

2020 - 19885

LIBRO

05/06/2020 22:14

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-19.3

Trámite: Aprobación de nuevos planes organizativos no incluidos en Resoluciones 17731 y 18349/2020 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 adecuación de los criterios organizativos aprobados por las mismas 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, compilando y unificando su contenido.

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 compilando y unificando su contenido, 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, Real Decreto 514/2020, de 8 de mayo y Real Decreto 537/2020, de 22 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.

IV.- 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

V.- 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.



R006754ad10f051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validooc/index.jsp?c=sv=R006754ad10f051828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59



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-19.3

Trámite: Aprobación de nuevos planes organizativos no incluidos en Resoluciones 17731 y 18349/2020 y adecuación de criterios organizativos aprobados en la misma.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

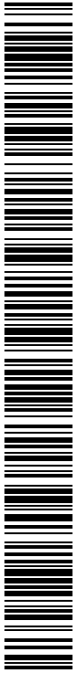
A) Normativa aplicable

- 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, Real Decreto 514/2020, de 8 de mayo y Real Decreto 537/2020, de 22 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, 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 resoluciones de la Directora General de Administración Pública número 17731/2020, de 15 de mayo y número 18349, de 21 de mayo, se aprobaron los planes organizativos planteados por la mayor 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 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



R006754ad101051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada
mediante el Código Seguro de Verificación en
<http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=R006754ad101051828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59



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-19.3

Trámite: Aprobación de nuevos planes organizativos no incluidos en Resoluciones 17731 y 18349/2020 y adecuación de criterios organizativos aprobados en la misma.

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 varias normas que son de especial relevancia. Varias de carácter estatal, de las que hay que destacar, 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 el Real Decreto 537/2020, de 22 de mayo, por el que se acuerda la quinta prórroga del estado de alarma y una de 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, publicada en la intranet en el mismo día de la fecha de su aprobación.

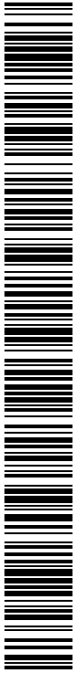
Asimismo se encuentra pendiente de publicación la 6ª prórroga del estado de alarma, que persigue culminar la totalidad de las fases de desescalada inicialmente previstas.

Esto hace necesario adecuar el contenido de los criterios aprobados a dichas 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 unifica 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



R006754a010051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validooc/index.jsp?c=sv=R006754a010051828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59



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-19.3

Trámite: Aprobación de nuevos planes organizativos no incluidos en Resoluciones 17731 y 18349/2020 y adecuación de criterios organizativos aprobados en la misma.

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 del presente documento y de la resolución que se dicte como Anexo I. A tales efectos, y en aras de simplificar la búsqueda de los respectivos planes organizativos, se recogen en el Anexo I la totalidad de los planes organizativos del conjunto de los servicios y unidades administrativas que integran la organización del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, en los términos y condiciones sucesivamente propuestos por las respectivas jefaturas responsables.

Por tanto, el documento resultante final es el que deberá ser observado, al ser compilación y unificación de la totalidad de los planes organizativos del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, en los que asimismo se contemplan las variaciones y modificaciones que, con posterioridad a las resoluciones número 17731, de 15 de mayo y 18349, de 21 de mayo, se han ido introduciendo por las respectivas jefaturas, quedando sin valor ni efecto alguno las referidas resoluciones en cuanto la presente integra y compila ambos contenidos, al tiempo que contempla las modificaciones necesarias.

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 resoluciones de la Dirección General de Administración Pública números 17731/2020, de 15 de mayo y 18349, de 21 de mayo, rectificando los errores detectados y procediendo a la integración y compilación en texto único de los referidos criterios y de los planes organizativos anexos, todo lo cual queda 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.

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



R006754ad10f051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=R006754ad10f051828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59



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-19.3

Trámite: Aprobación de nuevos planes organizativos no incluidos en Resoluciones 17731 y 18349/2020 y adecuación de criterios organizativos aprobados en la misma.

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 los respectivos planes de organización, que figuran en su totalidad 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 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.



R006754ad101051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=R006754ad101051828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59



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-19.3

Trámite: Aprobación de nuevos planes organizativos no incluidos en Resoluciones 17731 y 18349/2020 y adecuación de criterios organizativos aprobados en la misma.

- 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 Especial mención a las medidas preventivas que han de adoptarse respecto del personal especialmente sensible para su reincorporación

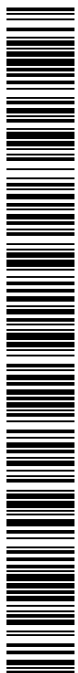
Hace referencia este apartado al personal perteneciente a grupos de riesgo frente al COVID 19, es decir:

1. Personal con patologías previas:

- Diabetes
- Enfermedad Cardiovascular (incluida hipertensión).
- Enfermedad pulmonar crónica.
- Inmunodeficiencia
- Cáncer en fase de tratamiento activo.

2. Personal cuya situación de riesgo derive de su situación personal:

- Embarazadas.
- Mayores de 60 años.



R006754ad101051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada
mediante el Código Seguro de Verificación en
<http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validooc/index.jsp?c=sv=R006754ad101051828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59



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-19.3

Trámite: Aprobación de nuevos planes organizativos no incluidos en Resoluciones 17731 y 18349/2020 y adecuación de criterios organizativos aprobados en la misma.

La reincorporación laboral de los empleados especialmente sensibles a este riesgo (vulnerables) vendrá condicionada por la emisión de un informe médico de aptitud laboral para un "Puesto de Trabajo Adaptado".

Para ello, los responsables de las unidades administrativas a las que estén adscritos estos trabajadores vulnerables deberán informar al personal sanitario de la Sección de Seguridad Laboral de las medidas que se llevarán a cabo para adaptar cada uno de los puestos, con el compromiso de "minimizar los contactos profesionales y con la ciudadanía".

A continuación se indican las **medidas preventivas que podrán adoptarse para adaptar los puestos de trabajo del personal vulnerable**, por orden de prioridad:

Puestos administrativos y/o de gestión:

1. Preferentemente se procederá a la asignación de trabajo en la **modalidad no presencial** (teletrabajo; trabajo en domicilio).
2. En caso de que fuera necesario compatibilizar el trabajo no presencial con **modalidades presenciales** de prestación del servicio (días alternos, turnos, rotación), se procurará que se lleven a cabo en **despachos individuales** y con buena ventilación para evitar contacto con otros trabajadores. Si esto no fuera posible, se deberá garantizar la **distancia interpersonal de 2 metros** con otros trabajadores con los que comparta despacho. Se **evitarán las tareas de atención a la ciudadanía/usuarios**.
3. En caso de que fuera necesario el **contacto con usuarios de manera presencial**, los **usuarios vendrán obligados a usar mascarilla**. Se deberá asegurar la **distancia interpersonal de 2 metros** con los mismos, y se instalarán **mamparas** en los puestos de trabajo. Se dotará al trabajador vulnerable de **gel hidroalcohólico en el puesto de trabajo** y de los **EPIs necesarios** (mascarillas FFP2, viseras, guantes...).
4. Si ninguna de las medidas anteriores fuera posible, el responsable del trabajador valorará la adaptación mediante un **cambio de puesto de trabajo**.
5. Si finalmente el puesto de trabajo no pudiera ser adaptado, el médico especialista en medicina del trabajo de la Sección de Seguridad Laboral emitirá un informe dirigido al facultativo de atención primaria, considerando que debe **pasar a situación de incapacidad temporal**.

Puestos de trabajo operativos:

1. Preferentemente se procederá a la asignación de **tareas en solitario y sin contacto con la ciudadanía**.
2. En caso de que lo anterior no fuera posible, se procurará que el trabajador vulnerable desempeñe sus tareas en equipos/grupos de trabajo estables, y que el contacto del trabajador vulnerable con la ciudadanía sea ocasional. Se evitará el transporte colectivo si fuera posible. Los compañeros del trabajador vulnerable vendrán **obligados a usar mascarilla**, y se dotará al trabajador vulnerable de **gel hidroalcohólico** y de los **EPIs necesarios** (mascarillas FFP2, viseras, guantes...).
3. Si el contacto con la ciudadanía fuera habitual (trabajo en vías públicas), además de las medidas anteriores, el trabajador vulnerable procurará en todo momento mantener una **distancia de seguridad interpersonal mínima de dos metros**.



R006754ad10f05f828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=R006754ad10f05f828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59



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-19.3

Trámite: Aprobación de nuevos planes organizativos no incluidos en Resoluciones 17731 y 18349/2020 y adecuación de criterios organizativos aprobados en la misma.

4. Si ninguna de las medidas anteriores fuera posible, el responsable del trabajador valorará la adaptación mediante un **cambio de puesto de trabajo**.

5. Si finalmente el puesto de trabajo no pudiera ser adaptado, el médico especialista en medicina del trabajo de la Sección de Seguridad Laboral emitirá un informe dirigido al facultativo de atención primaria, considerando que debe **pasar a situación de incapacidad temporal**.

En general, para estos trabajadores vulnerables se establecen las siguientes recomendaciones:

- Evitar reuniones de equipo o grupos de trabajo.
- Realizar descansos y comidas.
- Extremar las medidas de higiene recomendadas por las autoridades sanitarias.

El personal sanitario de la Sección de Seguridad Laboral llevará a cabo una evaluación individualizada del riesgo y de las tareas a realizar por el trabajador vulnerable, teniendo en cuenta los factores de vulnerabilidad y especial sensibilidad del mismo.

Para llevar a cabo esta evaluación individualizada del riesgo, el responsable del trabajador deberá motivar la existencia o inexistencia de unas condiciones que permitan realizar el trabajo sin elevar el riesgo propio de la condición de salud de la persona trabajadora.

Esta evaluación es la única actividad técnica que podrá servir de base para tomar las decisiones técnico-preventivas adaptadas a cada caso.

Tanto los trabajadores especialmente sensibles como sus responsables deben ponerse en contacto con el Médico y el Enfermero por correo electrónico con carácter previo a la reincorporación presencial:

Manuel Hernández Hernández (médico): mhernand@laspalmasgc.es

Antonio Ramón Crespo de la Hera (enfermero): acrespo@laspalmasgc.es.

El personal sanitario se basará en la guía de actuación para la gestión de la vulnerabilidad y el riesgo en ámbitos no sanitarios o sociosanitarios que se recoge en el Anexo V del "Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARS-CoV-2".

2.4 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.



R006754a4d10f051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validooc/index.jsp?c=sv=R006754a4d10f051828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59



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-19.3

Trámite: Aprobación de nuevos planes organizativos no incluidos en Resoluciones 17731 y 18349/2020 y adecuación de criterios organizativos aprobados en la misma.

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

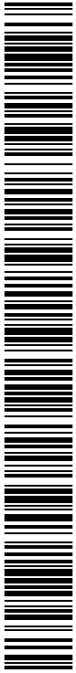
3.1.- La reincorporación del personal se realizará en los términos y con las garantías establecidas en el presente documento, en el marco de las normas e instrucciones estatales dictadas al efecto y conforme a las propuestas de las respectivas jefaturas de servicio y de unidades técnicas, que figuran 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 definidos en el apartado 2.3 anterior, es decir:
 1. Personal con patologías previas:
 - Diabetes
 - Enfermedad Cardiovascular (incluida hipertensión).
 - Enfermedad pulmonar crónica.
 - Inmunodeficiencia
 - Cáncer en fase de tratamiento activo.
 2. Personal cuya situación de riesgo derive de 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



R006754ad10f051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=R006754ad10f051828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59



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-19.3

Trámite: Aprobación de nuevos planes organizativos no incluidos en Resoluciones 17731 y 18349/2020 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

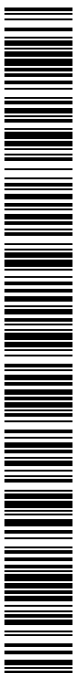
llevar a cabo la misma.

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



R006754a010051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validooc/index.jsp?c=sv=R006754a010051828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59



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-19.3

Trámite: Aprobación de nuevos planes organizativos no incluidos en Resoluciones 17731 y 18349/2020 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:



R006754ad10f051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada
mediante el Código Seguro de Verificación en
<http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validooc/index.jsp?c=sv=R006754ad10f051828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59



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-19.3

Trámite: Aprobación de nuevos planes organizativos no incluidos en Resoluciones 17731 y 18349/2020 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 analizará cada situación individualmente y se emitirá la oportuna resolución que, en caso de ser desestimatoria deberá quedar suficientemente motivada. Pero del mismo modo para su reconocimiento será preciso que la situación quede suficientemente motivada y justificada en el expediente.

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, sin perjuicio de su derecho a solicitar otros permisos y licencias no retribuidas.

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.

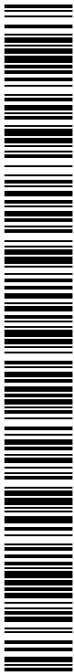
Sera necesario para ello cumplir con las instrucciones que sean facilitadas para ello por la Sección de Inspección de Servicios.

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



R006754a010051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=R006754a010051828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59



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-19.3

Trámite: Aprobación de nuevos planes organizativos no incluidos en Resoluciones 17731 y 18349/2020 y adecuación de criterios organizativos aprobados en la misma.

Personales del sistema GIHO (Gestión Integral de Horarios de trabajo) para vincular su dispositivo móvil con la aplicación informática.

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

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

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

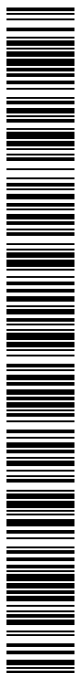
En cualquier caso, se aclara que pueden seguirse utilizando las terminales de fichaje y deben seguirse, en todo momento, las indicaciones que le sean formuladas por su superior jerárquico, especialmente, la de limpiar el terminal de fichaje en el momento de llevar a cabo el mismo y hacer uso del gel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

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

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.

