión Tributaria.

Asimismo, el Órgano de Gestión Tributaria también dispone en el sótano de un aula de formación que ha sido solicitada por NNTT para refuerzo del servicio externo que presta el 5000. Las condiciones de uso y de seguridad de dicho espacio las controlará mientras dure la cesión el servicio de NNTT.

Igualmente dependiendo del Órgano de Gestión Tributaria está la Unidad de Control y Calidad ubicada en la planta primera *(ver ANEXO I, plano 09).*

Las medidas de protección básicas que se proponen vienen determinadas por las condiciones físicas del espacio en el cual se desarrollan las funciones encomendadas al Servicio de Tributos.

En los planos que se adjuntan se detallan dependencia por dependencia los espacios disponibles para poder desempeñar dichas funciones con garantías de seguridad para el personal, en cualquiera de las fases hasta la completa restitución de la normalidad y de conformidad con las recomendaciones de seguridad. Como medida para garantizar la seguridad del personal no se permitirá el acceso de personas ajenas al Ayuntamiento a cualquiera de las dependencias del Servicio de Tributos, canalizando toda la atención presencial a través de la Oficina de Atención Tributaria.

Con independencia de los espacios de uso exclusivo del Servicio se utilizan los espacios comunes del Ayuntamiento, o sea baños, pasillos y ascensores. Si bien durante la vigencia de la crisis y posteriormente hasta una completa normalización el personal verá limitado sus movimientos internos, el acceso y la salida del Servicio así como a los WC serán movimientos imposibles de limitar.

Una de las entradas al Servicio y que en los planos se propone como acceso al mismo por parte del personal es un pasillo estrecho en forma de L con ángulos muertos de visibilidad, por el que acceden también los distintos partidos con representación en el Ayuntamiento a las

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:31
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:36
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 21:17

DECRETO

2020 - 18349

LIBRO

RESOLUCIONES Y DECRETOS

21/05/2020 21:20



H006754ad117151315b07e422305131ap

Copia AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=H006754ad117151315b07e422305131ap>

dependencias que tienen asignadas. Proponemos que en la L, se coloque un espejo cóncavo que permita ver si alguien transita por ese pasillo para poder esperar hasta que quede libre ya que no tendrá más de un metro de ancho.

Proponemos que los baños se doten de señal luminosa de ocupación, ya que por sus características no pueden ser utilizados por más de una persona.

Con respecto a los ascensores nos acomodaremos a las instrucciones generales que se adapten para todo el personal del Ayuntamiento.

PLAN ORGANIZATIVO

La crisis sociosanitaria que ha ocasionado el COVID-19 obliga que se adopten medidas organizativas del trabajo que garanticen en lo todo lo previsible las condiciones de seguridad, no sólo de los empleados municipales sino también de lo ciudadanos que demanden información y servicio de la Administración municipal. El Servicio de Tributos, que dentro de la organización municipal sea quizás uno de los que más demandan los ciudadanos, debe acomodar su reincorporación y la continuación de la prestación de servicio a esa realidad a la que debemos adaptarnos. Para ello y en las distintas fases determinadas por las autoridades competentes se propone lo siguiente:

Hasta la finalización de la fase II.

Se propone para todo el Servicio de Tributos mantener las actuales condiciones de trabajo de teletrabajo y trabajo en domicilio autorizados por la Dirección General de Administración Pública al inicio del estado de alarma.

La atención presencial se canalizará exclusivamente a través de la Oficina de Atención Tributaria previa solicitud de cita previa, en la mismas condiciones de acceso que a la Oficina de Atención al Ciudadano y al resto de dependencias administrativas municipales. Además se reforzaran los canales de atención telefónica y telemática a través del correo electrónico que se tiene habilitado al efecto. En la OVT se informará adecuadamente sobre las vías de comunicación para obtener la información tributaria necesaria.

Dicha Oficina de Atención Tributaria deberá dotarse de los medios de protección específicos que se señalarán en la propuesta correspondiente a dicho servicio.

Fase III.

La reincorporación presencial del personal de Tributos debe hacerse de conformidad con las condiciones físicas de los espacios que ocupa y de los medios de protección que se faciliten.

En lo que respecta a la quinta planta, y de conformidad con el plano que se adjunta (*ver ANEXO II*) en el que se establecen los espacios que pueden ocupar los empleados municipales en esta Fase III, mientras no se faciliten mamparas de separación se propone que acudan de manera alternativa el 50% del personal que presta sus servicios en esa planta. Como el Servicio cuenta con dos puertas de acceso se establecerán distintos circuitos de entrada y salida para cada puesto de trabajo a fin de mantener las condiciones de seguridad recomendadas.

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:31
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:36
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 21:17

DECRETO

2020 - 18349

LIBRO

RESOLUCIONES Y DECRETOS

21/05/2020 21:20



H006754ad117151315b07e422305131aP

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?csv=H006754ad117151315b07e422305131aP>

En la quinta planta dos empleadas municipales comparten despacho aunque sus trabajos son independientes, por lo que la alternancia vendrá determinada por sus necesidades de recabar documentación.

En cuanto a las dependencias ubicadas en planta sótano (Ver ANEXO III), Multas y Negociado de Vehículos, por sus condiciones de espacio tienen muy limitado la asistencia, sin contar con las mamparas de separación, también se propone que sea del 50% en todas ellas manteniendo el teletrabajo y trabajo en domicilio del personal.

Por último, están los notificadores, todos ellos en situación de riesgo. Su espacio no reúne condiciones de permanencia más allá de una sola persona, como se detalla en el plano adjunto es estrecho, con mesas alargadas en las que no se puede garantizar un espacio franco de los dos metros de seguridad recomendados para cada puesto de trabajo. Para dicho personal se establecerá un plan detallado de acceso y salida de manera escalonada para evitar que coincidan en las dependencias al retirar y dejar día a día las tareas que se les hayan encomendado. Este personal desarrolla el 90% de su jornada laboral en la calle, su movilidad se lleva a cabo en transporte público, caminando y en las motos de las que dispone el servicio. Se debe garantizar la higiene de dichas motos y los cascos de manera diaria, al igual que el resto de los vehículos municipales.

Para las dependencias de la primera planta (ver ANEXO IV), Unidad de Control y Calidad, se propone que acudan en esta fase un 50% de los empleados en ella destinados, en función de sus necesidades de trabajo y de apoyo al resto de los servicios del Órgano de Gestión Tributaria.

Normalidad

Se propone, si fuera posible, dotar a todas las dependencias del servicio de mamparas de separación con una doble finalidad: la primera establecer garantías de seguridad permanentes, y la segunda la reorganización de los espacios en función de la estructura del servicio, lo que permitiría una adecuada racionalización de los espacios y los circuitos internos de trabajo y coordinación.

En esta fase, si así se acordase por la autoridad competente, acudiría todo el personal a las dependencias municipales. -

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:31
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:36
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 21:17

ORGANO DE GESTION PRESUPUESTARIA

Como punto de partida conviene analizar a continuación la estructura del Órgano de Gestión Presupuestaria y la situación actual del personal adscrito al mismo, que se propone mantener, es la siguiente:

Todos los trabajadores están actualmente con teletrabajo asistiendo ocasionalmente al Ayuntamiento. El detalle de este personal es:

ESTRUCTURA ACTUAL DEL SERVICIO

Todo el personal de recaudación está en casa con teletrabajo o trabajo en domicilio:

ORGANO DE GESTION PRESUPUESTARIA			
Puesto		ID	Situación COVID-19
OGP-F-01	Titular del Órgano	13371	VULNERABILIDAD / TELETRABAJO
SERVICIO DE GESTION PRESUPUESTARIA			
SGP-F-02	Economista	49898	TELETRABAJO
SECCION DE GESTION PRESUPUESTARIA			
GEP-F-02	Técnico Medio Admón. General	48819	TELETRABAJO
GEP-F-03	Técnico Medio Admón. General	55358	TELETRABAJO
Negociado de Gestión Presupuestaria			
NGP-F-02	Gestor Presupuestario y Contable	15086	VULNERABILIDAD / TELETRABAJO
NGP-F-03	Gestor Presupuestario y Contable	54595	TELETRABAJO

PLAN ORGANIZATIVO

1.- Organización del trabajo

Es prioritario garantizar la seguridad y salud de los empleados públicos, para ello resulta imprescindible, siempre y en todo momento, cumplir con las medidas de protección básicas.

A estos efectos, no es posible reubicar el mobiliario de forma que quede garantizado el cumplimiento de la distancia mínima de seguridad de 2 metros entre los empleados públicos, ni que sea compatible con la movilidad dentro de las dependencias del Órgano ni con la entrada y salida de él en condiciones de seguridad.

Todos los puestos de trabajo del Órgano de Gestión Presupuestaria son susceptibles de continuar con teletrabajo, por lo que se plantea el mantenimiento de esta forma de trabajo para el personal del OGP, dado que no tiene atribuidas funciones de atención al público, porque con esta forma de trabajo se prioriza la seguridad y salud de los empleados públicos.

Cuando la autoridad competente en prevención de riesgos profesionales y salud en el trabajo estime la necesidad de establecer otra forma de organización del trabajo tendente a la alternancia entre el teletrabajo y el trabajo presencial, se propone que la evolución a dicha alternancia se

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:31
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:36
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 21:17

DECRETO

2020 - 18349

LIBRO

RESOLUCIONES Y DECRETOS

21/05/2020 21:20



H006754ad117151315b07e422305131ap

Copia AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?csv=H006754ad117151315b07e422305131ap>

realice de la siguiente manera, salvo que dicha autoridad establezca otra organización de obligado cumplimiento:

Hasta el final de la Fase III

Se propone que todo el personal del Órgano de Gestión Presupuestaria continúe realizando teletrabajo, sin perjuicio de que por necesidades del servicio sea necesaria la asistencia puntual al puesto de trabajo por parte de alguna de las personas asignadas al OGP.

Desde el final de la fase III hasta septiembre

Se propone que todo el personal del Órgano de Gestión Presupuestaria siga realizando teletrabajo hasta septiembre, con asistencia presencial de una vez a la semana de cada una de las personas adscritas a dicho Órgano, salvo trabajadores vulnerables o trabajadores con dificultades de conciliación.

A partir de septiembre

Salvo que la autoridad competente en materia de sanidad y prevención de riesgos laborales establezca otra organización del trabajo de los empleados públicos diferente, la propuesta para esta fase es la siguiente:

Turnos semanales de 50% del trabajo presencial y 50% de teletrabajo con ocupación del espacio compartido al 50% y con alternancia en las mesas a ocupar, siempre que se cumplan estrictamente las medidas de prevención de riesgos y seguridad en el centro. Para ello es preciso la colocación de las mamparas necesarias para garantizar tanto la adecuada separación de los distintos trabajadores entre sí y con el resto de las personas que por el motivo que sea tengan que acudir a las dependencias del Órgano de Gestión Presupuestaria, como la movilidad dentro de estas dependencias. Todo ello sin perjuicio de que por necesidades del servicio se requiera puntualmente la presencia de cualquier trabajador, para lo que se adoptarán las medidas necesarias para garantizar dicha seguridad.

En caso de que no sea posible el cumplimiento estricto de las medidas de prevención de riesgos y seguridad en el centro con esta proporción entre trabajo presencial y teletrabajo, el número de empleados que realicen el trabajo presencial será el necesario para que dicha seguridad quede garantizada.

En todo caso, la puesta en marcha de lo propuesto en los apartados anteriores en cuanto a la organización del trabajo está condicionada a su autorización por la autoridad competente en prevención de riesgos profesionales y salud en el trabajo.

2.- Espacio de trabajo del Órgano de Gestión Presupuestaria

No es posible reubicar el mobiliario de forma que quede garantizado el cumplimiento de la distancia mínima de seguridad de 2 metros entre los empleados públicos, ni que sea compatible con la movilidad dentro de las dependencias del Órgano ni con la entrada y salida de él en condiciones de seguridad.

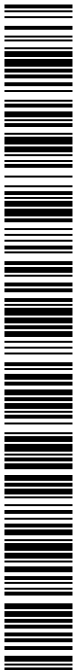
Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:31
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:36
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 21:17

2020 - 18349

21/05/2020 21:20

LIBRO

RESOLUCIONES Y DECRETOS



H006754ad117151315b07e422305131aP

Por ello, en caso de que la autoridad competente en materia de riesgos profesionales y salud en el trabajo opte por la alternancia entre el teletrabajo y el trabajo presencial, se proponen las siguientes medidas de seguridad:

- Colocación de las mamparas necesarias para garantizar la adecuada separación entre los distintos trabajadores, entre sí y con el resto de las personas que por el motivo que sea se personen en las dependencias del Órgano de Gestión Presupuestaria, así como la movilidad dentro de estas dependencias.
- Colocación de cartelería para disuadir del contacto directo con personas que no sean de las propias dependencias del Órgano y para fomentar la comunicación por teléfono, correo electrónico o medios electrónicos de otro orden, así como para informar a las personas que se encuentren en las dependencias municipales de la necesidad de extremar las medidas de higiene personal.
- Se habilitará bandejas para el intercambio de documentos entre departamentos que no puedan ser enviados por correo electrónico o por medios telemáticos o electrónicos de otro orden. Esta documentación no será manipulada hasta que hayan transcurrido 3 días naturales a contar desde el día siguiente a su recepción.
- En la medida de lo posible se evitará realizar reuniones presenciales. Se procurará llevarlas a cabo por medios telemáticos. En caso de no ser posible, se realizarán en recintos que reúnan los requisitos para guardar las medidas de seguridad.
- En la medida de lo posible, uso individualizado de herramientas y material de trabajo.
- Refuerzo de la limpieza en las dependencias del Órgano y desinfección de los espacios y puestos de trabajo un mínimo de dos veces en cada jornada laboral.
- Cualquier otra medida que sea necesaria para la prevención de riesgos laborales y la seguridad en el trabajo.

3.- Zonas comunes, pasillos, baños, salas de reuniones, etc.

Para las zonas comunes se propone:

- Extremar la limpieza de las mismas y la desinfección.
- Disponibilidad de dispensadores de geles hidroalcohólicos.
- Cartelería para informar a las personas que se encuentren en las dependencias municipales de la necesidad de extremar las medidas de higiene personal y del resto de medidas para garantizar la seguridad en las dependencias municipales.
- Eliminación del sistema de control horario mediante huella digital y sustitución por otro que garantice la seguridad en el trabajo.
- Dado que los baños de las dependencias municipales no reúnen los requisitos necesarios para garantizar la distancia mínima de seguridad, estos no deben ser usados por más de una persona. Para facilitar esta medida debe instalarse en el exterior de los mismos algún dispositivo que indique si se encuentran ocupados.
- Los ascensores sólo deben ser ocupados por una persona.
- Cualquier otra medida que sea necesaria para la prevención de riesgos laborales y la seguridad en el trabajo. -

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada

mediante el Código Seguro de Verificación en
<http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c>
sv=H006754ad117151315b07e422305131aP

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:31
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:36
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 21:17

DECRETO

2020 - 18349

LIBRO

RESOLUCIONES Y DECRETOS

21/05/2020 21:20

Ayuntamiento

de Las Palmas

de Gran Canaria

Área de Gobierno de Administración Pública, Recursos Humanos, Innovación Tecnológica y Deportes

Dirección General de Administración Pública

Servicio de Recursos Humanos

MCGJ/vmg

INTERVENCIÓN GENERAL

Todos los trabajadores de la Intervención General están actualmente con teletrabajo, asistiendo ocasionalmente al Ayuntamiento.

La estructura actual es la siguiente:

INTERVENCION GENERAL			
Puesto		ID	Situación COVID-19
INT-F-01	Interventor General	54944	TELETRABAJO
INT-F-04	Gestor de Control Interno	44552	VULNERABILIDAD / TELETRABAJO
INT-F-05	Gestor de Control Interno	54572	TELETRABAJO
SERVICIO DE CONTROL INTERNO			
SIT-F-01	Jefe de Servicio	55363	TELETRABAJO
SIT-F-03	Técnico Superior de Control Interno	55390	VULNERABILIDAD / TELETRABAJO
SIT-F-04	Técnico Superior de Control Interno	55615	TELETRABAJO
SECCION DE INTERVENCION DE GASTOS			
SIG-F-01	Jefe de Sección	81841	TELETRABAJO
Negociado de Gastos I			
NGA-F-01	Jefe de Negociado	15473	TELETRABAJO
NGA-F-02	Gestor de Control Interno	15692	TELETRABAJO / VULNERABILIDAD
Negociado de Gastos II			
NGB-F-01	Jefe de Negociado	15588	TELETRABAJO
NGB-F-02	Gestor de Control Interno	54605	TELETRABAJO
NGB-F-03	Gestor de Control Interno	54540	TELETRABAJO
NGB-F-04	Gestor de Control Interno	15430	TELETRABAJO
NGB-F-05	Gestor de Control Interno	51627	TELETRABAJO
NGB-F-06	Gestor de Control Interno	54541	TELETRABAJO
SECCION DE INTERVENCION DE INGRESOS			
SII-F-01	Jefe de Sección	12969	VULNERABILIDAD / TELETRABAJO
SII-F-02	Gestor de Control Interno	29811	TELETRABAJO
Negociado de Intervención de Ingresos			
NII-F-01	Jefe de Negociado	12205	TELETRABAJO
NII-F-02	Gestor de Control Interno	12926	IT
NII-F-03	Gestor de Control Interno	11069	TELETRABAJO / VULNERABILIDAD
SECCION DE CONTROL FINANCIERO			
Negociado de Control Permanente			
NCP-F-02	Gestor de Control Interno	15203	TELETRABAJO

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:

21/05/2020 19:31
21/05/2020 19:36
21/05/2020 21:17

H006754ad117151315b07e422305131aP

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=H006754ad117151315b07e422305131aP>

DECRETO

2020 - 18349

LIBRO

RESOLUCIONES Y DECRETOS

21/05/2020 21:20



H006754ad117151315b07e422305131ap

Copia AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?csv=H006754ad117151315b07e422305131ap>

SERVICIO DE PRESUPUESTOS Y ANALISIS JURIDICO			
SPA-F-01	Jefe de Servicio	55661	VULNERABILIDAD / TELETRABAJO
SECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO ECONÓMICO			
FAP-F-02	Técnico Superior de Control Interno	17503	VULNERABILIDAD / TELETRABAJO
FAP-F-03	Técnico Superior de Control Interno	45642	TELETRABAJO
FAP-F-04	Gestor de Control Interno	45075	TELETRABAJO

PLAN ORGANIZATIVO

Organización General.

Limpieza diaria de los espacios de trabajo, no sólo retirada de residuos.
Desinfección periódica de las instalaciones.
Fichaje a través del móvil o mediante ordenador.
Flexibilización horarios de entrada/salida del personal municipal.
En todos los puestos de trabajo deberá existir gel hidroalcohólico.
Suministros de mascarillas a cada trabajador (la que corresponda según los responsables de prevención de riesgos del ayuntamiento) y mascarillas FFP2-3 para las recepciones de obra.
Colocación de señales visuales verticales y horizontales (en el suelo) para evitar contagios y organizar el tránsito de los empleados en los diferentes espacios. Se deberá marcar 2m2 de separación y mamparas.
Colocar un mostrador con mampara en la entrada de la sala común, a modo de recepción, donde se atenderá al personal de los centros gestores y entrega/recepción de los expedientes en papel que pudieran existir. Esta documentación no será manipulada hasta que hayan transcurrido 3 días naturales a contar desde el día siguiente al de su recepción.
Respecto al personal que no preste servicios en la IG, únicamente se permitirá el acceso si ha concertado cita previa.
Atención presencial para los centros gestores previa cita, con las medidas de protección individual necesarias para los trabajadores, y solo para aquellos casos que sea imprescindible la presencia física.
Atención telefónica en el centro de trabajo, email y/o telemática mediante videoconferencias.
Evitar reuniones presenciales. Fomento de reuniones virtuales mediante videoconferencias en cualquier soporte que lo permita (tipo Laycos, GoToMeeting, Teams, WhatsApp etc.). Para ello es necesario la dotación de micrófonos y cámaras en los ordenadores del Ayuntamiento.
Uso individualizado de herramientas y otros equipos de trabajo, debiendo desinfectarse tras su utilización. Cuando el uso de herramientas u otros equipos no sea exclusivo de un solo empleado público, se desinfectarán entre usos (impresoras, fotocopadoras, taladradoras, trituradora de papel...).