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



R006754ad10f051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=R006754ad10f051828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59



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-19.3

Trámite: Aprobación de nuevos planes organizativos no incluidos en Resoluciones 17731 y 18349/2020 y adecuación de criterios organizativos aprobados en la misma.

debe aplicarse los criterios recogidos en el presente documento para su reincorporación al trabajo habitual y con estricta sujeción al plan organizativo trazado por la jefatura de servicio correspondiente.

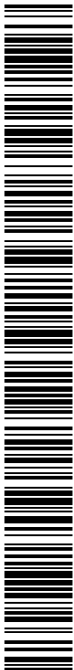
10.- RECUPERACIÓN DE LAS JORNADAS CORRESPONDIENTES A QUIENES HAYAN DISFRUTADO DE LICENCIA RETRIBUIDA RECUPERABLE DE CARÁCTER OBLIGATORIO, POR IMPOSIBILIDAD DE ADAPTAR EL PUESTO DE TRABAJO A LA PRESTACION DE SERVICIOS EN TELETRABAJO O TRABAJO EN DOMICILIO, EN ATENCION A LAS FUNCIONES QUE SE DESEMPEÑAN.

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 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.



R006754a4d10f051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=R006754a4d10f051828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59



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-19.3

Trámite: Aprobación de nuevos planes organizativos no incluidos en Resoluciones 17731 y 18349/2020 y adecuación de criterios organizativos aprobados en la misma.

Debe tenerse en cuenta que el presente documento es adaptación, modificación y compilación en texto único de los criterios incluidos en las resoluciones de la Dirección General de Administración Pública número 17731/2020, de 15 de mayo y 18349, de 21 de mayo, a los que sustituye en sus estrictos términos.

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.

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.

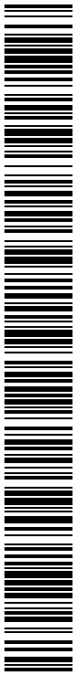
Dado que en el presente documento se contemplan ya la totalidad de los planes organizativos propuestos por la totalidad de las Jefaturas de Servicio y Unidades Técnicas o, en su caso, por el respectivo responsable político, cualquier variación o modificación que se pretenda llevar a cabo de los mismos deberá ser objeto de una resolución específica que la autorice, correspondiente su competencia igualmente a la Dirección General de Administración Pública, a virtud de los decretos organizativos anteriormente reseñados, que establecen los ámbitos materiales, sectores funcionales y la estructura organizativa del Área de Gobierno de Administración Pública, Recursos Humanos, Innovación Tecnológica y Deportes

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.

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.



R006754a4d10f051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=R006754a4d10f051828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59

2020 - 19885

LIBRO

05/06/2020 22:14

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-19.3

Trámite: Aprobación de nuevos planes organizativos no incluidos en Resoluciones 17731 y 18349/2020 y adecuación de criterios organizativos aprobados en la misma.

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

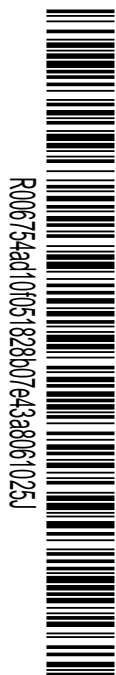
Dada con la intervención del Secretario General Técnico de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Las Palmas de Gran Canaria, conforme a lo establecido en la Disposición Adicional 8.ª de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el artículo 28 del Reglamento Orgánico del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

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



R006754ad101051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada
mediante el Código Seguro de Verificación en
<http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c>
siv=R006754ad101051828b07e43a8061025J

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59



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

ALCALDÍA

ESTRUCTURA DEL SERVICIO Y ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL

En orden a afrontar las medidas excepcionales acordadas en el Plan de Desescalada y dada la 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

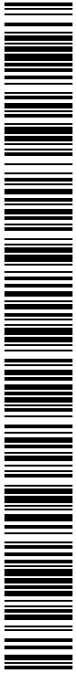
II (*) Despacho situado en la planta 2 del edificio Metropole

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)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59



R006754ad101051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validooc/index.jsp?c=sv=R006754ad101051828b07e43a8061025J>

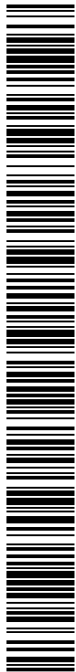
2020 - 19885

05/06/2020 22:14

LIBRO

RESOLUCIONES Y DECRETOS

SECRETARIAS DE ALCALDIA UBICADAS EN SUS RESPECTIVAS AREAS / CONCEJALIAS			
	Puesto	ID	SITUACION COVID-19
SDA-F-11	Secretario	55270	TELETRABAJO - PRESENCIAL
SDA-F-12	Secretario	21254	TELETRABAJO - PRESENCIAL
SDA-F-13	Secretario	46637	TELETRABAJO - PRESENCIAL
SDA-F-15	Secretario	54422	TELETRABAJO
SDA-F-16	Secretario	55410	TELETRABAJO - PRESENCIAL
SDA-F-18	Secretario	55418	VULNERABILIDAD - TELETRABAJO - PRESENCIAL
SDA-F-21	Secretario	46303	TELETRABAJO - PRESENCIAL
SDA-F-22	Secretario	55199	TELETRABAJO - PRESENCIAL
SDA-F-23	Secretario	54354	TELETRABAJO - PRESENCIAL
SDA-F-24	Secretario	55394	TELETRABAJO - PRESENCIAL
SDA-F-25	Secretario	53742	VULNERABILIDAD / TELETRABAJO - PRESENCIAL
SDA-F-26	Secretario	54233	TELETRABAJO - PRESENCIAL
SDA-F-29	Secretario	54334	VULNERABILIDAD / TELETRABAJO
SDA-F-33	Secretario	53642	TELETRABAJO - PRESENCIAL
SDA-F-37	Secretario	23283	TELETRABAJO - PRESENCIAL
SDA-F-41	Secretario	42767	TELETRABAJO - PRESENCIAL
SDA-F-42	Secretario	54569	TRABAJO EN DOMICILIO - PRESENCIAL



R006754ad10f051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada
mediante el Código Seguro de Verificación en
<http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c>
sv=R006754ad10f051828b07e43a8061025J

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59



SECRETARIA GENERAL DEL PLENO

A la vista de la reunión mantenida y comunicación recibida, y habiéndose recibido el 18.5.2020 los planos de las dependencias de la Secretaría General del Pleno, que se adjunta (anexo 1), pasamos a detallar las medidas que se consideran oportunas:

1. PROPUESTA EN RELACIÓN CON LA DISTRIBUCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO Y EQUIPOS

- Número de despachos y número de puestos que hay.

El número de despachos en la 6.^a planta del edificio Metropole, son 4:

o Despacho de la secretaria general del Pleno.

o Despacho del vicesecretario.

o Despacho de la Secretaría General del Pleno. Este consta de 4 puestos y por su configuración y dimensiones no se puede mantener la distancia de seguridad, con lo que el personal en el mismo ubicado seguirá, como hasta ahora, realizando su trabajo en teletrabajo y asistiendo a su puesto por rotación.

o Despacho de la Sección de Régimen Sesional de la Secretaría General del Pleno. Este consta de 4 puestos, pudiendo estar en el mismo un máximo de tres personas. El personal aquí ubicado realizará su trabajo en teletrabajo y por rotación.

o Despacho anexo de la Secretaría General del Pleno ubicado en la 4.^a planta del edificio Metropole: Este despacho, de reducidas dimensiones, tras reordenar su mobiliario posibilita que pueden estar dos empleadas trabajando con las medidas higiénicas y de ventilación aconsejadas, por lo tanto pueden incorporarse a su puesto sin perjuicio de que puedan compatibilizarlo con teletrabajo.

- Puestos de trabajo que pueden existir por rotación. El personal realizaría su trabajo de la siguiente forma:

SECRETARIA GENERAL DEL PLENO			
	Puesto	ID	Situación COVID-19
SPL-F-01	Secretario General del Pleno	17030	VULNERABILIDAD / PRESENCIAL
SPL-F-02	Vicesecretario General del Pleno	55794	IT
SPL-F-04	Filólogo	55157	TELETRABAJO - PRESENCIAL
SPL-F-05	Gestor SGP	10621	TELETRABAJO - PRESENCIAL
Negociado de la Secretaría General del Pleno			
NPL-F-01	Jefe de Negociado	15596	TELETRABAJO – PRESENCIAL ROTACIÓN
Negociado de Asistencia a la Secretaría General del Pleno			

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59



R006754ad101051828b07e43a8061025J

APL-F-01	Jefe de Negociado	15609	TELETRABAJO – PRESENCIAL ROTACIÓN
APL-F-02	Gestor SGP	15932	TELETRABAJO – PRESENCIAL ROTACIÓN
Negociado de la Vicesecretaría General del Pleno			
NVP-F-01	Jefe de Negociado	15756	TELETRABAJO – PRESENCIAL ROTACIÓN
SECCION DE REGIMEN SESIONAL DE LA SGP Y SUS COMISIONES			
Negociado de Régimen Sesional del Pleno			
NRP-F-01	Jefe de Negociado	15182	TELETRABAJO – PRESENCIAL ROTACIÓN
Negociado de Comisiones del Pleno y otros Organismos Colegiados			
NPC-F-01	Jefe de Negociado	13064	VULNERABILIDAD / TELETRABAJO PRESENCIAL ROTACIÓN
NPC-F-02	Gestor SGP	45024	VULNERABILIDAD / TELETRABAJO PRESENCIAL ROTACIÓN
NPC-F-03	Gestor SGP	29248	VULNERABILIDAD / TELETRABAJO PRESENCIAL ROTACIÓN

PROPUESTA DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL PLENO EN RELACIÓN CON LA DISTRIBUCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO Y EQUIPOS

- Medios tecnológicos con los que se precisaría:
Webcam: Por si es necesario hacer conexiones con todas las compañeras al mismo tiempo, en forma de videoconferencia.
Micro: Ídem Webcam.
Si fuera necesario hacer videollamadas/videoconferencias se tendría que tener en cuenta la dotación y actualización de los equipos existentes.
Desvío de llamadas. Del teléfono del puesto de trabajo en la oficina a terminal móvil para cada jefa de negociado.

2. Atención presencial. Salvo supuestos excepcionales, la atención al público y a los distintos Servicios y/o Unidades Administrativas se realizará telemáticamente (teléfono, correo electrónico, etc.).

3. Remisión de la documentación de los asuntos para su tratamiento en el Pleno y/o Comisiones de Pleno. El oficio de remisión del expediente se enviará vía Expert@ y el archivo electrónico del expediente completo, con las propuestas de dictamen y de acuerdo en formato Word y PDF, por correo electrónico.

En el supuesto de que no fuera posible su escaneado y tuviera que enviarse en formato papel, el expediente se remitirá en carpetas de archivo definitivo, identificando en el exterior el Servicio y/o Unidad Administrativa que lo envía y la Sección y/o Negociado-s de la Secretaría General del Pleno a donde la documentación se remite. La documentación se depositará en la “caja” que, junto a la mesa del conserje de la 6.ª planta (frente a los ascensores), se dispondrá al efecto identificada (documentación Secretaría General del Pleno) y se comunicará telefónicamente a la Secretaría General del Pleno que se ha realizado el depósito de dicha documentación. Si por razón de la entidad de la documentación que deba remitirse este formato resultara inapropiado, se realizará mediante sobre cerrado con la identificación anteriormente indicada.

4. Cartelería. En la puerta de acceso de los distintos despachos de la Secretaría General del

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59

R006754ad10f051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://secelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=R006754ad10f051828b07e43a8061025J>

2020 - 19885

LIBRO

05/06/2020 22:14

RESOLUCIONES Y DECRETOS



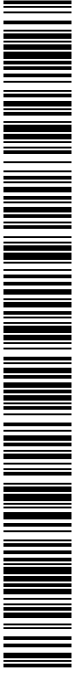
**Ayuntamiento
de Las Palmas
de Gran Canaria**

Área de Gobierno de Administración Pública, Recursos Humanos, Innovación Tecnológica y Deportes
Dirección General de Administración Pública
Servicio de Recursos Humanos
MCGJ/vmg
Expte.: Plan Organizativo COVID-19.3
Tramite: Aprobación definitiva de todos los planes organizativos recibidos.

Pleno, se colocará el cartel que como anexo 2 se adjunta.

5. Propuesta del Servicio en relación con las medidas de higiene:

- Dispensadores de gel HA en todos los despachos, en los terminales de fichaje y en los aseos.
- Guantes y mascarillas.
- Desinfectante para la utilización de zonas comunes: pomos, puertas, botones, etc.
- Refuerzo de limpieza y desinfección.
- Las papeleras deberían ser cerradas.
- Termómetro en el botiquín del despacho de la Secretaría General del Pleno, independientemente de que la toma de la temperatura se realice en la entrada principal por el personal de seguridad.
- Balizas. Marcas en el suelo para delimitar la entrada de los despachos.



R006754ad10f05f828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada
mediante el Código Seguro de Verificación en
<http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validooc/index.jsp?c>
siv=R006754ad10f05f828b07e43a8061025J

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59



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

MCCJ/vmg

Expte.: Plan Organizativo COVID-19.3

Tramite: Aprobación definitiva de todos los planes organizativos recibidos.