Cartelería para informar a los usuarios que se encuentren en las dependencias municipales de la necesidad de extremar las medidas de higiene personal.

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:31
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:36
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 21:17

2020 - 18349

21/05/2020 21:20

RESOLUCIONES Y DECRETOS

LIBRO



**Ayuntamiento
de Las Palmas
de Gran Canaria**

Área de Gobierno de Administración Pública, Recursos Humanos, Innovación Tecnológica y Deportes
Dirección General de Administración Pública
Servicio de Recursos Humanos
MCGJ/vmg

Atención presencial para los centros gestores previa cita, con las medidas de protección individual necesarias para los trabajadores, y solo para aquellos casos que sea imprescindible la presencia física.

Atención telefónica en el centro de trabajo, email y/o telemática mediante videoconferencias.

Evitar reuniones presenciales. Fomento de reuniones virtuales mediante videoconferencias en cualquier soporte que lo permita (tipo Laycos, GoToMeeting, Teams, WhatsApp etc.). Para ello es necesario la dotación de micrófonos y cámaras en los ordenadores del Ayuntamiento.

Uso individualizado de herramientas y otros equipos de trabajo, debiendo desinfectarse tras su utilización. Cuando el uso de herramientas u otros equipos no sea exclusivo de un solo empleado público, se desinfectarán entre usos (impresoras, fotocopadoras, taladradoras, trituradora de papel...).

Cartelería para informar a los usuarios que se encuentren en las dependencias municipales de la necesidad de extremar las medidas de higiene personal.

Organización específica de los empleados.

➤ **Hasta Fase III.**

Se propone que TODO el personal adscrito a la Intervención General continúe en teletrabajo, asistencia presencial en caso de necesidades del servicio.

➤ **Fin Fase III hasta septiembre.**

Se propone que TODO el personal adscrito a la Intervención General continúe en teletrabajo hasta septiembre, con asistencia presencial de una vez a la semana salvo Negociado de Personal, trabajadores vulnerables o trabajadores con dificultades de conciliación.

➤ **A partir de septiembre.**

Reincorporación presencial a los puestos de trabajo, siempre que se cumplan las medidas de prevención correspondientes. Dados los buenos resultados del teletrabajo y considerando que la utilización de los EPI's afectan al grado de confort de los trabajadores, se propone la alternancia en la prestación de servicio entre el modo presencial y el modo teletrabajo.

Específica.

En la sala común de Gestores. - Alternancia en la prestación de servicio, modo presencial/teletrabajo, con ocupación de los espacios compartidos al 50% a lo largo de la semana, un día coincidirán con el objetivo de intercambiar impresiones y puesta en común de directrices. El 50% se organizará por mesas alternas. Marcar 2m2 y pasillo.

Se necesitan mamparas de separación entre mesas y en las salidas de despachos.

Zona de recepción en la puerta con mampara.



H006754ad117151315b07e422305131ap

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada
mediante el Código Seguro de Verificación en
<http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=H006754ad117151315b07e422305131ap>

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:

21/05/2020 19:31
21/05/2020 19:36
21/05/2020 21:17

DECRETO

2020 - 18349

LIBRO

RESOLUCIONES Y DECRETOS

21/05/2020 21:20



H006754ad117151315b07e422305131aP

Copia AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=H006754ad117151315b07e422305131aP>

El office solo podrá ser ocupado por una persona que debe desinfectar para el siguiente. Se permitirá consumir alimentos en la propia mesa de trabajo.

Despacho N1.- Ocupantes 3, imposible distancia de seguridad, necesidad de mamparas transparentes. Alternancia: la alternancia consistiría en que uno de ellos estará diariamente en teletrabajo, confluyendo siempre dos de ellos, un día coincidirán las tres con el objetivo de intercambiar impresiones, puesta en común de directrices y, en su caso, agilizar tramitaciones.

Sala técnicos. - Ocupantes 4, imposible distancia de seguridad, necesidad de mamparas transparentes. Alternancia en la prestación de servicio, modo presencial/teletrabajo, con ocupación de los espacios compartidos al 50% a lo largo de la semana, un día coincidirán con el objetivo de intercambiar impresiones y puesta en común de directrices. El 50% se organizará por mesas alternas. Se ha de marcar 2m2 y pasillo.

Despacho Secretaría Intervención General. - Ocupantes 2, imposible distancia de seguridad, necesidad de mamparas transparentes. Alternancia en la prestación de servicio, modo presencial/teletrabajo, con ocupación de los espacios compartidos al 50% a lo largo de la semana, un día coincidirán.

Despachos individuales. - Las Jefas de Servicio, las Jefas de Sección y la Interventora, también realizarán la reincorporación presencial a sus los puestos de trabajo, siempre cumpliendo las medidas de prevención, mediante la alternancia en la prestación del servicio, modo presencial/teletrabajo, salvo que por necesidades del servicio se requiera su presencia en el puesto de trabajo. –

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:31
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:36
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 21:17



SECCION DE JUVENTUD

Cómo se está gestionando el Plan de Desescalada en la Concejalía de Juventud.

Puesto		ID	Situación COVID-19
JUV-F-01	Jefe de Sección	13232	PRESENCIAL – TELETRABAJO - COLAB. SS.SS.
JUV-F-02	Educador Social	54882	TELETRABAJO
JUV-F-03	Educador Social	54929	TELETRABAJO
JUV-F-04	Gestor Presupuestario y Contable	15502	TELETRABAJO

Puesto		ID	Situación COVID-19
JUV-F-01	Jefe de Sección	13232	PRESENCIAL – TELETRABAJO - COLAB. SS.SS.
JUV-F-02	Educador Social	54882	TRABAJO EN DOMICILIO – PRESENCIAL M-X-J
JUV-F-03	Educador Social	54929	TRABAJO EN DOMICILIO – PRESENCIAL M-X-J – COLAB. SS.SS.
JUV-F-04	Gestor Presupuestario y Contable	15502	TELETRABAJO

SECCION DE JUVENTUD			
Puesto		ID	Situación COVID-19
JUV-F-01	Jefe de Sección	13232	PRESENCIAL – TELETRABAJO - COLAB. SS.SS.
JUV-F-02	Educador Social	54882	TELETRABAJO – PRESENCIAL M-X-J
JUV-F-03	Educador Social	54929	TELETRABAJO – PRESENCIAL M-X-J – COLAB. SS.SS.
JUV-F-04	Gestor Presupuestario y Contable	15502	TELETRABAJO – PRESENCIAL 1 día semana.

- Tal y como he solicitado con anterioridad (25032020) desde que se pueda por los servidores, incorporar también a Teletrabajo a las trabajadoras con ID: 54882 y 54929.
- Los días presenciales pueden variar en función de las necesidades de programación.
- La incorporación se continuará siguiendo siempre las normativas al respecto.

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:31
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:36
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 21:17



H006754ad11715f315b07e422305131aP

COPA AUTENTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.iaspalmasgc.es/validDoc/index.jsp?csv=H006754ad117151315b07e422305131aP>

DECRETO

2020 - 18349

LIBRO

RESOLUCIONES Y DECRETOS

21/05/2020 21:20



H006754ad117151315b07e422305131aP

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=H006754ad117151315b07e422305131aP>

D) Justo la semana antes del Estado de Alarma, nos mudamos a nuestras actuales dependencias, contando en la actualidad y pudiéndose cumplir las medidas establecidas.

E) Propongo la viabilidad, aun cuando se llegue a la “normalidad”, de **seguir funcionando con Teletrabajo**.

Proponiendo: Dos días de Teletrabajo y Tres Presenciales. Siempre pudiéndose cambiar en función de las necesidades organizativas y que el servicio esté siempre cubierto.

F) **Aportaciones para mejor funcionamiento:**

- **Wiffi en el edificio.** O mínimamente en cada planta una sala de reuniones habilitada para las vídeo conferencias, reuniones, etc. Actualmente carecemos y es imposible realizar desde nuestro puesto las video conferencias.
- Adecuación de la **infraestructura**: Baños por ejemplo en condiciones, puertas con sensores, etc.
- **Señalética**: importante visualización de la distancia social (2 metros) tanto a la entrada como en cada una de las plantas. Por ejemplo en las zonas comunes (salida del ascensor, rellanos de las escaleras)
- **Paneles Informativos Electrónicos** colocados a la entrada del edificio: canal corporativo, roll-up digital. En el que además de información de los servicios de esta corporación se pongan en primera línea la información sobre las medidas preventivas que tenemos que tener, la responsabilidad
- personal y social que tenemos (distancia de seguridad, cuidado de manos, uso de mascarillas, etc.

G) Propuesta para los servicios que realizamos actividades presenciales con la ciudadanía una vez se vuelva a la “normalidad” teniendo en cuenta las directrices sanitarias **de una instrucción Municipal al respecto**, (por ejemplo: Actividades de Verano, Reuniones, Jornadas, Cursos, etc.). -

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:31
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:36
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 21:17



Ayuntamiento
de Las Palmas
de Gran Canaria

Área de Gobierno de Administración Pública, Recursos Humanos, Innovación Tecnológica y Deportes
Dirección General de Administración Pública
Servicio de Recursos Humanos
MCGJ/vmg

UNIDAD TECNICA DE SEGURIDAD Y EMERGENCIAS

Para la elaboración de la presente propuesta de organización de la Unidad Técnica de Seguridad y Emergencias que permite la reincorporación del personal adscrito a la actividad presencial en concordancia con el “Plan de transición hacia la nueva normalidad”, se ha considerado las evaluaciones de riesgos laborales y planificación preventiva que debe garantizar la seguridad de todo el personal adscrito a la unidad, en línea con el documento de la Sección de Seguridad Laboral del Servicio de Recursos Humanos del ayuntamiento, de título “Evaluación de riesgos laborales y planificación preventiva en relación con la exposición al nuevo coronavirus COVID-19 (SARS-COV-2). Servicios Esenciales”.

ESTRUCTURA DE LA UNIDAD TECNICA

La Unidad Técnica de Seguridad y Emergencias dispone actualmente del siguiente personal adscrito:

- Un Jefe de Unidad Técnica
- Un Arquitecto
- Dos Gestores de Seguridad y Emergencias

ORGANIZACION ACTUAL DEL PERSONAL POR LA DECLARACION DE ALARMA MOTIVADA POR LA COVID-19.

La organización del personal de la Unidad Técnica de Seguridad y Emergencias en orden de afrontar las medidas excepcionales acordadas por este ayuntamiento como consecuencia de la situación de alarma ocasionada por la COVID-19, queda hasta el presente en la siguiente situación:

UNIDAD TECNICA DE SEGURIDAD Y EMERGENCIAS			
Puesto		ID	Situación COVID-19
UTS-F-01	Jefe de Unidad Técnica	50632	TELETRABAJO
UTS-F-02	Arquitecto	55000	TELETRABAJO
UTS-F-06	Gestor de Seguridad y Emergencias	54773	TELETRABAJO
UTS-F-07	Gestor de Seguridad y Emergencias	53731	TELETRABAJO

UBICACIÓN Y ESTANCIAS DE LA UNIDAD TÉCNICA DE SEGURIDAD Y EMERGENCIAS

Las oficinas de la Unidad Técnica de Seguridad y Emergencias se encuentran ubicadas en el Centro de Emergencias Municipal (CEMEPAL). Este centro dispone de zonas comunes, como office, pasillos, baños, salas de reuniones, etc., que se comparte con personal de otros servicios, en concreto, de la Policía Local.

Para el desarrollo de las funciones propias de la unidad se dispone de dos dependencias de uso exclusivo para el personal adscrito y dotado de mobiliario y equipos informáticos de uso individual. Una de estas estancias es de uso compartido, y la otra es de uso individual, cuyas superficies aproximadas son de 25 m² y 12 m², respectivamente. Dichos espacios y la disposición del mobiliario permite mantener una distancia mínima interpersonal de dos metros. Además, cada

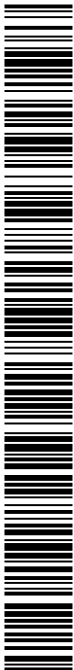
Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:31
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:36
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 21:17

2020 - 18349

21/05/2020 21:20

LIBRO

RESOLUCIONES Y DECRETOS



H006754ad117151315b07e422305131ap

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?csv=H006754ad117151315b07e422305131ap>

persona dispone de equipos informáticos propios, lo que evita el uso compartido.

Por otro lado, en relación a las zonas comunes, el CEMELPA dispone de dos salas de reuniones. Aunque en lo posible se favorecerá el uso de medios audiovisuales a través de aplicaciones Teams, WhatsApp, Laycos, GoToMeeting o similares, en caso de que fuese necesario hacer uso de estas salas, la puerta permanecerá siempre abierta durante el tiempo de reunión para garantizar la máxima ventilación posible en su interior. No obstante, se contempla restringir las reuniones al mínimo indispensable, y siempre garantizando que en la sala se mantenga una distancia igual o superior a 2 metros entre asistentes.

PROPUESTA DE ORGANIZACION PREVISTA PARA LA INCORPORACION DEL PERSONAL A LA ACTIVIDAD PRESENCIAL

La presente propuesta de organización da carácter preferente al teletrabajo para minimizar el riesgo de contagio y por tanto reducir al mínimo la presencia 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 seguirán manteniendo las medidas de seguridad y distancia recomendadas por el Ministerio de Sanidad.

Las actuaciones previstas de organización para la vuelta a la normalidad son las siguientes:

➤ De la Fase 0 a la Fase II.

Durante estas fases, de acuerdo con el Plan de Transición hacia una nueva normalidad del Ministerio de Sanidad, se da carácter preferente al teletrabajo, y por tanto, se propone seguir con la organización que tenemos actualmente:

- Teletrabajo con desplazamientos puntuales al centro de trabajo por necesidades de consulta de expedientes, o actuaciones relacionadas con la activación del Plan de Emergencias Municipal (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, con motivo de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-2019).

- Atención telefónica en los teléfonos móviles corporativos y atención en domicilio y telemática a través de la sede electrónica y email.

➤ Fase III.

En la fase III, de acuerdo con el Plan de Transición hacia una nueva normalidad del Ministerio de Sanidad, se propone, con carácter general, lo siguiente:

- Reincorporación presencial al puesto de trabajo por parte de los empleados con excepción del personal vulnerable.
- Desempeño de actividad laboral en domicilio o mediante teletrabajo de los grupos de trabajadores con especial vulnerabilidad.
- Flexibilización de la jornada laboral y/o desempeño de actividad laboral mediante teletrabajo para los trabajadores con problemas de conciliación laboral.

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:31
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:36
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 21:17



Ayuntamiento
de Las Palmas
de Gran Canaria

Área de Gobierno de Administración Pública, Recursos Humanos, Innovación Tecnológica y Deportes
Dirección General de Administración Pública
Servicio de Recursos Humanos
MCGJ/vmg

- Atención telefónica en el centro de trabajo y/o telemática mediante videoconferencias y a través de la sede electrónica.
- Atención presencial para ciudadanos en cuestiones urgentes y previa cita, con las medidas de protección individual necesarias para los trabajadores.

➤ Situación de nueva Normalidad

- Incorporación de todos los trabajadores al centro de trabajo, con excepción de aquellos que puedan seguir prestando el servicio en teletrabajo por motivo de conciliación familiar, si fuese necesario.
- Las atenciones presenciales a los ciudadanos, si las hubiera, pues no es habitual, se realizarán con las medidas de protección individual necesarias por parte de los trabajadores.
- Las atenciones, en general, se realizarán primando la vía telefónica y/o telemática.

MEDIDAS PREVENTIVAS DE DISTANCIAMIENTO Y DE DESINFECCIÓN Y LIMPIEZA PARA LA ACTIVIDAD PRESENCIAL

En cuanto a las medidas preventivas de distanciamiento entre el personal, cada trabajador dispone de una mesa de trabajo y equipos informáticos propios y las superficies de las oficinas garantizan la separación mínima interpersonal de dos metros. El uso de las mascarillas durante la jornada laboral se usaría en caso de no poderse mantener la distancia mínima interpersonal en determinados momentos o situaciones, como en el uso de las zonas comunes (office, baños, etc.).

En cuanto a las medidas de limpieza y desinfección, éstas deberán garantizar su efectividad tanto en las dependencias del personal de la unidad técnica como en los espacios comunes. Se tendrá en cuenta el uso de equipos comunes como la fotocopidora, que se desinfectará al finalizar cada jornada de trabajo. No obstante, antes y después de uso el personal el personal llevará a cabo un desinfección de las manos con geles hidroalcohólicos.

Las puertas de acceso a las oficinas permanecerán, siempre que sea posible, abiertas con el fin de garantizar al máximo la ventilación y evitar tocar con las manos los elementos inertes como los pomos de las puertas.

Para la limpieza de manos del personal se requiere disponer de geles hidroalcohólicos, que se habilitarán en cada una de las estancias.

Los registros de entrada y salida se harán utilizando el aplicativo web del GIHO a través del ordenador o del teléfono móvil. En las salidas con vehículo oficial, se tendrá en cuenta la distancia de seguridad y el uso de mascarillas y la desinfección y limpieza interior del vehículo.

Para la limpieza en todas las estancias y de los elementos que especialmente se tocan con más frecuencia como pomos de puertas, ordenadores, fotocopidora, etc., así como del resto del mobiliario y suelos se deberá realizar con una frecuencia mínima diaria. El personal de limpieza asignado a estas tareas debe tener una correcta protección, realizando 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. -

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:

21/05/2020 19:31
21/05/2020 19:36
21/05/2020 21:17



H006754ad117151315b07e422305131ap

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada
mediante el Código Seguro de Verificación en
<http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=H006754ad117151315b07e422305131ap>

SECCION DE GESTION ECONOMICO PRESUPUESTARIA BIENESTAR SOCIAL

La Sección de Gestión Económico-Presupuestaria del Servicio de Bienestar Social, cuenta con 13 trabajadores adscritos a la misma. En la actualidad la jefa de negociado, una técnica de grado medio y una gestora presupuestaria y contable se encuentra de I.T. de larga duración.

Los centros de trabajos se encuentran en la 6ª y 8ª planta de la Casa del Marino, calle León y Castillo 322.

El plan de acción que se propone pretende minimizar el riesgo de contagio y por tanto reducir al mínimo la presencia de trabajadores en el centro de trabajo hasta que culmine la fase III Las actuaciones previstas para la vuelta a la normalidad son:

SECCION DE GESTION ECONOMICO PRESUPUESTARIA			
Puesto		ID	Situación COVID-19
SGE-F-01	Jefe de Sección	13240	TELETRABAJO - PRESENCIAL
SGE-F-02	Sociólogo	54969	TRABAJO EN DOMICILIO - Cuidado Madre
SGE-F-03	Técnico Superior Admón. General	54417	TELETRABAJO
SGE-F-05	Técnico Medio Admón. General	55616	IT
SGE-F-06	Trabajador Social	44439	TELETRABAJO - PRESENCIAL
SGE-F-07	Trabajador Social	29571	TELETRABAJO - PRESENCIAL
SGE-L-01	Oficial Conductor	54585	PRESENCIAL
SGE-L-02	Notificador	53612	PRESENCIAL
Negociado de Gestion Económico Presupuestaria			
NEP-F-01	Jefe de Negociado	15334	IT
NEP-F-02	Gestor Presupuestario y Contable	30571	TELETRABAJO - PRESENCIAL
NEP-F-03	Gestor Presupuestario y Contable	51280	TELETRABAJO - PRESENCIAL
NEP-F-04	Gestor Presupuestario y Contable	29619	TELETRABAJO - PRESENCIAL
NEP-F-05	Gestor Presupuestario y Contable	44877	IT

- **De la fase 0 a la fase II**
Seguir con la organización que tenemos desde el principio de la alarma, es decir, combinar presencial y teletrabajo, o teletrabajo y trabajo en domicilio.
- **Al finalizar la Fase III**
 - Reincorporación presencial al puesto de trabajo aquellos que cumplan con los dos metros de distancia.
 - Teletrabajo para los trabajadores con problemas de conciliación laboral-familiar: SGE-F-03 y SGE-F-06.
 - Trabajo en domicilio, Vulnerabilidad cuidado madre SGE-F-02.