ANEXO 1



AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

SECRETARÍA GENERAL DEL PLENO

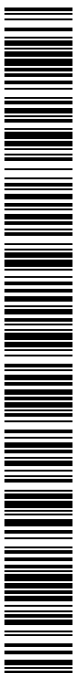
NEGOCIADO DE LA VICESECRETARÍA GENERAL DEL PLENO

Réf.: ANEM/ / ... / f/b

Expte.: Creación de organización del personal de la Secretaría General del Pleno (COVID-19)

Trámite: Comunicación

PLANTA 4



R006754ad10f05f828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validooc/index.jsp?c=sv=R006754ad10f05f828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59

2020 - 19885

05/06/2020 22:14

LIBRO

RESOLUCIONES Y DECRETOS



R006754ad10f051828b07e43a8061025J



AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA
CONSEJO DE GOBIERNO LOCAL
NEGOCIO DE LA VICESSECRETARÍA GENERAL DEL MUNICIPIO

Ref.: ANEVI / ... / (Ba
...
Trámites Comunicacion)

ANEXO 2

POR FAVOR, TOCAR Y ABRIR

SIN ACCEDER AL INTERIOR

SI NECESITA ENTREGAR DOCUMENTACIÓN,

**DEPOSITELA EN LA CAJA ROTULADA
DOCUMENTACIÓN SECRETARÍA GENERAL DEL
PLENO, DISPUESTA EN LA 6.ª PLANTA JUNTO A LA
MESA DEL CONSERJE.**

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada
mediante el Código Seguro de Verificación en
[http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c
sv=R006754ad10f051828b07e43a8061025J](http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c
sv=R006754ad10f051828b07e43a8061025J)

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59



**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

Expte.: Plan Organizativo COVID-19.3

Tramite: Aprobación definitiva de todos los planes organizativos recibidos.

SECRETARIA GENERAL TECNICA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

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

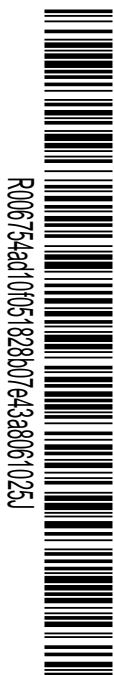
SECRETARIA GENERAL TECNICA DE LA JUNTA DE GOBIERNO			
	Puesto	ID	SITUACION COVID-19
SGT-F-01	Secretario General Técnico de la Junta de Gobierno	55785	Presta servicios por TELETRABAJO en virtud de Resolución núm. 12797/2020 de fecha 30 de marzo de la directora general de Administración Pública.
SGT-F-02	Oficial Mayor	55565	Presta servicios por TELETRABAJO en virtud de Resolución núm. 12797/2020 de fecha 30 de marzo de la directora general de Administración Pública.
SGT-F-03	Asesor	20825	Se encuadra en la relación de personal especialmente VULNERABLE al que se le encomendará TRABAJO EN DOMICILIO en virtud de Resolución núm. 12797/2020 de fecha 30 de marzo de la directora general de Administración Pública.
NEGOCIADO DE SECRETARIA GENERAL TECNICA			
SEG-F-01	Jefe de Negociado	54660	Presta servicios por TELETRABAJO en virtud de Resolución núm. 12797/2020 de fecha 30 de marzo de la directora general de Administración Pública.
SEG-F-02	Gestor Secretaría General Técnica	40770	Presta servicios por TELETRABAJO en virtud de Resolución núm. 12797/2020 de fecha 30 de marzo de la directora general de Administración Pública.
SEG-F-03	Gestor Secretaría General Técnica	49225	Presta servicios por TELETRABAJO en virtud de Resolución núm. 12797/2020 de fecha 30 de marzo de la directora general de Administración Pública.
SEG-F-04	Gestor Secretaría General Técnica	15211	Presta servicios por TELETRABAJO en virtud de Resolución núm. 12797/2020 de fecha 30 de marzo de la directora general de Administración Pública.

PLAN ORGANIZATIVO

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

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

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



R006754ad101051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=R006754ad101051828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59

➤ **De la Fase 0 a la Fase II.**

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

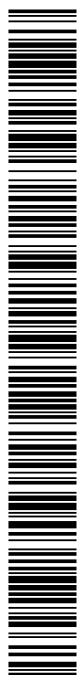
- Teletrabajo y trabajo en domicilio con desplazamientos puntuales al centro de trabajo por necesidades de consulta de expedientes u otras gestiones similares. Quienes no puedan teletrabajar y reúnan además las condiciones de personal vulnerable, deberán instar la correspondiente IT, previo informe de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

➤ **Fase III.**

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

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

En el caso de la Secretaría General Técnica de la JGL de la Ciudad, por lo que se refiere a la unidad de gestión administrativa, en la que en un mismo despacho prestan servicio cuatro trabajadores intereso que se compruebe, en primer término, si se guardan los dos metros de distancia entre ellos. Si se respeta esa distancia los trabajadores podrán acudir a la oficina siempre que lo deseen, si bien se propone un sistema de alternancia consistente en permanecer, como mínimo, al 50% en teletrabajo o trabajo en domicilio, de tal forma que sólo 2 de los 4 trabajadores prestarán servicio de forma presencial, de forma alterna conforme al turno rotatorio que se establecerá por la jefatura teniendo en cuenta para ello la ubicación de los puestos de



R006754ad10f051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=R006754ad10f051828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59

2020 - 19885

LIBRO

05/06/2020 22:14

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

Expte.: Plan Organizativo COVID-19.3

Tramite: Aprobación definitiva de todos los planes organizativos recibidos.

trabajo en proyección diagonal.

En cuanto al titular del órgano y a la Oficialía Mayor, a quien corresponde el desempeño de las funciones del titular en caso de ausencia, se propone un sistema de alternancia consistente en permanecer uno de los dos en teletrabajo conforme al turno rotatorio que se establezca por el titular de la secretaría general técnica.

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

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



R006754ad10f051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada
mediante el Código Seguro de Verificación en
<http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validooc/index.jsp?c>
sv=R006754ad10f051828b07e43a8061025J

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59

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



R006754ad10f051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=R006754ad10f051828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59



Negociado de Patrimonio			
NPA-F-01	Jefe de Negociado	48081	TELETRABAJO
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

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59



2020 - 19885

05/06/2020 22:14

LIBRO

RESOLUCIONES Y DECRETOS

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.

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.



R006754ad10f05f828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=R006754ad10f05f828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59



- 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.
- 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.



R006754a4d10f051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=R006754a4d10f051828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59

➤ **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.

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.

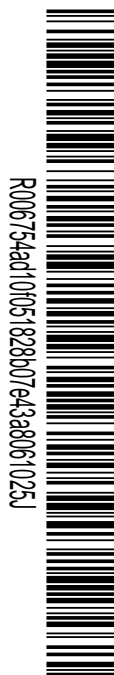
Además de otros beneficios relacionados con la disminución del uso del papel y mejora de la tramitación en cuanto a la consulta de toda la documentación necesaria en el propio aplicativo informático, redundando en el control o fiscalización; el sistema diseñado también consigue evitar los traslados de 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



R006754ad101051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=R006754ad101051828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59



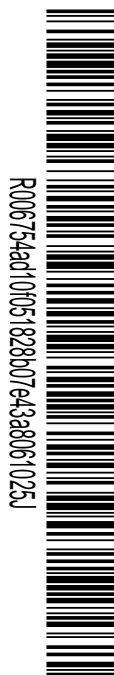
SERVICIO DE TESORERIA			
TES-F-01	Jefe de Servicio	55632	TELETRABAJO
SECCION DE PAGOS			
PAG-F-02	Asesor	55430	TELETRABAJO
Negociado de Pagos			
NPG-F-01	Jefe de Negociado	15844	TELETRABAJO
NPG-F-02	Gestor Presupuestario y Contable	43153	VULNERABILIDAD / PRESENCIAL
NPG-F-03	Gestor Presupuestario y Contable	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
PPG-F-03	Técnico Medio Admón. General	53746	TELETRABAJO
PPG-F-04	Gestor Presupuestario y Contable	49213	IT
SERVICIO DE CONTABILIDAD			
SECCION DE PRESUPUESTOS			
PRS-F-01	Jefe de Sección	13195	TELETRABAJO
Negociado de Gestión Contable			
NCB-F-01	Jefe de Negociado	12096	TELETRABAJO
NCB-F-02	Gestor Presupuestario y Contable	15617	TELETRABAJO
NCB-F-04	Gestor Presupuestario y Contable	55014	TELETRABAJO
NCB-F-05	Gestor Presupuestario y Contable	55017	TELETRABAJO
NCB-F-06	Gestor Presupuestario y Contable	55016	TELETRABAJO
NCB-F-07	Gestor Presupuestario y Contable	55015	TELETRABAJO
NCB-F-08	Gestor Presupuestario y Contable	55013	TELETRABAJO
SECCION FINANCIERA			
FIN-F-02	Técnico Superior Admón. General	55617	TELETRABAJO

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.

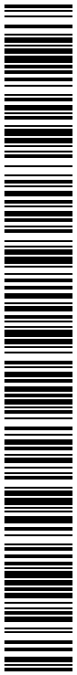
Casilleros (Recogida y retirada de papel): Se mantiene la actual disposición de los casilleros en el espacio inmediato a la puerta de acceso para evitar deambulación por el Órgano, como ocurría con anterioridad. Se simplificará la organización del casillero si es posible, debido a que el número de documentos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

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59



R006754ad10f051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/valido/oc/index.jsp?c=sv=R006754ad10f051828b07e43a8061025J>



R006754a0101051828b07e43a8061025J

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-multifunción: 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 desinfección tras su uso dado que está a disposición de todos los empleados públicos del OGEF (se precisa un dispensador de gel para la multifunción).

Destructora de papel: se usará el mismo dispensador de gel de la multifunción, 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 situación de alarma. Propuesta: incrementar la asiduidad de limpieza que tenga asignada si el personal de la planta estuviera mayoritariamente en modalidad presencial.

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

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validooc/index.jsp?c=sv=R006754a0101051828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59



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

MCCJ/vmg

Expte.: Plan Organizativo COVID-19.3

Tramite: Aprobación definitiva de todos los planes organizativos recibidos.

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 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.



R006754ad10f051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada
mediante el Código Seguro de Verificación en
<http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=R006754ad10f051828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59

2020 - 19885

05/06/2020 22:14

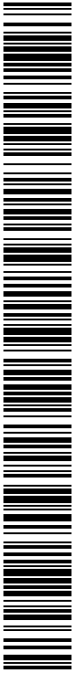
LIBRO

RESOLUCIONES Y DECRETOS

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. -



R006754ad10f05f828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=R006754ad10f05f828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59



**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

Expte.: Plan Organizativo COVID-19.3

Tramite: Aprobación definitiva de todos los planes organizativos recibidos.

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	TELETRABAJO
NRE-F-23	Auxiliar Administrativo	55429	VULNERABILIDAD / TRABAJO EN DOMICILIO
NRE-F-24	Auxiliar Administrativo	55685	TRABAJO EN DOMICILIO



R006754ad101051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada
mediante el Código Seguro de Verificación en
<http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=R006754ad101051828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59



R006754ad10f051828b07e43a8061025J

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

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=R006754ad10f051828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59



- Colocación de paneles como elemento disuasorio al acceso al servicio de recaudación y a la movilidad.
- Colocación en esos paneles de cartelería 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, fotocopiadoras, 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 rigido 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.

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



R006754ad10f05f828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=R006754ad10f05f828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59

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:

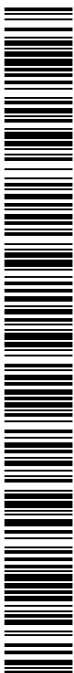
1. El servicio de recaudación no dispone de office. Sin embargo, sí cuenta con frigoríficos y un microondas cuyo uso es compartido con el servicio de atención al contribuyente. Habría que limitar el uso de ambos, evitando el acceso al servicio de recaudación, de forma que atención al contribuyente use 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.



R006754ad10f05f828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=R006754ad10f05f828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59

2020 - 19885

LIBRO

05/06/2020 22:14

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
Expte.: Plan Organizativo COVID-19.3
Tramite: Aprobación definitiva de todos los planes organizativos recibidos.

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. -



R006754ad10f051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada
mediante el Código Seguro de Verificación en
<http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validooc/index.jsp?c>
siv=R006754ad10f051828b07e43a8061025J

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59

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.

La situación del personal desde el 1 de junio será la siguiente:

ESTRUCTURA ACTUAL DEL SERVICIO

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	PRESENCIAL – TRABAJO EN DOMICILIO
NIT-F-05	Gestor de Asistencia Tributaria	54386	PRESENCIAL – TRABAJO EN DOMICILIO
NIT-F-06	Gestor de Asistencia Tributaria	54234	PRESENCIAL – TRABAJO EN DOMICILIO
NIT-F-07	Gestor de Asistencia Tributaria	55404	IT
NIT-F-08	Gestor de Asistencia Tributaria	55654	PRESENCIAL – TRABAJO EN DOMICILIO
NIT-F-09	Gestor de Asistencia Tributaria	55426	PRESENCIAL – TRABAJO EN DOMICILIO
NIT-F-10	Gestor de Asistencia Tributaria	54589	PRESENCIAL – TRABAJO EN DOMICILIO
NIT-F-11	Gestor de Asistencia Tributaria	55405	PRESENCIAL – TRABAJO EN DOMICILIO
NIT-F-12	Gestor de Asistencia Tributaria	55660	PRESENCIAL – TRABAJO EN DOMICILIO
NIT-F-13	Gestor de Asistencia Tributaria	55431	VULNERABILIDAD / TRABAJO EN DOMICILIO
NIT-F-14	Gestor de Asistencia Tributaria	55420	PRESENCIAL – TRABAJO EN DOMICILIO
NIT-F-15	Gestor de Asistencia Tributaria	55424	IT
NIT-F-16	Gestor de Asistencia Tributaria	55416	PRESENCIAL – TRABAJO EN DOMICILIO
NIT-F-17	Gestor de Asistencia Tributaria	55419	PRESENCIAL – TRABAJO EN DOMICILIO
NIT-F-18	Gestor de Asistencia Tributaria	55428	PRESENCIAL – TRABAJO EN DOMICILIO
NIT-F-19	Gestor de Asistencia Tributaria	54218	IT
NIT-F-20	Gestor de Asistencia Tributaria	55402	PRESENCIAL – TRABAJO EN DOMICILIO
NIT-F-21	Gestor de Asistencia Tributaria	55415	PRESENCIAL – TRABAJO EN DOMICILIO
NIT-F-22	Gestor de Asistencia Tributaria	55433	PRESENCIAL – TRABAJO EN DOMICILIO
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	PRESENCIAL – TRABAJO EN DOMICILIO
NAT-F-04	Gestor de Asistencia Tributaria	35073	PRESENCIAL – 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:

05/06/2020 16:43
 05/06/2020 17:37
 05/06/2020 18:59



R006754ad10f051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=R006754ad10f051828b07e43a8061025J>



**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

Expte.: Plan Organizativo COVID-19.3

Tramite: Aprobación definitiva de todos los planes organizativos recibidos.

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	PRESENCIAL – TRABAJO EN DOMICILIO
NAT-F-09	Gestor de Asistencia Tributaria	42898	PRESENCIAL – TRABAJO EN DOMICILIO
NAT-F-10	Gestor de Asistencia Tributaria	35188	PRESENCIAL – TRABAJO EN DOMICILIO
NAT-F-11	Gestor de Asistencia Tributaria	54228	PRESENCIAL – TRABAJO EN DOMICILIO
NAT-F-12	Gestor de Asistencia Tributaria	55448	PRESENCIAL – TRABAJO EN DOMICILIO
NAT-F-13	Gestor de Asistencia Tributaria	37124	PRESENCIAL – TRABAJO EN DOMICILIO
NAT-F-14	Gestor de Asistencia Tributaria	55651	PRESENCIAL – TRABAJO EN DOMICILIO
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 – TRABAJO EN DOMICILIO
NAT-F-19	Gestor de Asistencia Tributaria	55434	PRESENCIAL – TRABAJO EN DOMICILIO
NAT-F-21	Gestor de Asistencia Tributaria	54212	PRESENCIAL – TRABAJO EN DOMICILIO
NAT-F-22	Gestor de Asistencia Tributaria	43145	PRESENCIAL – TRABAJO EN DOMICILIO
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 acuden 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.



R006754ad101051828b07e43a8061025J

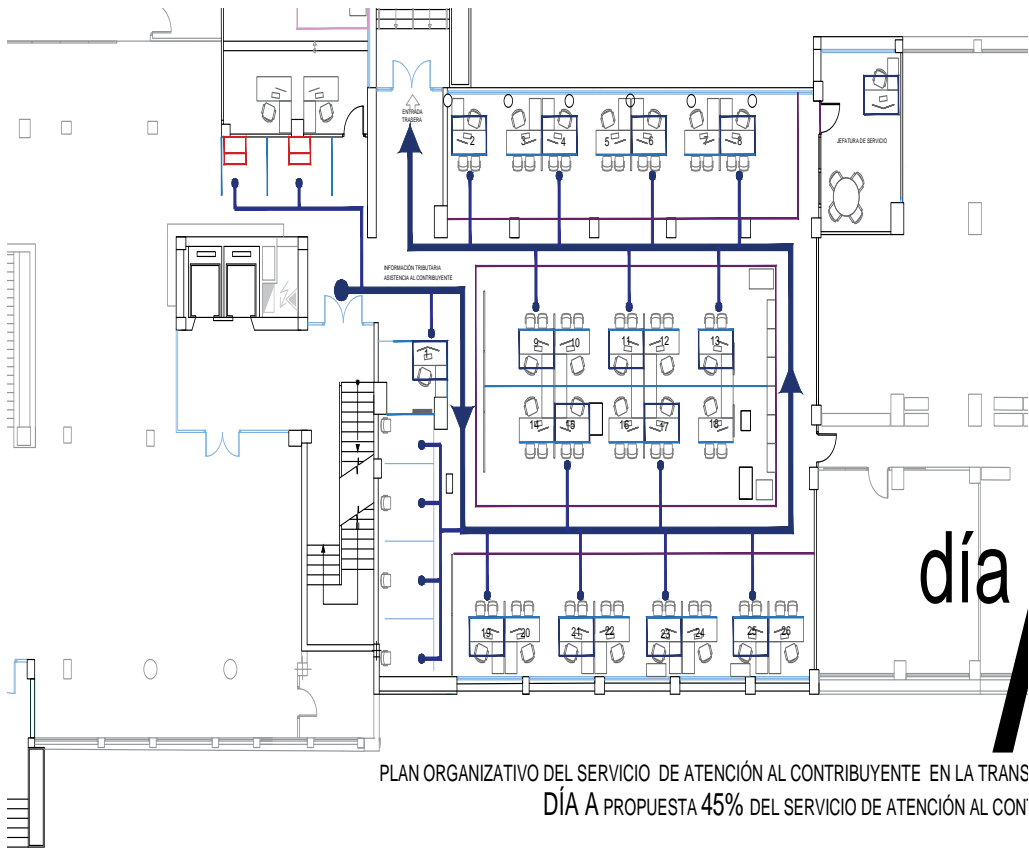
COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/valido/cv/index.jsp?c=sv=R006754ad101051828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59

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.



COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=R006754ad101051828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59



**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

Expte.: Plan Organizativo COVID-19.3

Tramite: Aprobación definitiva de todos los planes organizativos recibidos.

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:

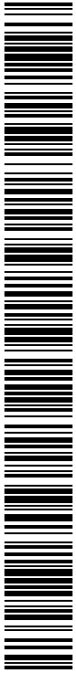
SERVICIO DE TRIBUTOS			
	Puesto	ID	Situación COVID-19
STR-F-01	Jefe de Servicio	14913	TELETRABAJO
SDA-F-40	Secretario	35380	TELETRABAJO
OGT-F-02	Licenciado en Derecho	53687	VULNERABILIDAD / TELETRABAJO
OGT-F-04	Técnico Medio Admón. General	55438	TELETRABAJO - Conciliación
OGT-F-07	Administrativo	22762	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



R006754a0101051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=s-v-R006754a0101051828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59



R006754ad10f051828b07e43a8061025J

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	PRESENCIAL
NAE-F-04	Notificador	25111	IT
NAE-F-05	Notificador	43401	IT
NAE-F-06	Notificador	12154	PRESENCIAL
NAE-F-07	Notificador	53609	IT
NRI-L-02	Notificador	55447	IT
NAE-F-08	Operario	13179	PRESENCIAL
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

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=R006754ad10f051828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59



**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

Expte.: Plan Organizativo COVID-19.3

Tramite: Aprobación definitiva de todos los planes organizativos recibidos.

CARACTERÍSTICAS 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



R006754ad10f05f828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada
mediante el Código Seguro de Verificación en
<http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=R006754ad10f05f828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59

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.



R006754ad10f051828b07e43a80610251

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=R006754ad10f051828b07e43a80610251>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59



**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

Expte.: Plan Organizativo COVID-19.3

Tramite: Aprobación definitiva de todos los planes organizativos recibidos.

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. -



R006754ad10f051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada
mediante el Código Seguro de Verificación en
<http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validooc/index.jsp?c sv=R006754ad10f051828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59

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)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59



R006754ad10f051828b07e43a8061025J

2020 - 19885

LIBRO

05/06/2020 22:14

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

Expte.: Plan Organizativo COVID-19.3

Tramite: Aprobación definitiva de todos los planes organizativos recibidos.

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.



R006754ad101051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada
mediante el Código Seguro de Verificación en
<http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c>
siv=R006754ad101051828b07e43a8061025J

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59

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. -



R006754a4d10f051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=R006754a4d10f051828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59



INTERVENCIÓN GENERAL

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

La estructura actual es la siguiente:

INTERVENCIÓN 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 INTERVENCIÓN 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 INTERVENCIÓN 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



R006754ad101051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada
mediante el Código Seguro de Verificación en
<http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=R006754ad101051828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59

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.

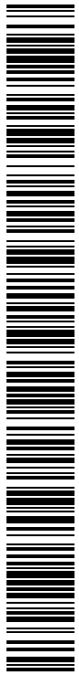
Atención presencial para los centros gestores previa cita, con las medidas de protección individual necesarias para los trabajadores, y solo para aquellos casos que sea imprescindible la presencia física.

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, fotocopiadoras, 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.



R006754ad10f051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=R006754ad10f051828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59



**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

Expte.: Plan Organizativo COVID-19.3

Tramite: Aprobación definitiva de todos los planes organizativos recibidos.

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, fotocopiadoras, 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.



R006754ad101051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=R006754ad101051828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59

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. –

ESTRUCTURA DEL Y SITUACION DEL PERSONAL ADSCRITO AL TRIBUNAL ECONOMICO ADMINISTRATIVO

TEAM			
TEA-F-03	Auxiliar Administrativo	55407	VULNERABILIDAD / TELETRABAJO
-	Vocal	13304	PRESENCIAL



COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c-sv=R006754ad101051828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59


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	
SDA-F-09	Secretario	42839	TELETRABAJO
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

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:

05/06/2020 16:43

05/06/2020 17:37

05/06/2020 18:59

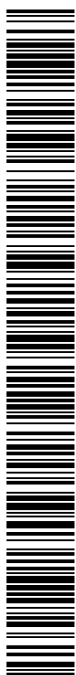
COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada

mediante el Código Seguro de Verificación en

<http://sedelectronica.laspalmasgc.es/valido/index.jsp?c>

siv=R006754ad10f051828b07e43a8061025J

R006754ad10f051828b07e43a8061025J



NPV-F-05	Auxiliar Administrativo	27081	IT
Negociado de Subvenciones y Ayudas de alquiler			
NSA-F-01	Jefe de Negociado	15043	TELETRABAJO - PRESENCIAL
NSA-F-02	Trabajador Social	53799	TELETRABAJO
NSA-F-03	Trabajador Social	53974	VULNERABILIDAD / TELETRABAJO
UNIDAD TECNICA DE PROYECTOS Y OBRAS			
UPO-F-01	Jefe de Unidad Técnica	53685	TELETRABAJO - 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 / TELETRABAJO
UNIDAD TECNICA DE CONTROL DE URBANIZACIONES			
UTU-F-01	Jefe de Unidad Técnica	42249	VULNERABILIDAD / TELETRABAJO
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:

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59



**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

MCCJ/vmg

Expte.: Plan Organizativo COVID-19.3

Tramite: Aprobación definitiva de todos los planes organizativos recibidos.

- Teletrabajo y trabajo en domicilio con desplazamientos puntuales al centro de trabajo por necesidades de consulta de expedientes u otras gestiones similares. Quienes no puedan teletrabajar y reúnan además las condiciones de personal vulnerable, deberán instar la correspondiente IT, previo informe de la unidad básica de salud de la sección de Seguridad Laboral y permanecer en dicha situación hasta tanto se efectúen las oportunas indicaciones por el Ministerio de Sanidad, respecto de este personal.
- Atención telefónica con desvío de teléfonos municipales a domicilio y telemática a través de sede electrónica y email de los usuarios.
- En el caso del Negociado de 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:



R006754ad10f051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=siv=R006754ad10f051828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59

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

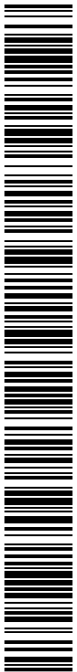
Se procurará finalmente que todas las reuniones que se pretendan celebrar se lleven a cabo por videoconferencia, haciendo uso de aplicativos tipo Laycos, GoToMeeting, Teams o WhatsApp.

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.



R006754a010051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validooc/index.jsp?c=sv=R006754a010051828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59


SERVICIO EDIFICACION Y ACTIVIDADES

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

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

ESTRUCTURA DEL SERVICIO

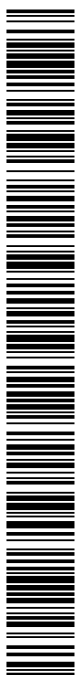
SERVICIO EDIFICACION Y ACTIVIDADES			
	Puesto	ID	SITUACION COVID-19
SEA-F-01	Jefe de Servicio	81788	PRESENCIAL
DEA-F-01	Licenciado en Derecho	54318	TELETRABAJO - PRESENCIAL
SEA-F-02	Asesor Coordinador	50691	IT
SEA-F-03	Licenciado en Derecho	40359	PRESENCIAL
SEA-F-04	Técnico Superior Admón. General	55258	TELETRABAJO - Cuidado de Menores
SEA-F-05	Técnico Superior Admón. General	55703	TELETRABAJO - Cuidado de Menores
SEA-F-06	Auxiliar Administrativo	49210	TELETRABAJO - PRESENCIAL
SECCION EDIFICACION			
EDI-F-01	Jefe de Sección	15705	TELETRABAJO - PRESENCIAL
EDI-F-02	Asesor	22388	TELETRABAJO - PRESENCIAL
NEGOCIADO OBRAS MAYORES			
NMA-F-01	Jefe de Negociado	15650	VULNERABILIDAD / TELETRABAJO
NMA-F-02	Administrativo	15414	PRESENCIAL
NMA-F-03	Administrativo	29846	TELETRABAJO - PRESENCIAL
NMA-F-04	Auxiliar Administrativo	54932	IT
NEGOCIADO OBRAS MENORES			
NME-F-01	Jefe de Negociado	11026	IT
NME-F-02	Administrativo	55647	TELETRABAJO - Cuidado de Menor
NME-F-03	Administrativo	29622	IT
NME-F-04	Administrativo	55449	TELETRABAJO - PRESENCIAL
NEGOCIADO CONSULTAS Y CEDULAS			
NCO-F-01	Jefe de Negociado	15983	TELETRABAJO - PRESENCIAL
NCO-F-02	Administrativo	55641	TELETRABAJO - Cuidado de Menores
NCO-F-03	Auxiliar Administrativo	55338	TELETRABAJO - PRESENCIAL
SECCION ACTIVIDADES			
ACT-F-01	Jefe de Sección	82094	TELETRABAJO - PRESENCIAL
ACT-F-02	Auxiliar Administrativo	54332	TELETRABAJO - PRESENCIAL



R006754ad10f051828b07e43a8061025J

 COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada
 mediante el Código Seguro de Verificación en
<http://sedelectronica.laspalmasgc.es/valido/index.jsp?c=sv=R006754ad10f051828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59



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

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

Secretaria con identificador 55394, quedará en situación de TELETRABAJO / SEMIPRESENCIAL.