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:31
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:36
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 21:17



Espacio físico

Cambiar la fotocopiadora de lugar, para evitar la cercanía con la trabajadora que está en la entrada.

- Despacho S – 805 la jefa de sección no comparte espacio. Colocar mampara, toda vez que despacha con todos los trabajadores adscritos a su sección, recibe a otros trabajadores públicos y proveedores en general.

Aumentar el repaso de la mañana, al menos tres veces. -

H006754ad117151315b07e422305131aF

COPA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en [http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/ValDoc/index.jsp?c](http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/ValDoc/index.jsp?csv=H006754ad117151315b07e422305131aP)

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:31
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:36
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 21:17



COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en [http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/valido/index.jsp?c](http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/valido/index.jsp?csv=H006754ad117151315b07e422305131ap)

ALCALDÍA

ESTRUCTURA DEL SERVICIO Y ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL

En orden a afrontar las medidas excepcionales acordadas en el Plan de Desescalada y dada le necesidad de marcar el proceso de reincorporación del personal a su servicio de forma progresiva hasta la declaración del fin del Estado de Alarma con las máximas garantías para su salud, se hace la siguiente propuesta:

ALCALDIA				
Puesto		ID	SITUACION COVID-19	ESPACIO
SDA-F-01	Asesor Coordinador	41154	TELETRABAJO - PRESENCIAL	I (*)
SDA-F-06	Asesor	54543	TELETRABAJO - PRESENCIAL	I (*)
SDA-F-17	Secretario	44009	TELETRABAJO - PRESENCIAL	II (*)
SDA-F-34	Secretario	55104	TELETRABAJO - PRESENCIAL	II (*)
SDA-F-08	Jefe Secretaría Alcaldía	15545	PRESENCIAL	III (*)
SDA-F-28	Secretario	54602	TELETRABAJO	III (*)
SDA-F-31	Secretario	7304	TRABAJO EN DOMICILIO - PRESENCIAL	III (*)
SDA-F-32	Secretario	54955	TRABAJO EN DOMICILIO - PRESENCIAL	III (*)
SDA-F-35	Secretario	44332	TRABAJO EN DOMICILIO - PRESENCIAL	III (*)
SDA-F-30	Secretario	15713	TRABAJO EN DOMICILIO - PRESENCIAL	III (*)
SDA-F-45	Gestor Enlaces Civiles	24489	PRESENCIAL	IV (*)

- I (*) Despacho situado en la planta 4 del edificio Metropole
- II (*) Despacho situado en la planta 2 del edificio Metropole
- III (*) Despacho situado en la planta 6 del edificio Metropole
- IV (*) Despacho situado en la planta 0 del edificio Metropole

Ningún trabajador ha solicitado permiso por deber inexcusable, por tanto estarán todos disponibles de forma permanentemente.

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:31
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:36
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 21:17



**Ayuntamiento
de Las Palmas
de Gran Canaria**

Área de Gobierno de Administración Pública, Recursos Humanos, Innovación Tecnológica y Deportes
Dirección General de Administración Pública
Servicio de Recursos Humanos
MCGJ/vmg

COMPLEMENTARIA - DISTRITO TAMARACEITE-SAN LORENZO-TENOYA

PROPUESTA DE DESESCALADA PARA LA SECRETARIA DE LA CONCEJALA PRESIDENTA DEL DISTRITO TAMARACEITE-SAN LORENZO-TENOYA Y OTRAS MEDIDAS PARA LAS DEMÁS SEDES.

En la propuesta de esta Oficina de Distrito de fecha 8 de mayo de 2020 sobre organización para la desescalada, que remitimos a esa Dirección General el mismo día, no incluimos a la empleada núm. 29790 doña Rosario Peña Martín, siguiendo el criterio de adscripción orgánica previsto en la RPT así como el criterio de las últimas resoluciones de esa Dirección General número 11975 de 20 de marzo y 12792 de 30 de marzo, que incluían a dicha empleada en la Alcaldía. Estas dos resoluciones modifican una resolución anterior, número 11711 de 17 de marzo, que incluía a dicha empleada en este Distrito.

Proponemos se incluya a doña Rosario Peña Martín en la tabla del Distrito Tamaraceite-San Lorenzo-Tenoya a efectos organizativos de la desescalada, proponiendo para ella el siguiente régimen:

DISTRITO TAMARACEITE SAN LORENZO TENOYA			
Puesto		ID	Situación COVID-19
SDA-F-10	Secretaria	29790	TELETRABAJO - PRESENCIAL

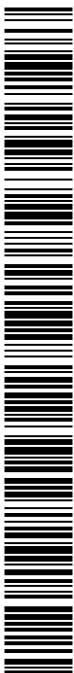
En cuanto a los medios de higiene y seguridad propuestos para la Oficina de Distrito en previsión de 10 trabajadores en activo que realizamos con fecha 8 de mayo de 2020, dichas previsiones únicamente cubren la Oficina de Distrito de la calle Capitán General Excmo. Sr. Don José Antonio Gutiérrez Mellado número 15, donde prestan servicio diez personas (ya incluido en dicho cómputo la Concejala-Presidenta y su Secretaria).

Para el resto de los edificios en que desarrollan su trabajo otros empleados del Distrito, y teniendo en cuenta la situación de riesgo y actual baja prolongada del empleado con ID 28937 destinado en la Casa de la Cultura de Tamaraceite, no proponemos medios para dicho empleado durante la desescalada, y únicamente se realiza la solicitud de dotación genérica para la misma sede:

CASA DE LA CULTURA DE TAMARACEITE	Desplazamiento ocasional de cinco empleados del distrito para las Juntas de Distrito y otras actividades. Orientadora adscrita al IMEF, con el régimen presencial que señale dicho Órgano o, en su defecto, los anteriormente descritos para un empleado.
CENTRO SOCIAL SAN LORENZO	Empleado con ID 55374.

Respecto a los trabajadores municipales con centro de trabajo en el Distrito Tamaraceite-San Lorenzo-Tenoya adscritos a otros servicios (Oficina de Atención al Ciudadano, Oficina de Atención Tributaria, Servicios Sociales del Distrito, Universidad Popular, etc.), los medios de seguridad e higiene que propongan sus respectivos servicios. –

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:31
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:36
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 21:17



H006754ad117151315b07e422305131ap

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=H006754ad117151315b07e422305131ap>

DECRETO

2020 - 18349

LIBRO

RESOLUCIONES Y DECRETOS

21/05/2020 21:20

H006754ad117151315b07e422305131ap

Copia AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=H006754ad117151315b07e422305131ap>

COMPLEMENTARIA 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	TELETRABAJO - PRESENCIAL
PRP-F-03	Técnico Superior Admón. General	15887	TELETRABAJO - PRESENCIAL
PRP-F-04	Técnico Superior Admón. General	55372	IP
Negociado de Conservación-Rehabilitación y Ruina			
NCR-F-01	Jefe de Negociado	15860	TELETRABAJO - PRESENCIAL
NCR-F-02	Administrativo	54655	LIBERADA SINDICAL
NCR-F-03	Administrativo	54094	TELETRABAJO – PRESENCIAL – Cuidado de Menor
NCR-F-04	Auxiliar Administrativo	47891	TELETRABAJO – PRESENCIAL – Cuidado de Menor
Negociado de Restablecimiento y Sancionadores			
NSN-F-01	Jefe de Negociado	15730	TELETRABAJO - PRESENCIAL
NSN-F-02	Administrativo	55645	TELETRABAJO - PRESENCIAL
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 – Cuidado de Menor
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 de Menor
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 de Menor
UPP-F-11	Delineante	55385	VULNERABILIDAD / TELETRABAJO
UPP-F-12	Delineante	54398	TELETRABAJO – Cuidado de Menor
UPP-F-13	Delineante	53684	TELETRABAJO – Cuidado de Menor
UPP-F-14	Administrativo	55655	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:

21/05/2020 19:31
21/05/2020 19:36
21/05/2020 21:17

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

UNIDAD	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	41154
ALCALDIA	14010
ALCALDIA	18468
ALCALDIA	21254
ALCALDIA	23283
ALCALDIA	29790
ALCALDIA	35380
ALCALDIA	42767
ALCALDIA	42839
ALCALDIA	44009
ALCALDIA	46637
ALCALDIA	53642
ALCALDIA	53742
ALCALDIA	54233
ALCALDIA	54334
ALCALDIA	54354
ALCALDIA	54422
ALCALDIA	54543
ALCALDIA	54576
ALCALDIA	54602
ALCALDIA	55104
ALCALDIA	55199
ALCALDIA	55394
ALCALDIA	55410
ALCALDIA	55418



H006754ad117151315b07e422305131ap

Copia AUTÉNTICA que puede ser comprobada
mediante el Código Seguro de Verificación en
<http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?csv=H006754ad117151315b07e422305131ap>

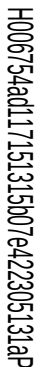
Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:31
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:36
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 21:17

DECRETO	
2020 - 18349	21/05/2020 21:20
LIBRO	
RESOLUCIONES Y DECRETOS	

DECRETO	
2020 - 18349	21/05/2020 21:20
LIBRO	
RESOLUCIONES Y DECRETOS	
H006754ad117151315b07e422305131aP COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=H006754ad117151315b07e422305131aP	
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 CONO SUR TAFIRA	15326
CMSS.SS VEGUETA CONO SUR TAFIRA	43794
CMSS.SS VEGUETA CONO SUR TAFIRA	43866
CMSS.SS VEGUETA CONO SUR TAFIRA	43874
CMSS.SS VEGUETA CONO SUR TAFIRA	44420
CMSS.SS VEGUETA CONO SUR TAFIRA	44447
CMSS.SS VEGUETA CONO SUR TAFIRA	49235
CMSS.SS VEGUETA CONO SUR TAFIRA	51264
CMSS.SS VEGUETA CONO SUR TAFIRA	53631
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:	
21/05/2020 19:31	
21/05/2020 19:36	
21/05/2020 21:17	