Se prevé mantener la situación actual de **teletrabajo** con asistencia puntual al puesto de trabajo sólo en las ocasiones que sea estrictamente necesario para el desempeño de las funciones de esta Dirección General, hasta la completa finalización del estado de alarma. Indicar que actualmente se encuentra, con atribución temporal de funciones, asistiendo a Servicios Sociales.

Licenciado en Derecho, con identificador número 54318, quedará en situación de TELETRABAJO / SEMIPRESENCIAL.

Se prevé mantener la situación actual de **teletrabajo** con asistencia puntual al puesto de trabajo sólo en las ocasiones que sea estrictamente necesario para el desempeño de las funciones de esta Dirección General, hasta la completa finalización del estado de alarma.

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59



**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
Expte.: Plan Organizativo COVID-19.3
Tramite: Aprobación definitiva de todos los planes organizativos recibidos.

En los casos puntuales en que fuera necesario el trabajo presencial, ambos trabajadores disponen de despacho individual, amplio y adecuadamente ventilado.

El **Jefe de Servicio, 81788** llevará a cabo su actividad en modo **presencial** cada día. Igualmente el **Licenciado en derecho 40359** llevará a cabo su actividad en modo **presencial** cada día.
El **Técnico de Administración General 55258** pasa de teletrabajo-presencial a cuidado de menores.

ESPACIOS DE TRABAJO.

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

SECCION DE EDIFICACION

Por la escasez de espacio e imposibilidad de ampliarlo, se determina desaconsejable que acuda todo el personal a la vez a trabajar, y por ello se propone que, a partir del día 25 de mayo, acudan en la forma que se organizó antes del confinamiento total, es decir, dos turnos por días alternos, respecto al personal en activo y no incluido en los apartados de vulnerabilidad, baja médica o cuidado de menores.

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

Primer turno, que empezará el día 25 de mayo (se expresa por número de identificador)

- 55449
- 55338
- 15705

Segundo turno, que empezará el día 26 de mayo

- 29846
- 15983
- 22388

Continúa contrabajo presencial cada día Administrativo 15414

SECCION ACTIVIDADES

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

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



R006754ad101051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=R006754ad101051828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59

2020 - 19885

05/06/2020 22:14

LIBRO

RESOLUCIONES Y DECRETOS

Primer turno, que empezará el día 25 de mayo (se expresa por número de identificador)

- 15385
- 54332 (pasa de cuidado de menores a teletrabajo-presencial)
- 14091
- 55682

Segundo turno, que empezará el día 26 de mayo

- 49210 (pasa de cuidado de menores a teletrabajo-presencial)
- 55646
- 49195
- 12918

SECCION DE SOPORTE TECNICO

Como cuestión previa decir que el **Jefe de Sección 82078** llevará a cabo su actividad en modo **presencial** cada día.

De igual manera la **Auxiliar Administrativa 55274** llevará a cabo su actividad en modo **presencial** cada día.

Primer turno que empezará el día 25 de mayo (se expresa por número de identificador):

- 53732
- 55591 (a día de hoy baja médica, previsiblemente hasta miércoles 27 de mayo)

Segundo turno que empezará el día 26 de mayo:

- 29782
- 54852

EVALUACIÓN DEL TRABAJO Y RIESGOS ASOCIADOS

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

PERSONAL JURIDICO Y ADMINISTRATIVO.

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

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



R006754ad10f05f828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=R006754ad10f05f828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59



entrada del centro gel desinfectante para las manos, con carácter general para todos los trabajadores.

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

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

PERSONAL TECNICO.

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

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

ATENCION AL PUBLICO:

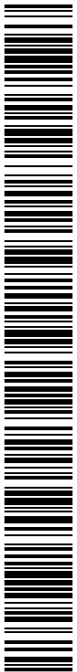
Tanto en la sección de edificación como en actividades, mantendremos los martes y jueves como días de atención al público en horario de 08:30 a 13:30 horas (hasta las 12:00 horas los meses julio, agosto y septiembre), estimando que las mismas puedan llevarse a cabo vía telefónica o telemática.

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

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

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

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



R006754ad101051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/valido/c/index.jsp?c=sv=R006754ad101051828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59

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

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

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

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

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

EN LA SECCION DE SOPORTE TECNICO

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

. - la apertura de una puerta de acceso directo desde el pasillo general a la pequeña sala situada junto al acceso de los empleados públicos, de las mismas características y dimensiones de las existentes en la planta, sustituyendo uno de los paneles existentes.

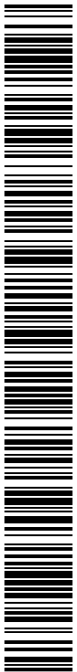
. - corte con cantos biselados y apertura de hueco de 15 cm de altura en parte inferior de uno de los vidrios que separan dicha sala del vestíbulo principal de acceso a nuestra Sección.

UTILIZACION DE ZONAS COMUNES:

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

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

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



R006754ad10f051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validooc/index.jsp?c=sv=R006754ad10f051828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59



**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

Expte.: Plan Organizativo COVID-19.3

Tramite: Aprobación definitiva de todos los planes organizativos recibidos.

SERVICIO PROTECCION DEL PAISAJE

ESTRUCTURA DEL SERVICIO

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



R006754a010051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada
mediante el Código Seguro de Verificación en
<http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=R006754a010051828b07e43a8061025J>

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:

05/06/2020 16:43
05/06/2020 17:37
05/06/2020 18:59

EVALUACIÓN DEL TRABAJO Y RIESGOS ASOCIADOS

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

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

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

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

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

- Gel desinfectante en la entrada.
- Desinfección frecuente en las estancias con cada visita.
- Atención siempre detrás del vidrio.
- Puesta a disposición del expediente físico en la salita de visita antes que entre el ciudadano; luego se dejará allí, el tiempo prudencial recomendable.
- Ventilar esta estancia permanentemente (dispone ventana directa al exterior).

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

DISTRIBUCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Para la distribución y/o modificación de los espacios y la disposición del mobiliario con el fin de cumplir con las distancias mínimas de seguridad, hay que tener en cuenta que **el personal en activo no es el total de la plantilla** (hay algunas personas de baja), y que algunas personas de momento no van a incorporarse al puesto de trabajo (mayores de 60 y/o vulnerables); asimismo hay algunas personas con menores a su cargo, y por tanto con menor disponibilidad. Por tanto,

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59



R006754a4d101051828b07e43a8061025J



**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

Expte.: Plan Organizativo COVID-19.3

Tramite: Aprobación definitiva de todos los planes organizativos recibidos.

siempre que no se acuda al puesto de trabajo en las oficinas municipales, se hará trabajo desde el domicilio en la modalidad de **teletrabajo**, dado que todos los trabajadores del servicio tienen instalada esta modalidad y está funcionando.

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

SECCIÓN TÉCNICA

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

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

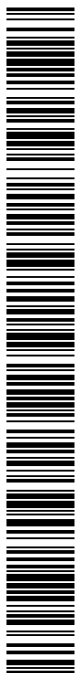
Por tanto, en la **sección técnica**, los puestos de trabajo disponen de las distancias reglamentarias, con algunos ajustes en algún puesto, incluso en el caso de que se incorporaran todos. No obstante, para el plan que nos ocupa, el personal quedaría de la siguiente manera:

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

SECCIÓN ADMINISTRATIVA

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

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



R006754ad101051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=R006754ad101051828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59

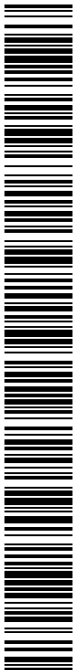
Se debe tener en cuenta que, de los diez trabajadores, existe una baja de larga duración, una liberada sindical y del resto, al menos cinco personas con menores a su cargo, por lo que tendremos que compaginar tanto la asistencia presencial como el teletrabajo. Por tanto, el personal administrativo se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

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

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

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

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



R006754ad10f051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=R006754ad10f051828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59



SERVICIO DESARROLLO LOCAL

I – ESTRUCTURA DEL SERVICIO

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

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

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

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

II – ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL

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

Documento firmado por:

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

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

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

Fecha/hora:

05/06/2020 16:43

05/06/2020 17:37

05/06/2020 18:59



R006754ad101051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada
mediante el Código Seguro de Verificación en
<http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=R006754ad101051828b07e43a8061025J>

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

III –PLAN DE ORGANIZACIÓN PARA LA INCORPORACIÓN DE LA ACTIVIDAD

1. Sección de Desarrollo Local

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

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

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

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

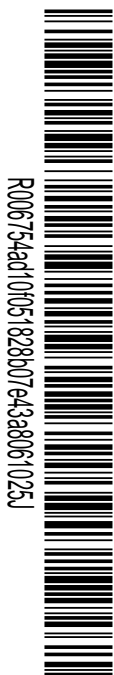
➤ De la Fase 0 a la Fase II.

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

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

➤ Fase III.

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



R006754a4d10f051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=R006754a4d10f051828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59



- Atención telefónica en el centro de trabajo y/o telemática mediante videoconferencias y a través de la sede electrónica.
 - Atención presencial para ciudadanos de cuestiones urgentes y previa cita, con las medidas de protección individual necesarias para los trabajadores. Asimismo por parte del personal de seguridad se debería controlar el acceso y facilitar guantes a todos los ciudadanos que acudan.
 - Atención telefónica y/o telemática mediante videoconferencias y a través de la sede electrónica.
- **Nueva Normalidad**
- Incorporación de todos los trabajadores al centro de trabajo, con algún tipo de excepción por motivo de conciliación familiar si fuera preciso.
 - Atención presencial para ciudadanos con las medidas de protección individual necesarias por parte de los trabajadores.
 - Atención telefónica y/o telemática.

2. Sección de Consumo

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

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

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

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

➤ De la Fase 0 a la Fase II.

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

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

➤ Fase III.

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



R006754ad101051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=R006754ad101051828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59

2020 - 19885

05/06/2020 22:14

LIBRO

RESOLUCIONES Y DECRETOS

- Atención telefónica en el centro de trabajo y/o telemática mediante videoconferencias y a través de la sede electrónica.
 - Atención presencial para ciudadanos de cuestiones urgentes y previa cita, con las medidas de protección individual necesarias para los trabajadores. Asimismo por parte del personal de seguridad se debería controlar el acceso y facilitar guantes a todos los ciudadanos que acudan.
 - Atención telefónica y/o telemática mediante videoconferencias y a través de la sede electrónica.
- **Nueva Normalidad**
- Incorporación de todos los trabajadores al centro de trabajo, con algún tipo de excepción por motivo de conciliación familiar si fuera preciso.
 - Atención presencial para ciudadanos con las medidas de protección individual necesarias por parte de los trabajadores.
 - Atención telefónica y/o telemática.

3. Negociado de Turismo

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

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

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

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

➤ **De la Fase 0 a la Fase II.**

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

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

➤ **Fase III.**

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



R006754ad10f051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/valido/c/index.jsp?c=sv=R006754ad10f051828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59

2020 - 19885

LIBRO

05/06/2020 22:14

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

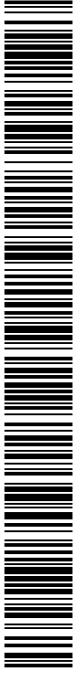
Servicio de Recursos Humanos

MCGJ/vmg

Expte.: Plan Organizativo COVID-19.3

Tramite: Aprobación definitiva de todos los planes organizativos recibidos.

- Atención telefónica en el centro de trabajo y/o telemática mediante videoconferencias y a través de la sede electrónica.
- Atención presencial para ciudadanos de cuestiones urgentes y previa cita, con las medidas de protección individual necesarias para los trabajadores.
- Asimismo por parte del personal de seguridad se debería controlar el acceso y facilitar guantes a todos los ciudadanos que acudan.
- Atención telefónica y/o telemática mediante videoconferencias y a través de la sede electrónica.
En este centro de trabajo se carece de personal de seguridad por lo que se debería dotar de un empleado de seguridad o bien de un conserje para controlar el acceso y facilitar guantes a todos los ciudadanos que acudan a atención presencial.
- **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.



R006754ad10f05f828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada
mediante el Código Seguro de Verificación en
<http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=R006754ad10f05f828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59

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 results 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

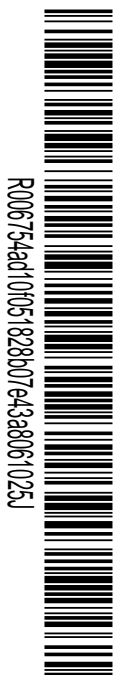
PLAN DE ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL**3.1. Instalaciones**

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)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59



R006754ad10f051828b07e43a8061025J



Por las características de las actividades de prestación de servicios públicos ligados al litoral y playas, existen otras dependencias municipales, gestionadas por contratatas, 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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.



R006754ad101051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validooc/index.jsp?c=sv=R006754ad101051828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59

SERVICIO TRAFICO Y MOVILIDAD**ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO**

Dado el inicio de desescalada del confinamiento (por fases), establecido por el Gobierno Central, se pretende por el presente, establecer unas pautas para la transición a la nueva normalidad en el Servicio de Tráfico y Movilidad.

SERVICIO DE TRAFICO Y MOVILIDAD				
Puesto	ID	Situación COVID-19 (25 mayo hasta fin alarma)	TURNOS PRESENCIALES	
STM-F-01	Jefe de Servicio	55674	TELETRABAJO - PRESENCIAL	LUNES-VIERNES (con flexibilidad)
SECCION DE TRAFICO Y TRANSPORTES				
TRT-F-01	Jefe de Sección	55593	VULNERABILIDAD / TELETRABAJO - PRESENCIAL	TELETRABAJO / VULNERABLE
TRT-F-02	Ingeniero	55030	TELETRABAJO - PRESENCIAL	L-Mx-V una semana M-J siguiente
TRT-F-03	Ingeniero	31558	TELETRABAJO - PRESENCIAL	IT
TRT-F-06	Técnico Superior Admón. General	50667	TELETRABAJO - PRESENCIAL	L-Mx-V una semana M-J siguiente
TRT-F-07	Técnico Superior Admón. General	54609	TELETRABAJO - PRESENCIAL	L-Mx-V una semana M-J siguiente
TRT-F-08	Ingeniero Técnico Informático	54347	TELETRABAJO - PRESENCIAL	L-Mx-V una semana M-J siguiente
TRT-L-01	Encargado de Servicios Múltiples	54583	TELETRABAJO - PRESENCIAL	LUNES-VIERNES (con flexibilidad)
TRT-L-02	Oficial Conductor	47833	PRESENCIAL	IT
TRT-L-04	Operario Conductor	54536	PRESENCIAL	LUNES-VIERNES
Negociado de Tráfico				
NTR-F-01	Jefe de Negociado	15174	IT	
NTR-F-02	Gestor Presupuestario y Contable	54285	TELETRABAJO - PRESENCIAL	L-Mx-V una semana M-J siguiente
NTR-F-03	Administrativo	15916	TELETRABAJO - PRESENCIAL	L-Mx-V una semana M-J siguiente
NTR-F-04	Auxiliar Administrativo	54421	TELETRABAJO - PRESENCIAL	TELETRABAJO / VULNERABLE
NTR-F-05	Auxiliar Administrativo	55793	TELETRABAJO - PRESENCIAL	L-Mx-V una semana M-J siguiente
NTR-F-06	Auxiliar Administrativo	41369	TELETRABAJO - PRESENCIAL	L-Mx-V una semana M-J siguiente
Negociado de Transportes				
NTN-F-01	Jefe de Negociado	15975	TELETRABAJO - PRESENCIAL	L-Mx-V una semana M-J siguiente
NTN-F-02	Administrativo	54252	TELETRABAJO - PRESENCIAL	IT
NTN-F-03	Administrativo	8759	IP	-
NTN-F-04	Administrativo	26501	TELETRABAJO - PRESENCIAL	TELETRABAJO / VULNERABLE
NTN-F-05	Auxiliar Administrativo	54931	TELETRABAJO - PRESENCIAL	TELETRABAJO / VULNERABLE
NTN-F-06	Auxiliar Administrativo	55723	TELETRABAJO - PRESENCIAL	L-Mx-V una semana M-J siguiente



R006754a4d101051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.aspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=R006754a4d101051828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59



**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

Expte.: Plan Organizativo COVID-19.3

Tramite: Aprobación definitiva de todos los planes organizativos recibidos.

SECCION DE MOVILIDAD Y EDUCACION VIAL				
MOE-F-03	Asesor	44252	TELETRABAJO - PRESENCIAL	L-Mx-V una semana M-J siguiente
MOE-F-05	Auxiliar Administrativo	55665	TELETRABAJO - PRESENCIAL	L-Mx-V una semana M-J siguiente

El Servicio de Tráfico y Movilidad, tiene declarado como actividad esencial el mantenimiento de la red semafórica y cámaras de tráfico y el mantenimiento de señalización horizontal y vertical del municipio.

Este Servicio, entre sus funciones, que son diversas (trámites relativos al taxi, tramitación de vados, tramitación de reservas de espacio para vehículos de personas con movilidad reducida (pmr), asuntos de movilidad y educación vial, tramitación de permisos de ocupación de vía y eventos y los ya citados mantenimientos de señalización vertical y horizontal y mantenimiento de red semafórica y cámaras), realiza atención al público presencial en varios de esos trámites, por ello, atendiendo a la Guía para la organización de los Servicios del Servicio de Recursos Humanos, se propone lo siguiente:

ESPACIOS DE TRABAJO

Dada la imposibilidad de ampliación de las actuales oficinas del Servicio, se propone trabajo en oficina de forma alterna entre los trabajadores más próximos y/o que realicen la misma tarea, para así garantizar la distancia mínima de dos metros entre trabajadores del Servicio, mientras se encuentren en sus puestos de trabajo, de tal forma, que una parte del personal realice actividad presencial los lunes, miércoles y viernes una semana y la siguiente martes y jueves y la otra parte del personal alterna con aquella, evitando coincidencia en el centro de trabajo.

En el **Cuadro Organización del Personal** se establecen los turnos y el personal que los desempeña. Estos turnos, se deberían mantener de aquí en adelante, para favorecer la estabilización del teletrabajo en parte de la jornada semanal de los trabajadores del Servicio de Tráfico y Movilidad, dado que es una tendencia a futuro que podría iniciarse en este momento, todo ello, teniendo en cuenta también la posibilidad de futuros rebrotes de la enfermedad Covid-19, estando ya la estructura montada y con vistas a futuro.

REGIMEN DE HORARIOS

Dada la existencia de numerosos trabajadores con hijos en edad escolar, y que dichos niños no se reincorporarán al colegio hasta septiembre u octubre, se propone que, las personas que no puedan compatibilizar el trabajo con el cuidado de hijos en horario normal puedan completar su jornada o realizarla mediante la modalidad de teletrabajo. Así mismo, se cree necesario implementar teletrabajo para buena parte del personal del Servicio por razones de vulnerabilidad, conciliación familiar y por generar distanciamiento entre compañeros que realizan el mismo trabajo o desempeñan funciones análogas, estableciendo así mismo un régimen de alternancia, tal y como se expuso en el punto anterior.



R006754ad10f051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada
mediante el Código Seguro de Verificación en
<http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=R006754ad10f051828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59

Una vez superada la situación de alarma, se propone mantener la organización expuesta.

Por otro lado, se debería permitir la flexibilidad horaria, de tal forma que un trabajador pueda desempeñar una parte de la jornada de forma presencial y el resto en teletrabajo, cumpliendo siempre la jornada mínima diaria y con los objetivos marcados por la Jefatura del Servicio, para facilitar la conciliación familiar del personal.

FICHAJE DE HORARIOS

El fichaje de horarios se realizará de forma preferente mediante ordenador y/o teléfono móvil, tanto en modalidad de trabajo presencial como teletrabajo, generando las incidencias correspondientes, que al efecto se dispongan.

LIMPIEZA DE LAS OFICINAS

La limpieza de las dependencias de este Servicio debe tener una frecuencia diaria, tal y como se realizaba hasta la declaración del estado de alarma (15 horas semanales de 7-10 horas).

ZONAS COMUNES

En lo referente a zonas comunes, se realizará carteles indicativos que expongan el número máximo de personas en cada sala (office, pasillos, baños, salas de reuniones, archivos) y se desplegarán en las oficinas del Servicio.

Cada trabajador que utilice o permanezca en una zona común debe desinfectar la zona ocupada por el mismo una vez la abandone, para que quede en condiciones de uso del siguiente usuario.

ATENCIÓN AL PÚBLICO

En el siguiente cuadro se expone la relación de personal que prestará atención directa y presencial con ciudadanos, **mediante cita previa**, debiendo quedar constancia, que este Servicio, se encamina hacia una relación puramente telemática para la mayoría de sus trámites, evitando así, en gran medida, el trato directo con terceros, solicitantes de trámites.

La alternancia se producirá de la siguiente forma, establecido según los identificadores, desde el 25 de mayo, debiendo alternarse el orden a partir de la semana del 1 de junio y así sucesivamente (este inicio estará condicionado a la autorización de Recursos Humanos, por lo que puede dilatarse el inicio de su aplicación):

- Lunes, miércoles y viernes: 55665, 44252, 55723, 15975, 55793, 54285, 54347, 54609.
- Martes y jueves: 55030, 50667, 15916, 41369.



R006754ad10f05f828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada
mediante el Código Seguro de Verificación en
<http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validooc/index.jsp?c>
siv=R006754ad10f05f828b07e43a8061025J

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59


**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

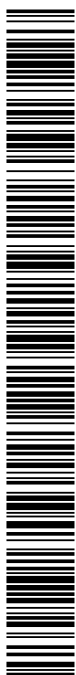
Expte.: Plan Organizativo COVID-19.3

Tramite: Aprobación definitiva de todos los planes organizativos recibidos.

PERSONAL QUE REALIZA ATENCION AL CIUDADANO

Puesto		ID
NTR-F-02	Gestor Presupuestario y Contable	54285
NTR-F-03	Administrativo	15916
NTR-F-04	Auxiliar Administrativo	54421
NTR-F-05	Auxiliar Administrativo	55793
NTR-F-06	Auxiliar Administrativo	41369
NTN-F-01	Jefe de Negociado	15975
NTN-F-02	Administrativo	54252
NTN-F-04	Administrativo	26501
NTN-F-05	Auxiliar Administrativo	54931
NTN-F-06	Auxiliar Administrativo	55723
MOE-F-05	Auxiliar Administrativo	55665

Se reducirá al máximo el trasiego de personas que presten servicios en otras dependencias o de ciudadanos. En el caso de la relación con ciudadanos, se realizará mediante el envío telemático de los diversos permisos, realizando sólo entregas presenciales a las personas que puedan declarar la imposibilidad de realizarlo por medios telemáticos, este perfil preferentemente corresponde a personas de avanzada edad sin familiares cercanos que puedan realizar el trámite telemático por ellos. Con esta medida, se pretende minimizar la entrada y salida de personas ajenas al personal del Servicio de Tráfico y Movilidad. –



R006754ad10f051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada
mediante el Código Seguro de Verificación en
<http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c>
sV=R006754ad10f051828b07e43a8061025J

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59

UNIDAD TECNICA PARQUE MOVIL – TALLERES MUNICIPALES**I – ESTRUCTURA DEL SERVICIO Y ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL**

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

UT PARQUE MOVIL			
	Puesto	ID	SITUACION COVID-19
UPT-F-01	Jefe de Unidad Técnica	54662	PRESENCIAL
UPT-F-02	Gestor de Asuntos Económicos	48827	VULNERABILIDAD / TELETRABAJO
UPT-F-03	Gestor Presupuestario y Contable	41262	PRESENCIAL
UPT-F-05	Administrativo	15318	PRESENCIAL
UPT-F-06	Administrativo	54527	IT
UPT-F-07	Administrativo	54250	PRESENCIAL
UPT-F-09	Auxiliar Administrativo	44068	PRESENCIAL
Grupo de Conductores			
GPT-L-01	Jefe de Grupo	15238	PRESENCIAL
GPT-L-03	Encargado de Servicios Múltiples	39388	PRESENCIAL
GPT-L-04	Oficial Conductor Transportista	39724	IT
GPT-L-05	Oficial Conductor Transportista	39476	PRESENCIAL
GPT-L-06	Oficial Conductor	55445	PRESENCIAL
GPT-L-07	Oficial Conductor	55333	PRESENCIAL
GPT-L-08	Oficial Conductor	54279	IT
GPT-L-09	Oficial Conductor	19832	PRESENCIAL
GPT-L-10	Oficial Conductor	55110	IT
GPT-L-12	Oficial Conductor	42034	IT
GPT-L-13	Oficial Conductor	39951	IT
GPT-L-14	Oficial Conductor	20820	IT
GPT-L-15	Oficial Conductor	37841	IT
GPT-L-16	Oficial Conductor	23726	PRESENCIAL
GPT-L-17	Oficial Conductor	51176	IT
GPT-L-18	Oficial Conductor	53604	PRESENCIAL
GPT-L-19	Oficial Conductor	54286	IT
GPT-L-20	Oficial Conductor	55350	PRESENCIAL
GPT-L-21	Oficial Conductor	54282	IT
GPT-L-22	Oficial Conductor	53632	PRESENCIAL
GPT-L-23	Oficial Conductor	49198	IT
GPT-L-24	Oficial Conductor	53693	PRESENCIAL
GPT-L-25	Oficial Conductor	54556	PRESENCIAL



R006754ad10f051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=R006754ad10f051828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59



**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

Expte.: Plan Organizativo COVID-19.3

Tramite: Aprobación definitiva de todos los planes organizativos recibidos.

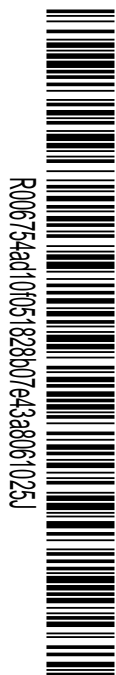
GPT-L-26	Oficial Conductor	54400	PRESENCIAL
GPT-L-27	Oficial Conductor	13464	PRESENCIAL
GPT-L-28	Oficial Conductor	54731	PRESENCIAL
GPT-L-29	Oficial Conductor	55005	IT
GPT-L-31	Oficial Conductor	55097	PRESENCIAL
GPT-L-32	Oficial Conductor	42994	IT
GPT-L-33	Oficial Conductor	54403	PRESENCIAL
GPT-L-34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

II –PLAN DE ORGANIZACIÓN PARA LA INCORPORACIÓN DE LA ACTIVIDAD

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

El resto del personal ya está trabajando de forma presencial.