21/05/2020 21:20

RESOLUCIONES Y DECRETOS



COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada
mediante el Código Seguro de Verificación en
[http://sedeelectronica.aspalmasgc.es/validoDoc/index.jsp?c
sv=H006754ad117151315b07e422306131aP](http://sedeelectronica.aspalmasgc.es/validoDoc/index.jsp?csv=H006754ad117151315b07e422306131aP)

CMSS.SS VEGUETA CONO SUR TAFIRA	54006
CMSS.SS VEGUETA CONO SUR TAFIRA	54381
CMSS.SS VEGUETA CONO SUR TAFIRA	54600
CMSS.SS VEGUETA CONO SUR TAFIRA	54715
CMSS.SS VEGUETA CONO SUR TAFIRA	54717
CMSS.SS VEGUETA CONO SUR TAFIRA	54952
CMSS.SS VEGUETA CONO SUR TAFIRA	55127
CMSS.SS VEGUETA CONO SUR TAFIRA	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.	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	12176
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
DISTRITO TAMARACEITE SAN LORENZO TENOYA	53730
DISTRITO TAMARACEITE SAN LORENZO TENOYA	53754

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:31
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:36
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 21:17

DECRETO	
2020 - 18349	21/05/2020 21:20
LIBRO	
RESOLUCIONES Y DECRETOS	
 	

DECRETO																																																																																											
2020 - 18349	21/05/2020 21:20																																																																																										
LIBRO																																																																																											
RESOLUCIONES Y DECRETOS																																																																																											
H006754ad117151315b07e422305131aP COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=H006754ad117151315b07e422305131aP																																																																																											
<table><tr><td>FI ISLETA PUERTO GUANARTEME</td><td>55658</td></tr><tr><td>FI TAMARACEITE SAN LORENZO TENOYA</td><td>29116</td></tr><tr><td>FI TAMARACEITE SAN LORENZO TENOYA</td><td>53972</td></tr><tr><td>FI TAMARACEITE SAN LORENZO TENOYA</td><td>53979</td></tr><tr><td>FI TAMARACEITE SAN LORENZO TENOYA</td><td>54714</td></tr><tr><td>FI TAMARACEITE SAN LORENZO TENOYA</td><td>54987</td></tr><tr><td>FI TAMARACEITE SAN LORENZO TENOYA</td><td>55128</td></tr><tr><td>FI TAMARACEITE SAN LORENZO TENOYA</td><td>55662</td></tr><tr><td>FI VEGUETA</td><td>44092</td></tr><tr><td>FI VEGUETA</td><td>45079</td></tr><tr><td>FI VEGUETA</td><td>53798</td></tr><tr><td>FI VEGUETA</td><td>54383</td></tr><tr><td>FI VEGUETA</td><td>54581</td></tr><tr><td>FI VEGUETA</td><td>54719</td></tr><tr><td>FI VEGUETA</td><td>54954</td></tr><tr><td>FI VEGUETA</td><td>54961</td></tr><tr><td>FI VEGUETA</td><td>54996</td></tr><tr><td>FI VEGUETA</td><td>55126</td></tr><tr><td>FI VEGUETA</td><td>55667</td></tr><tr><td>FI VEGUETA</td><td>55642</td></tr><tr><td>GANIGO</td><td>44295</td></tr><tr><td>GANIGO</td><td>46493</td></tr><tr><td>GANIGO</td><td>53748</td></tr><tr><td>GANIGO</td><td>54958</td></tr><tr><td>GRUPO INFRAESTRUCTURA CULTURAL</td><td>42106</td></tr><tr><td>GRUPO INFRAESTRUCTURA DE CENTROS</td><td>51248</td></tr><tr><td>GRUPO INFRAESTRUCTURA DE CENTROS</td><td>54281</td></tr><tr><td>GRUPO MOBILIARIO URBANO</td><td>55078</td></tr><tr><td>GRUPO PARQUES Y JARDINES</td><td>55075</td></tr><tr><td>GRUPO PARQUES Y JARDINES</td><td>55095</td></tr><tr><td>GRUPO SOPORTE APLICACIONES</td><td>11675</td></tr><tr><td>GRUPO SOPORTE APLICACIONES</td><td>11683</td></tr><tr><td>GRUPO SOPORTE APLICACIONES</td><td>53689</td></tr><tr><td>INTERVENCION GENERAL</td><td>44552</td></tr><tr><td>INTERVENCION GENERAL</td><td>54572</td></tr><tr><td>INTERVENCION GENERAL</td><td>54944</td></tr><tr><td>JUVENTUD</td><td>13232</td></tr><tr><td>JUVENTUD</td><td>15502</td></tr><tr><td>JUVENTUD</td><td>54882</td></tr><tr><td>JUVENTUD</td><td>54929</td></tr><tr><td>O.G.P.</td><td>13371</td></tr><tr><td>O.G.T.</td><td>53687</td></tr><tr><td>O.G.T.</td><td>55270</td></tr><tr><td>O.G.T.</td><td>55438</td></tr><tr><td>O.G.E.F.</td><td>17049</td></tr></table>		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	55642	GANIGO	44295	GANIGO	46493	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	54572	INTERVENCION GENERAL	54944	JUVENTUD	13232	JUVENTUD	15502	JUVENTUD	54882	JUVENTUD	54929	O.G.P.	13371	O.G.T.	53687	O.G.T.	55270	O.G.T.	55438	O.G.E.F.	17049
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	55642																																																																																										
GANIGO	44295																																																																																										
GANIGO	46493																																																																																										
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	54572																																																																																										
INTERVENCION GENERAL	54944																																																																																										
JUVENTUD	13232																																																																																										
JUVENTUD	15502																																																																																										
JUVENTUD	54882																																																																																										
JUVENTUD	54929																																																																																										
O.G.P.	13371																																																																																										
O.G.T.	53687																																																																																										
O.G.T.	55270																																																																																										
O.G.T.	55438																																																																																										
O.G.E.F.	17049																																																																																										
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:																																																																																											
21/05/2020 19:31																																																																																											
21/05/2020 19:36																																																																																											
21/05/2020 21:17																																																																																											

DECRETO	
2020 - 18349	21/05/2020 21:20
LIBRO	
RESOLUCIONES Y DECRETOS	
 H006754ad117151315b07e422305131aP Copia AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?csv=H006754ad117151315b07e422305131aP	
O.G.E.F.	47701
PATRIMONIO Y CONTRATACION	10672
PATRIMONIO Y CONTRATACION	13021
PATRIMONIO Y CONTRATACION	15350
PATRIMONIO Y CONTRATACION	15377
PATRIMONIO Y CONTRATACION	15510
PATRIMONIO Y CONTRATACION	15620
PATRIMONIO Y CONTRATACION	15801
PATRIMONIO Y CONTRATACION	48081
PATRIMONIO Y CONTRATACION	54307
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	51600
RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL	54351
RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL	55386
RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL	55574
RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL	55575
RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL	55687
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

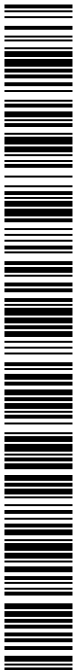
Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:31
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:36
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 21:17

2020 - 18349

21/05/2020 21:20

LIBRO

RESOLUCIONES Y DECRETOS



H006754ad117151315b07e422305131aP

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validDoc/index.jsp?csv=H006754ad117151315b07e422305131aP>

SECRET GRAL PLENO	55157
SECRET GRAL TECNICA	15211
SECRET GRAL TECNICA	40770
SECRET GRAL TECNICA	49225
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

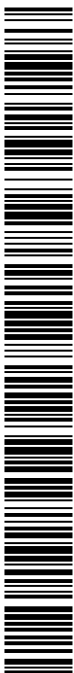
Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:31
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:36
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 21:17

2020 - 18349

LIBRO

RESOLUCIONES Y DECRETOS

21/05/2020 21:20



H006754ad117151315b07e422305131aP

COPA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.iaspalmascg.es/validoc/index.jsp?csv=H006754ad117151315b07e422305131aP>

SERVICIO ASISTENCIA CIUDADANA	13056
SERVICIO ASISTENCIA CIUDADANA	15895
SERVICIO ASISTENCIA CIUDADANA	15959
SERVICIO ASISTENCIA CIUDADANA	29323
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	55431
SERVICIO ATT CONTRIBUYENTE-ATF	54213
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

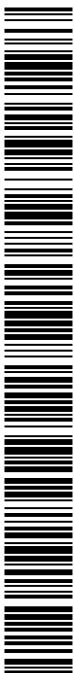
Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:31
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:36
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 21:17

2020 - 18349

21/05/2020 21:20

LIBRO

RESOLUCIONES Y DECRETOS



H006754ad117151315b07e422305131aF

COPA AUTENTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validDoc/index.jsp?csv=H006754ad117151315b07e422305131aP>

SERVICIO PPTOS Y ANALISIS JURIDICOS	55661
SERVICIO PROM ECON Y CIUDAD DE MAR	54561
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

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:31
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:36
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 21:17

DECRETO	
2020 - 18349	21/05/2020 21:20
LIBRO	
RESOLUCIONES Y DECRETOS	
 H006754ad117151315b07e422305131aP COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?csv=H006754ad117151315b07e422305131aP	
SERVICIO RECURSOS HUMANOS	17482
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-ATF	46741
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

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:31
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:36
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 21:17