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



R006754ad10f051828b07e43a8061025J

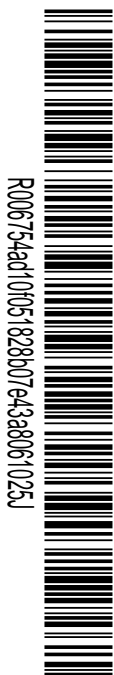
COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada
mediante el Código Seguro de Verificación en
<http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoDoc/index.jsp?c=sv=R006754ad10f051828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59

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	PRESENCIAL
SMU-F-03	Asesor	49223	TELETRABAJO
SMU-F-04	Gestor Presupuestario y Contable	38899	TELETRABAJO
SMU-F-05	Administrativo	15060	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



R006754a4d10f051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validooc/index.jsp?c=sv=R006754a4d10f051828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59



**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

MCCJ/vmg

Expte.: Plan Organizativo COVID-19.3

Tramite: Aprobación definitiva de todos los planes organizativos recibidos.

PLAN ORGANIZATIVO

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

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

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

➤ De la Fase 0 a la Fase II.

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

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



R006754ad10f051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=R006754ad10f051828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59

- Atención presencial para ciudadanos sólo para cuestiones urgentes y previa cita, con las medidas de protección individual necesarias para los trabajadores.
- Asimismo por parte del personal de seguridad se debería controlar el acceso y facilitar guantes a todos los ciudadanos que acudan, así como impedir el trasiego si no se acude a la cita con mascarilla quirúrgica.
- Convocatoria de reuniones mediante videoconferencias en cualquier soporte que lo permita (tipo Laycos, GoToMeeting, Teams, WhatsApp etc.).

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

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

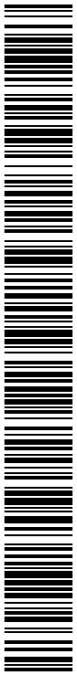
Se procurará finalmente que todas las reuniones que se pretendan celebrar se lleven a cabo por videoconferencia, haciendo uso de aplicativos tipo Laycos, GoToMeeting, Teams, Zoom o WhatsApp.

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.



R006754ad10f05f828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=R006754ad10f05f828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59


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



R006754ad10f051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=R006754ad10f051828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59

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.

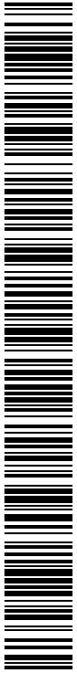
➤ **De la Fase 0 a la Fase II.**

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.



R006754a010051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=R006754a010051828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59



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
 Expte.: Plan Organizativo COVID-19.3
 Tramite: Aprobación definitiva de todos los planes organizativos recibidos.

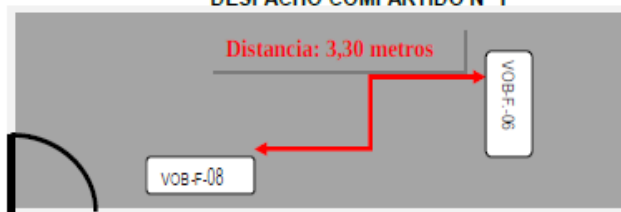
- La atención presencial para ciudadanos sólo se realizará en casos de urgente y extraordinaria necesidad, siendo la atención preferente y ordinariamente telefónica y/o telemática, hasta que se dicten las directrices oportunas en caso de desaparición del riesgo potencial producido por la COVID-19.
- 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.

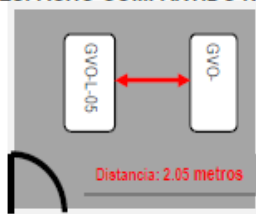
En este orden, en la Sección de Vías y Obras, la gran mayoría de puestos de trabajo se prestan en despachos individuales, y en los SIETE despachos compartidos, la distancia de seguridad/distancia social, es en todo caso, superior a dos metros.

DESPACHOS COMPARTIDOS

DESPACHO COMPARTIDO Nº 1



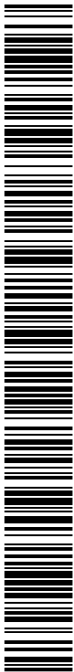
DESPACHO COMPARTIDO Nº 2



R006754ad10f051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validooc/index.jsp?c=sv=R006754ad10f051828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59



R006754ad10f05f828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=R006754ad10f05f828b07e43a8061025J>

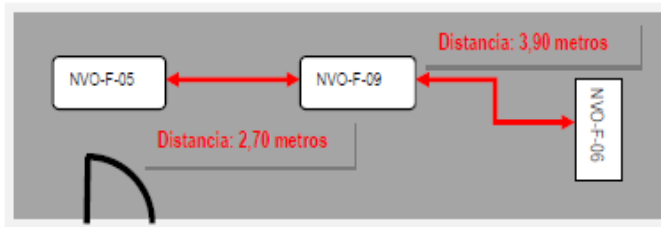
DESPACHO COMPARTIDO Nº 3



DESPACHO COMPARTIDO Nº 4



DESPACHO COMPARTIDO Nº 5



DESPACHO COMPARTIDO Nº 6

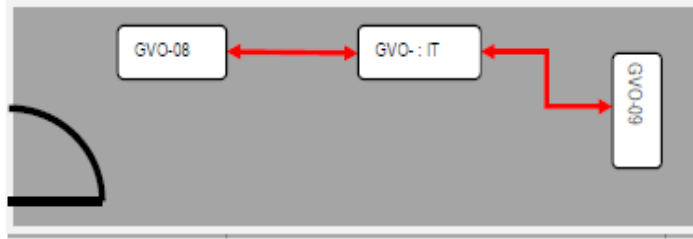


Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59



Área de Gobierno de Administración Pública, Recursos Humanos, Innovación Tecnológica y Deportes
 Dirección General de Administración Pública
 Servicio de Recursos Humanos
 MCGJ/vmg
 Expte.: Plan Organizativo COVID-19.3
 Tramite: Aprobación definitiva de todos los planes organizativos recibidos.

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.



R006754ad10f051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validooc/index.jsp?c=sv=R006754ad10f051828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59

2020 - 19885

05/06/2020 22:14

LIBRO

RESOLUCIONES Y DECRETOS

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, fotocopadoras), 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, fotocopadora, archivos, etc), se respetará por parte del personal de la Sección, la distancia de seguridad de dos metros, debiendo utilizar guantes 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.



COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validooc/index.jsp?c sv=R006754ad101051828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59


SECCION DE SALUD PUBLICA
I – ESTRUCTURA DEL SERVICIO Y ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL

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

SECCION SALUD PUBLICA			
SAP-F-01	Jefe de Sección	82174	PRESENCIAL - TRABAJO EN DOMICILIO
SAP-F-03	Gestor de Asuntos Económicos	50640	VULNERABILIDAD / TELETRABAJO
Negociado de Salud Pública y Cementerios			
NSP-F-01	Jefe de Negociado	15035	TELETRABAJO - PRESENCIAL
NSP-F-02	Administrativo	39409	IT
NSP-F-03	Administrativo	10058	TRABAJO EN DOMICILIO - PRESENCIAL
NSP-F-05	Auxiliar Administrativo	55670	VULNERABILIDAD / TELETRABAJO
Grupo de Control de plagas			
GCP-L-01	Jefe de Grupo	40004	IT
GCP-L-02	Oficial de Control de Plagas	42114	PRESENCIAL
GCP-L-03	Oficial de Control de Plagas	54269	IT
GCP-L-04	Oficial de Control de Plagas	47138	IT
GCP-L-05	Oficial de Control de Plagas	54419	PRESENCIAL
GCP-L-06	Oficial de Control de Plagas	54009	IT
GCP-L-07	Oficial de Control de Plagas	49176	IT
GCP-L-08	Oficial de Control de Plagas	54566	PRESENCIAL
GCP-L-09	Oficial de Control de Plagas	54371	PRESENCIAL
GCP-L-10	Oficial de Control de Plagas	54592	IT
GCP-L-11	Operario Coordinador	49141	PRESENCIAL
GCP-L-12	Operario de Control de Plagas	51168	PRESENCIAL

II- 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.

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59



R006754ad10f051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://secelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=R006754ad10f051828b07e43a8061025J>

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

➤ **De la Fase 0 a la Fase II.**

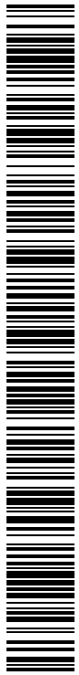
Durante estas tres fases de acuerdo con el Plan de Transición hacia una nueva normalidad del Ministerio de Sanidad, se propone seguir con la organización que tenemos en la actualidad:

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

➤ **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.



R006754ad10f051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=R006754ad10f051828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59



ORGANIZACIÓN DEL RETORNO DE TRABAJADORES

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

OFICINA SALUD PÚBLICA

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

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

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

ATENCIÓN AL PÚBLICO

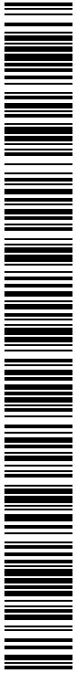
En espera de instrucciones concretas para la atención presencial, de momento se puede realizar por teléfono, así como por la ventanilla electrónica para la tramitación de documentos.

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

INSTALACIONES CONTROL DE PLAGAS

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

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



R006754ad101051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=R006754ad101051828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59

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

UNIDAD TECNICA DE ALUMBRADO PUBLICO			
Puesto	ID	SITUACION COVID-19	
UAL-F-01	Jefe de Unidad Técnica	26835	VULNERABILIDAD / TELETRABAJO
UAL-F-03	Ingeniero Técnico	54620	TELETRABAJO
UAL-F-04	Ingeniero Técnico	81980	VULNERABILIDAD / TELETRABAJO
UAL-F-05	Técnico Medio Admón. General	55373	VULNERABILIDAD / TELETRABAJO
UAL-F-06	Gestor Presupuestario y Contable	54273	TELETRABAJO
UAL-F-07	Delineante	39732	VULNERABILIDAD/TRABAJO EN DOMICILIO
UAL-F-08	Administrativo	41170	TRABAJO EN DOMICILIO
UAL-F-09	Auxiliar Administrativo	54243	TELETRABAJO
UAL-L-01	Encargado Serv Múltiples-Almacén	55086	PRESENCIAL
UAL-L-06	Oficial Alumbrado	27862	PRESENCIAL
UAL-L-07	Oficial Alumbrado	51002	IP
UAL-L-09	Oficial Alumbrado	51029	PRESENCIAL
UAL-L-10	Oficial Alumbrado	51045	IP
UAL-L-11	Oficial Alumbrado	50990	IT
UAL-L-14	Oficial Alumbrado	51010	IT
UAL-L-15	Oficial Alumbrado	41166	IP
UAL-L-16	Oficial Alumbrado	31945	IT
UAL-L-17	Oficial Alumbrado	9254	PRESENCIAL
UAL-L-18	Oficial Alumbrado	55069	PRESENCIAL
UAL-L-19	Oficial Alumbrado	55083	IT
UAL-L-20	Oficial Alumbrado	55084	PRESENCIAL
UAL-L-21	Oficial Alumbrado	55073	IT
UAL-L-22	Oficial Alumbrado	55071	PRESENCIAL
UAL-L-23	Oficial Alumbrado	53774	PRESENCIAL
UAL-L-24	Oficial Alumbrado	55074	PRESENCIAL
UAL-L-25	Oficial Alumbrado	42986	IT
UAL-L-26	Oficial Alumbrado	53734	IT
UAL-L-27	Oficial Alumbrado	53603	PRESENCIAL
UAL-L-28	Oficial Conductor Transportista	51037	IT
UAL-L-29	Oficial Conductor Transportista	54340	PRESENCIAL
UAL-L-31	Oficial Conductor Transportista	26572	IT
UAL-L-32	Oficial Conductor Transportista	35559	PRESENCIAL
UAL-L-34	Oficial Conductor Transportista	53976	IT
UAL-L-38	Oficial Conductor Transportista	54363	PRESENCIAL
UAL-L-39	Oficial Albañil	33991	IT
UAL-L-40	Oficial Albañil	34011	IP
UAL-L-41	Oficial	54598	IP
UAL-L-42	Operario	45589	PRESENCIAL

PLAN DE ORGANIZACIÓN PARA LA INCORPORACIÓN DE LA ACTIVIDAD

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

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59



R006754a4d10f051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=R006754a4d10f051828b07e43a8061025J>



**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

Expte.: Plan Organizativo COVID-19.3

Tramite: Aprobación definitiva de todos los planes organizativos recibidos.

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

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

➤ **De la Fase 0 a la Fase II.**

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

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

➤ **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.



R006754ad101051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada
mediante el Código Seguro de Verificación en
<http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=R006754ad101051828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59

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

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

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

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

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

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

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

Se dispondrá de geles antiséptico virucidas para manos.

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

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

El personal de limpieza asignado a estas tareas debe tener una correcta protección, realizando todas las tareas con mascarilla y guantes de un solo uso, además de disponer de los detergentes habituales u otros productos desinfectantes a las rutinas de limpieza, siempre en condiciones de seguridad.

➤ **Nueva Normalidad**

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



R006754a4d10f05f828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=R006754a4d10f05f828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59



UNIDAD TECNICA DE AGUAS

ESTRUCTURA DEL SERVICIO Y ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL

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

PLAN ORGANIZATIVO

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

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

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

➤ De la Fase 0 a la Fase II.

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

- Teletrabajo y trabajo en domicilio con desplazamientos puntuales al centro de trabajo por necesidades de consulta de expedientes u otras gestiones similares. Quienes no puedan teletrabajar y reúnan además las condiciones de personal vulnerable, deberán instar la

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59



R006754a0101051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=R006754a0101051828b07e43a8061025J>

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

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

Fase III.