DECRETO																																																																																											
2020 - 18349	21/05/2020 21:20																																																																																										
LIBRO																																																																																											
RESOLUCIONES Y DECRETOS																																																																																											
 H006754ad117151315b07e422305131aP Copia AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?csv=H006754ad117151315b07e422305131aP																																																																																											
<table><tr><td>SERVICIOS SOCIALES</td><td>51280</td></tr><tr><td>SERVICIOS SOCIALES</td><td>54328</td></tr><tr><td>SERVICIOS SOCIALES</td><td>54417</td></tr><tr><td>SERVICIOS SOCIALES</td><td>55640</td></tr><tr><td>SERVICIOS SOCIALES</td><td>73060</td></tr><tr><td>T.E.A.M.</td><td>55407</td></tr><tr><td>U.T. AGUAS</td><td>46557</td></tr><tr><td>U.T. CIUDAD DE MAR</td><td>54355</td></tr><tr><td>U.T. CIUDAD DE MAR</td><td>54542</td></tr><tr><td>U.T. CONTROL URBANIZACIONES</td><td>42249</td></tr><tr><td>U.T. CONTROL Y EXPLOTACION DATOS</td><td>40581</td></tr><tr><td>U.T. CONTROL Y EXPLOTACION DATOS</td><td>54249</td></tr><tr><td>U.T. FAMILIA E INFANCIA</td><td>14180</td></tr><tr><td>U.T. FAMILIA E INFANCIA</td><td>29598</td></tr><tr><td>U.T. FAMILIA E INFANCIA</td><td>45167</td></tr><tr><td>U.T. FAMILIA E INFANCIA</td><td>54982</td></tr><tr><td>U.T. IGUALDAD</td><td>26843</td></tr><tr><td>U.T. IGUALDAD</td><td>31259</td></tr><tr><td>U.T. IGUALDAD</td><td>54294</td></tr><tr><td>U.T. IGUALDAD</td><td>54732</td></tr><tr><td>U.T. IGUALDAD</td><td>54735</td></tr><tr><td>U.T. IGUALDAD</td><td>54738</td></tr><tr><td>U.T. IGUALDAD</td><td>54740</td></tr><tr><td>U.T. IGUALDAD</td><td>54959</td></tr><tr><td>U.T. IGUALDAD</td><td>55148</td></tr><tr><td>U.T. IGUALDAD</td><td>55150</td></tr><tr><td>U.T. IGUALDAD</td><td>55151</td></tr><tr><td>U.T. IGUALDAD-ATF</td><td>55437</td></tr><tr><td>U.T. ORGANOS PARTICIPACION CIUDADANA</td><td>55070</td></tr><tr><td>U.T. ORGANOS PARTICIPACION CIUDADANA</td><td>55087</td></tr><tr><td>U.T. PARQUE MOVIL</td><td>48827</td></tr><tr><td>U.T. PARQUES Y JARDINES</td><td>43014</td></tr><tr><td>U.T. PARQUES Y JARDINES</td><td>51971</td></tr><tr><td>U.T. PARQUES Y JARDINES</td><td>54864</td></tr><tr><td>U.T. PROYECTOS Y OBRAS</td><td>42724</td></tr><tr><td>U.T. PROYECTOS Y OBRAS</td><td>53685</td></tr><tr><td>U.T. SISTEMAS Y COMUNICACIONES</td><td>11632</td></tr><tr><td>U.T. SISTEMAS Y COMUNICACIONES</td><td>11667</td></tr><tr><td>U.T. SISTEMAS Y COMUNICACIONES</td><td>37036</td></tr><tr><td>U.T. SISTEMAS Y COMUNICACIONES</td><td>53769</td></tr><tr><td>U.T. SISTEMAS Y COMUNICACIONES</td><td>54248</td></tr><tr><td>U.T. SISTEMAS Y COMUNICACIONES</td><td>54946</td></tr><tr><td>U.T.S.E.</td><td>50632</td></tr><tr><td>U.T.S.E.</td><td>53731</td></tr><tr><td>U.T.S.E.</td><td>54773</td></tr></table>		SERVICIOS SOCIALES	51280	SERVICIOS SOCIALES	54328	SERVICIOS SOCIALES	54417	SERVICIOS SOCIALES	55640	SERVICIOS SOCIALES	73060	T.E.A.M.	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. IGUALDAD-ATF	55437	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. PROYECTOS Y OBRAS	53685	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	U.T.S.E.	50632	U.T.S.E.	53731	U.T.S.E.	54773
SERVICIOS SOCIALES	51280																																																																																										
SERVICIOS SOCIALES	54328																																																																																										
SERVICIOS SOCIALES	54417																																																																																										
SERVICIOS SOCIALES	55640																																																																																										
SERVICIOS SOCIALES	73060																																																																																										
T.E.A.M.	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. IGUALDAD-ATF	55437																																																																																										
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. PROYECTOS Y OBRAS	53685																																																																																										
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																																																																																										
U.T.S.E.	50632																																																																																										
U.T.S.E.	53731																																																																																										
U.T.S.E.	54773																																																																																										
Documento firmado por:	Fecha/hora:																																																																																										
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:31																																																																																										
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:36																																																																																										
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 21:17																																																																																										

DECRETO

2020 - 18349

LIBRO

RESOLUCIONES Y DECRETOS

21/05/2020 21:20



H006754ad117151315b07e422305131aP

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?csv=H006754ad117151315b07e422305131aP>

U.T.S.E.	55000
UNIDAD TECNICA PATRIMONIO	51184
UNIDAD TECNICA PATRIMONIO	54246
UNIDAD TECNICA PATRIMONIO	54998
VIAS Y OBRAS	14278
VIAS Y OBRAS	15115
VIAS Y OBRAS	15668
VIAS Y OBRAS	29627
VIAS Y OBRAS	45546
VIAS Y OBRAS	53784
VIAS Y OBRAS	53791
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
	2230
	2816
	5175
	9706
	20877
	21365
	21377

C) ADMINISTRACION DESCENTRALIZADA-ORGANISMOS AUTONOMOS

UNIDAD	ID
ALGE	-
	4
IMEF	160
	195
	849
	850
	857

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:31
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:36
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 21:17

RELACION DE PERSONAL CON TRABAJO EN DOMICILIO

UNIDAD	ID
ALCALDIA	7304
ALCALDIA	15713
ALCALDIA	42820
ALCALDIA	44332
ALCALDIA	54215
ALCALDIA	54569
ALCALDIA	54955
ALUMBRADO	39732
ALUMBRADO	41170
CENTRO EL LASSO	54416
CENTRO EL LASSO	54733
CENTRO EL LASSO	54886
CENTRO EL LASSO	54960
CENTRO EL LASSO	54965
CENTRO EL LASSO	54970
CENTRO EL LASSO	55080
CENTRO EL LASSO	55129
CENTRO LA ISLETA	45204
CENTRO LA ISLETA	51533
CENTRO LA ISLETA	54716
CENTRO LA ISLETA	54831
CENTRO LA ISLETA	54950
CENTRO LA ISLETA	54986
CENTRO LA ISLETA	54997
CMSS.SS VEGUETA CONO SUR TAFIRA	10138
CMSS.SS VEGUETA CONO SUR TAFIRA	54957
CMSS.SS VEGUETA CONO SUR TAFIRA	54979
DISTRITO CENTRO	47592
DISTRITO CENTRO	49243
DISTRITO CENTRO	54560
DISTRITO ISLETA PUERTO GUANARTEME-ATF	54369
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

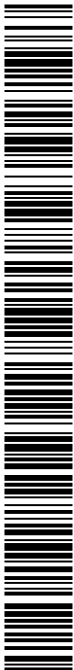
Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:31
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:36
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 21:17

2020 - 18349

21/05/2020 21:20

LIBRO

RESOLUCIONES Y DECRETOS



H006754ad117151315b07e422305131aP

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validDoc/index.jsp?csv=H006754ad117151315b07e422305131aP>

EDUCACION-ACTIVIDADES SOCIOCULT	51416
EDUCACION-ACTIVIDADES SOCIOCULT	51424
EDUCACION-ACTIVIDADES SOCIOCULT	51440
EDUCACION-ACTIVIDADES SOCIOCULT	51467
EDUCACION-ACTIVIDADES SOCIOCULT	51491
EDUCACION-ACTIVIDADES SOCIOCULT	54672
EDUCACION-ACTIVIDADES SOCIOCULT	54679
GANIGO	54962
GANIGO	54964
GANIGO	55398
GANIGO	55569
GANIGO	55626
GANIGO	55637
PATRIMONIO Y CONTRATACION	12993
PATRIMONIO Y CONTRATACION	24948
PATRIMONIO Y CONTRATACION	28371
PATRIMONIO Y CONTRATACION	49767
RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL	54606
RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL	54804
RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL	55026
RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL	55441
SALUD PUBLICA	10058
SALUD PUBLICA	82174
SECRET GRAL TECNICA	20825
SERVICIO ASISTENCIA CIUDADANA	15641
SERVICIO ASISTENCIA CIUDADANA	46303
SERVICIO ASISTENCIA CIUDADANA	53975
SERVICIO ASISTENCIA CIUDADANA	54226
SERVICIO ASISTENCIA CIUDADANA	54232
SERVICIO ASISTENCIA CIUDADANA	54374
SERVICIO ASISTENCIA CIUDADANA	54405
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	21026
SERVICIO ATT CONTRIBUYENTE	32067
SERVICIO ATT CONTRIBUYENTE	35073
SERVICIO ATT CONTRIBUYENTE	42898
SERVICIO ATT CONTRIBUYENTE	44703
SERVICIO ATT CONTRIBUYENTE	54228

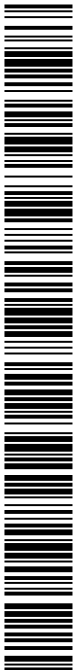
Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:31
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:36
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 21:17

2020 - 18349

LIBRO

RESOLUCIONES Y DECRETOS

21/05/2020 21:20



H006754ad117151315b07e422305131aP

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validDoc/index.jsp?csv=H006754ad117151315b07e422305131aP>

SERVICIO ATT CONTRIBUYENTE	54234
SERVICIO ATT CONTRIBUYENTE	54386
SERVICIO ATT CONTRIBUYENTE	54589
SERVICIO ATT CONTRIBUYENTE	55405
SERVICIO ATT CONTRIBUYENTE	55406
SERVICIO ATT CONTRIBUYENTE	55419
SERVICIO ATT CONTRIBUYENTE	55420
SERVICIO ATT CONTRIBUYENTE	55428
SERVICIO ATT CONTRIBUYENTE	55434
SERVICIO ATT CONTRIBUYENTE	55651
SERVICIO ATT CONTRIBUYENTE	55654
SERVICIO ATT CONTRIBUYENTE	55660
SERVICIO BIENESTAR SOCIAL	54969
SERVICIO CULTURA Y PRESIDENCIA	41269
SERVICIO CULTURA Y PRESIDENCIA	41285
SERVICIO CULTURA Y PRESIDENCIA	43161
SERVICIO CULTURA Y PRESIDENCIA	50270
SERVICIO CULTURA Y PRESIDENCIA	55625
GRUPO INFRAESTRUCTURA CULTURAL	42069
GRUPO INFRAESTRUCTURA CULTURAL	54315
GRUPO INFRAESTRUCTURA CULTURAL	54565
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
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

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:31
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:36
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 21:17

DECRETO																																																																																											
2020 - 18349	21/05/2020 21:20																																																																																										
LIBRO																																																																																											
RESOLUCIONES Y DECRETOS																																																																																											
H006754ad117151315b07e422305131aP COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?csv=H006754ad117151315b07e422305131aP																																																																																											
<table><tr><td>SERVICIO RECURSOS HUMANOS</td><td>55038</td></tr><tr><td>SERVICIO TRAFICO Y MOVILIDAD</td><td>15916</td></tr><tr><td>SERVICIO TRAFICO Y MOVILIDAD</td><td>26501</td></tr><tr><td>SERVICIO TRAFICO Y MOVILIDAD</td><td>44252</td></tr><tr><td>SERVICIO TRAFICO Y MOVILIDAD</td><td>50667</td></tr><tr><td>SERVICIO TRAFICO Y MOVILIDAD</td><td>54421</td></tr><tr><td>SERVICIO TRAFICO Y MOVILIDAD</td><td>54583</td></tr><tr><td>SERVICIO TRAFICO Y MOVILIDAD</td><td>54931</td></tr><tr><td>SERVICIO TRAFICO Y MOVILIDAD</td><td>55030</td></tr><tr><td>SERVICIO TRAFICO Y MOVILIDAD</td><td>55593</td></tr><tr><td>SERVICIO TRAFICO Y MOVILIDAD</td><td>55674</td></tr><tr><td>SERVICIO TRAFICO Y MOVILIDAD</td><td>55723</td></tr><tr><td>SERVICIO TRAFICO Y MOVILIDAD</td><td>55793</td></tr><tr><td>SERVICIO TRIBUTOS</td><td>10550</td></tr><tr><td>SERVICIO TRIBUTOS</td><td>13122</td></tr><tr><td>SERVICIO TRIBUTOS</td><td>13152</td></tr><tr><td>SERVICIO TRIBUTOS</td><td>15289</td></tr><tr><td>SERVICIO TRIBUTOS</td><td>16796</td></tr><tr><td>SERVICIO TRIBUTOS</td><td>26118</td></tr><tr><td>SERVICIO TRIBUTOS</td><td>38469</td></tr><tr><td>SERVICIO TRIBUTOS</td><td>40557</td></tr><tr><td>SERVICIO TRIBUTOS</td><td>40602</td></tr><tr><td>SERVICIO TRIBUTOS</td><td>44527</td></tr><tr><td>SERVICIO TRIBUTOS</td><td>46311</td></tr><tr><td>SERVICIO TRIBUTOS</td><td>53739</td></tr><tr><td>SERVICIO TRIBUTOS</td><td>54413</td></tr><tr><td>SERVICIO TRIBUTOS</td><td>55253</td></tr><tr><td>SERVICIO TRIBUTOS</td><td>55411</td></tr><tr><td>SERVICIO URBANISMO</td><td>13435</td></tr><tr><td>SERVICIO URBANISMO</td><td>81710</td></tr><tr><td>U.T. AGUAS</td><td>50958</td></tr><tr><td>U.T. AGUAS</td><td>53601</td></tr><tr><td>U.T. AGUAS</td><td>55318</td></tr><tr><td>U.T. AGUAS</td><td>55328</td></tr><tr><td>AGUAS</td><td>12985</td></tr><tr><td>AGUAS</td><td>15780</td></tr><tr><td>AGUAS</td><td>45191</td></tr><tr><td>AGUAS</td><td>48261</td></tr><tr><td>AGUAS</td><td>54247</td></tr><tr><td>U.T. BANDA DE MUSICA</td><td>20185</td></tr><tr><td>U.T. BANDA DE MUSICA</td><td>20361</td></tr><tr><td>U.T. BANDA DE MUSICA</td><td>22957</td></tr><tr><td>U.T. BANDA DE MUSICA</td><td>26990</td></tr><tr><td>U.T. BANDA DE MUSICA</td><td>28339</td></tr><tr><td>U.T. BANDA DE MUSICA</td><td>37067</td></tr></table>		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	13152	SERVICIO TRIBUTOS	15289	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. AGUAS	50958	U.T. AGUAS	53601	U.T. AGUAS	55318	U.T. AGUAS	55328	AGUAS	12985	AGUAS	15780	AGUAS	45191	AGUAS	48261	AGUAS	54247	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
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	13152																																																																																										
SERVICIO TRIBUTOS	15289																																																																																										
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. AGUAS	50958																																																																																										
U.T. AGUAS	53601																																																																																										
U.T. AGUAS	55318																																																																																										
U.T. AGUAS	55328																																																																																										
AGUAS	12985																																																																																										
AGUAS	15780																																																																																										
AGUAS	45191																																																																																										
AGUAS	48261																																																																																										
AGUAS	54247																																																																																										
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																																																																																										
Documento firmado por:	Fecha/hora:																																																																																										
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:31																																																																																										
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:36																																																																																										
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 21:17																																																																																										

DECRETO																																																																																											
2020 - 18349	21/05/2020 21:20																																																																																										
LIBRO																																																																																											
RESOLUCIONES Y DECRETOS																																																																																											
 H006754ad117151315b07e422305131ap Copia AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?csv=H006754ad117151315b07e422305131ap																																																																																											
<table><tr><td>U.T. BANDA DE MUSICA</td><td>37729</td></tr><tr><td>U.T. BANDA DE MUSICA</td><td>37753</td></tr><tr><td>U.T. BANDA DE MUSICA</td><td>50720</td></tr><tr><td>U.T. BANDA DE MUSICA</td><td>50755</td></tr><tr><td>U.T. BANDA DE MUSICA</td><td>50763</td></tr><tr><td>U.T. BANDA DE MUSICA</td><td>50771</td></tr><tr><td>U.T. BANDA DE MUSICA</td><td>50780</td></tr><tr><td>U.T. BANDA DE MUSICA</td><td>50800</td></tr><tr><td>U.T. BANDA DE MUSICA</td><td>50819</td></tr><tr><td>U.T. BANDA DE MUSICA</td><td>50827</td></tr><tr><td>U.T. BANDA DE MUSICA</td><td>50835</td></tr><tr><td>U.T. BANDA DE MUSICA</td><td>50851</td></tr><tr><td>U.T. BANDA DE MUSICA</td><td>50878</td></tr><tr><td>U.T. BANDA DE MUSICA</td><td>50886</td></tr><tr><td>U.T. BANDA DE MUSICA</td><td>50894</td></tr><tr><td>U.T. BANDA DE MUSICA</td><td>50907</td></tr><tr><td>U.T. BANDA DE MUSICA</td><td>50915</td></tr><tr><td>U.T. BANDA DE MUSICA</td><td>50923</td></tr><tr><td>U.T. BANDA DE MUSICA</td><td>50931</td></tr><tr><td>U.T. BANDA DE MUSICA</td><td>50940</td></tr><tr><td>U.T. BANDA DE MUSICA</td><td>55713</td></tr><tr><td>U.T. BANDA DE MUSICA</td><td>55714</td></tr><tr><td>U.T. BANDA DE MUSICA</td><td>55715</td></tr><tr><td>U.T. BANDA DE MUSICA</td><td>55716</td></tr><tr><td>U.T. BANDA DE MUSICA</td><td>55717</td></tr><tr><td>U.T. BANDA DE MUSICA</td><td>55718</td></tr><tr><td>U.T. BANDA DE MUSICA</td><td>55719</td></tr><tr><td>U.T. BANDA DE MUSICA</td><td>55720</td></tr><tr><td>U.T. CIUDAD DE MAR</td><td>54564</td></tr><tr><td>U.T. CIUDAD DE MAR</td><td>55375</td></tr><tr><td>U.T. EQUIPO TERRITORIAL</td><td>55377</td></tr><tr><td>U.T. IGUALDAD</td><td>54928</td></tr><tr><td>U.T. IGUALDAD</td><td>55144</td></tr><tr><td>U.T. IGUALDAD</td><td>55145</td></tr><tr><td>U.T. IGUALDAD</td><td>55146</td></tr><tr><td>U.T. IGUALDAD</td><td>55681</td></tr><tr><td>U.T. INCLUSION SOCIAL</td><td>44404</td></tr><tr><td>U.T. INCLUSION SOCIAL</td><td>55643</td></tr><tr><td>U.T. INCLUSION SOCIAL</td><td>55781</td></tr><tr><td>U.T. ORGANOS PARTICIPACION CIUDADANA</td><td>44535</td></tr><tr><td>U.T. ORGANOS PARTICIPACION CIUDADANA</td><td>54880</td></tr><tr><td>U.T. ORGANOS PARTICIPACION CIUDADANA</td><td>55147</td></tr><tr><td>U.T. PROYECTOS Y OBRAS</td><td>25254</td></tr><tr><td>U.T. PROYECTOS Y OBRAS</td><td>27939</td></tr><tr><td>U.T. PROYECTOS Y OBRAS</td><td>29635</td></tr></table>		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. IGUALDAD	54928	U.T. IGUALDAD	55144	U.T. IGUALDAD	55145	U.T. IGUALDAD	55146	U.T. IGUALDAD	55681	U.T. INCLUSION SOCIAL	44404	U.T. INCLUSION SOCIAL	55643	U.T. INCLUSION SOCIAL	55781	U.T. ORGANOS PARTICIPACION CIUDADANA	44535	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. 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. IGUALDAD	54928																																																																																										
U.T. IGUALDAD	55144																																																																																										
U.T. IGUALDAD	55145																																																																																										
U.T. IGUALDAD	55146																																																																																										
U.T. IGUALDAD	55681																																																																																										
U.T. INCLUSION SOCIAL	44404																																																																																										
U.T. INCLUSION SOCIAL	55643																																																																																										
U.T. INCLUSION SOCIAL	55781																																																																																										
U.T. ORGANOS PARTICIPACION CIUDADANA	44535																																																																																										
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																																																																																										
Documento firmado por:	Fecha/hora:																																																																																										
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:31																																																																																										
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 19:36																																																																																										
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/05/2020 21:17																																																																																										