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

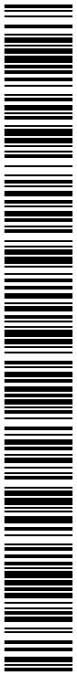
En esta fase, se irá produciendo paulatinamente la reincorporación a los puestos de trabajo, siempre cumpliendo las medidas de prevención correspondientes, preferiblemente acudir a un sistema de alternancia en la prestación de servicio, modo presencial/teletrabajo, con ocupación de los espacios compartidos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

ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO

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

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

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59



R006754ad101051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=R006754ad101051828b07e43a8061025J>



**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

Expte.: Plan Organizativo COVID-19.3

Tramite: Aprobación definitiva de todos los planes organizativos recibidos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

➤ **Nueva Normalidad.**

- Incorporación de todos los trabajadores al centro de trabajo, con algún tipo de excepción 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)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59

R006754a4d10f05f828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validooc/index.jsp?c=sv=R006754a4d10f05f828b07e43a8061025J>



R006754a010051828b07e43a8061025J

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
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

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=R006754a010051828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59



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.

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:

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59



R006754ad10f051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=R006754ad10f051828b07e43a8061025J>

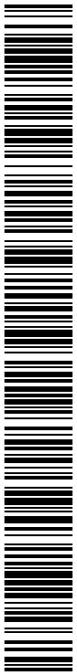
2020 - 19885

05/06/2020 22:14

LIBRO

RESOLUCIONES Y DECRETOS

- 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 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.).



R006754a4d10f05f828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=R006754a4d10f05f828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59



- 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).

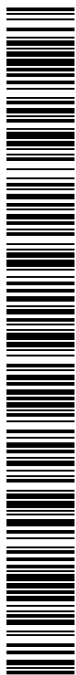
Alternativa

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



R006754ad10f05f828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/valido/doc/index.jsp?c=sv=R006754ad10f05f828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59

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			
	DIA	MAÑANA	TARDE
		Hasta las 15 horas	Desde las 15 horas
OFICINA DE LA UNIDAD TECNICA	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 número total de empleados en ese edificio asciende a trece, la presencia de todos los

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59



R006754ad101051828b07e43a8061025J



**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
Expte.: Plan Organizativo COVID-19.3
Tramite: Aprobación definitiva de todos los planes organizativos recibidos.

empleados en la misma franja horaria no sería posible. Por todo ello, para la etapa de nueva normalidad se propone:

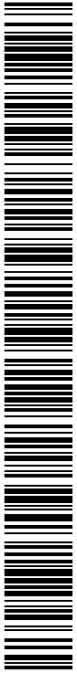
- Mantener el teletrabajo de forma parcial para determinado personal con presencia física en determinados días y/o
- Establecer turnos de mañana y tarde para determinados empleados.

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. -



R006754ad101051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=R006754ad101051828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59

UNIDAD TECNICA EQUIPO TERRITORIAL**1. INTRODUCCIÓN**

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

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

2. ESTRUCTURA DE LA UNIDAD TÉCNICA DE EQUIPO TERRITORIAL: RELACIÓN DE EMPLEADOS PÚBLICOS Y SITUACIÓN ACTUAL DE LOS MISMOS.**2.1. TRABAJADORES CON ATRIBUCIÓN TEMPORAL DE FUNCIONES EN SERVICIOS SOCIALES:**

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

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

2.2. TRABAJADORES QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD:

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

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

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



COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://secelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=R006754ad10f051828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59



**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

Expte.: Plan Organizativo COVID-19.3

Tramite: Aprobación definitiva de todos los planes organizativos recibidos.

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

Se desconoce la posible duración de la baja médica.

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

2.4. TRABAJADORES EN SITUACIÓN DE PERMISO RETRIBUIDO RECUPERABLE:

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

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

2.5. TRABAJO EN DOMICILIO:

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

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

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

3.1.1 TRABAJADORES CON ATRIBUCIÓN TEMPORAL DE FUNCIONES EN SERVICIOS SOCIALES.

De la Fase 0 a la Fase III

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

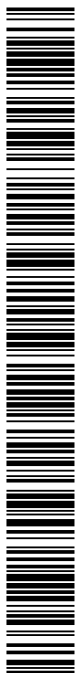
Se prevé que durante las fases de transición siga siendo necesaria y fundamental continuar realizando las mismas labores de apoyo a Servicios Sociales que en las últimas semanas: reparto de alimentos a las familias necesitadas, reparto de tarjetas alimentarias, traslado desde el banco de alimentos a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

Debido a las restricciones de uso de vehículos, limitado actualmente a una o dos personas, se precisan de 3 o 4 vehículos, como mínimo para dicha tarea.

Además, en este grupo de seis trabajadores cinco son conductores.

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

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59



R006754ad10f051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/valido/index.jsp?c=sv=R006754ad10f051828b07e43a8061025J>

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

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

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

3.1.2 TRABAJADORES QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACION DE VULNERABILIDAD:

De la Fase 0 a la Fase III

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

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

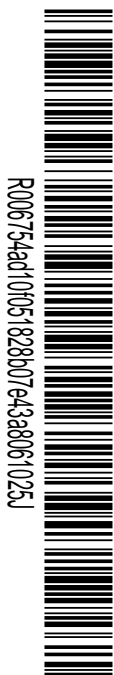
3.1.3. TRABAJADORES EN SITUACIÓN DE BAJA MÉDICA POR ENFERMEDAD COMÚN:

De la Fase 0 a la Fase III

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

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

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59



R006754ad10f05f828b07e43a8061025J



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

De la Fase 0 a la Fase III

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

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

Por tales circunstancias se considera que no se reúnen las condiciones mínimas para la incorporación de estos trabajadores en la FASE I. A continuación se plantean tres hipótesis sobre la incorporación de los trabajadores actualmente en situación de permiso retribuido recuperable:

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

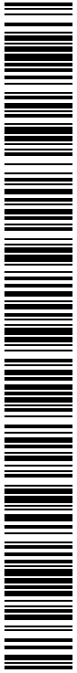
Hipótesis 2: Reincorporación a sus puestos de trabajo en las oficinas y otras dependencias de los distritos a medida que estos vayan requiriendo los servicios de la Unidad para trabajos de cercanía que no requiera transporte.

Hipótesis 3: Una mezcla de las dos anteriores.

El personal en esta situación es el siguiente:

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

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59



R006754ad10f05f828b07e43a8061025J

3.1.5. TRABAJO EN DOMICILIO:

De la Fase 0 a la Fase III

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

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

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

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

3.2.1. ESPACIOS SITUADOS EN LA SEDE CENTRAL DEL CENTRO MUNICIPAL EL SECADERO:**3.2.1.1. DESPACHO DE LA JEFA DE UNIDAD Y OFICINAS:**

Para gestiones administrativas del resto de trabajadores.

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

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

3.2.1.2. ESPACIO COMÚN DE OFICINA:

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

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

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

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



R006754a010051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=R006754a010051828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59



3.2.1.4. ÁREA DE DESCANSO:

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

3.2.1.5. BAÑOS DEL PERSONAL Y VESTUARIO, nava oeste:

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

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

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

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

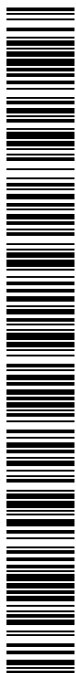
Por ello el Ayuntamiento deberá realizar una limpieza y desinfección previamente a la incorporación de los trabajadores y con regularidad. Se necesitaría tomar medidas especiales de limpieza y desinfección de esos espacios. En estos espacios debe haber gel desinfectante, guantes y mascarillas para el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

Se darán instrucciones para la ventilación frecuente del espacio.

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

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

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



R006754ad10f051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=R006754ad10f051828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59

2020 - 19885

05/06/2020 22:14

LIBRO

RESOLUCIONES Y DECRETOS

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

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

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

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

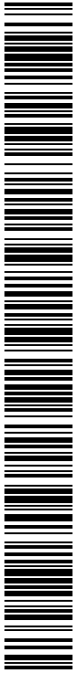
Dado que la mayor parte de las funciones de los trabajadores precisa de un desplazamiento en los vehículos de la Unidad, se requerirá un refuerzo de la limpieza y desinfección de los mismos.

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

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

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

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



R006754a4d10f051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validooc/index.jsp?c=sv=R006754a4d10f051828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59



CONCEJALIA DISTRITO VEGUETA-CONO SUR-TAFIRA

I – ESTRUCTURA DEL SERVICIO Y ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL

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

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

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

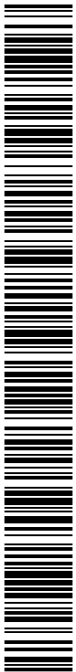
II – PLAN DE ORGANIZACIÓN PARA LA INCORPORACIÓN DE LA ACTIVIDAD

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

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

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

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59



R006754ad10f051828b07e43a8061025J

➤ **De la Fase 0 a la Fase II.**

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

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

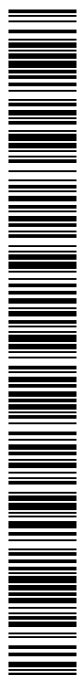
➤ **Fase III.**

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

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

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

- Cuando sean dos trabajadores, la alternancia consistiría en uno el lunes y otro el viernes quedarán en teletrabajo o trabajo en domicilio y tres días en la semana confluirán para que



R006754ad10f051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=R006754ad10f051828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59

2020 - 19885

LIBRO

05/06/2020 22:14

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

Expte.: Plan Organizativo COVID-19.3

Tramite: Aprobación definitiva de todos los planes organizativos recibidos.

puedan intercambiar impresiones respecto de los expedientes en trámite.

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

- Cuando sean 4 trabajadores, la alternancia consistiría en repartir los días permaneciendo al 50% en teletrabajo o trabajo en domicilio una vez a la semana cada uno de ellos.

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 atiendan público.

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

➤ **Nueva Normalidad.**

- Incorporación de 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.



R006754ad10f051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada
mediante el Código Seguro de Verificación en
<http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=R006754ad10f051828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59

CONCEJALIA DISTRITO CENTRO**I – ESTRUCTURA DEL SERVICIO Y ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL**

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

DISTRITO CENTRO			
Puesto		ID	SITUACION COVID-19
SDA-F-20	Secretario	54576	TELETRABAJO / PRESENCIAL
DCN-F-01	Director de Distrito	11077	IT
DCN-L-01	Gestor Sociocultural	47592	TRABAJO EN DOMICILIO / PRESENCIAL
Negociado distrito Centro			
NCE-F-01	Jefe de Negociado	15764	TELETRABAJO
NEP-F-06	Gestor Presupuestario y Contable	54328	TELETRABAJO
NCE-F-02	Auxiliar Administrativo	54387	TELETRABAJO / PRESENCIAL
NCE-F-03	Auxiliar Administrativo	47605	IT
NCE-F-04	Auxiliar Administrativo	51141	IT
NCE-F-05	Auxiliar Administrativo	49243	TRABAJO EN DOMICILIO / PRESENCIAL
NCE-F-06	Auxiliar Administrativo	54560	TRABAJO EN DOMICILIO
UTT-L-08	Oficial Conductor	54404	PRESENCIAL
UTT-L-21	Operario	25617	PRESENCIAL

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

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

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:

05/06/2020 16:43
 05/06/2020 17:37
 05/06/2020 18:59



R006754ad10f051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=R006754ad10f051828b07e43a8061025J>



II –PLAN DE ORGANIZACIÓN PARA LA INCORPORACIÓN DE LA ACTIVIDAD

Reubicación del mobiliario:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



R006754ad10f05f828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada
mediante el Código Seguro de Verificación en
<http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoDoc/index.jsp?c=sv=R006754ad10f05f828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59

2020 - 19885

05/06/2020 22:14

LIBRO

RESOLUCIONES Y DECRETOS

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

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

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

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

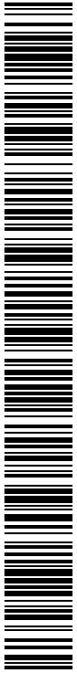
Se atenderán únicamente las necesidades urgentes, mediante citas previamente establecidas, para evitar la coincidencia de varias personas al mismo tiempo. Los trabajadores que reciben a las personas que acuden, lo harán protegidos por una mampara siempre que sea posible.

En cuanto, a establecer zonas de entrada y salida al centro de trabajo diferenciadas y señalizadas con el fin de evitar cruces de personas, es imposible debido a que solo existe una entrada principal, por lo que es otro aspecto en el solicitaremos colaboración del vigilante de seguridad destinado en el edificio de la Concejalía del Distrito Centro, así como, al empleado que hace entre otras, funciones de conserje en el edificio.

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

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

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



R006754a4d10f051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=R006754a4d10f051828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59



**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

Expte.: Plan Organizativo COVID-19.3

Tramite: Aprobación definitiva de todos los planes organizativos recibidos.

CONCEJALIA DISTRITO ISLETA PUERTO GUANARTEME

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

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

PLAN ORGANIZATIVO

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

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

- Entrada (sala de espera), se encontraba una mesa, silla y ordenador, siendo ocupada por la operaria, cuya función principal era la de atender en primera instancia a los ciudadanos tanto presencialmente como de forma telefónica.
- Despacho n.º 1, ocupado por el Director del Distrito.
- Despacho n.º 2, ocupados por la Secretaria del Concejal y el Jefe de Negociado.
- Despacho n.º 3, ocupado por un auxiliar administrativo.
- Despacho n.º 4, ocupado por el Concejal del Distrito.
- Despacho n.º 6, ocupados por una administrativa y una auxiliar administrativa.
- Despacho n.º 7, ocupados por la gestora social, una administrativa y una auxiliar administrativa procedente de los planes de formación del IMEF, siendo su estancia hasta el 31 de diciembre del presente año aproximadamente.

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:

05/06/2020 16:43

05/06/2020 17:37

05/06/2020 18:59



R006754ad10f051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=R006754ad10f051828b07e43a8061025J>

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

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

Organización de la Fase 0 a la Fase II

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

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

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

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

Fundamentación del Plan en esta fase

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

- **Gestor Social**, actualmente se encuentra en la modalidad de teletrabajo, tanto en cuanto el trabajo que venía realizando se ha disminuido considerablemente, se valora que no tiene el suficiente para continuar en la modalidad de teletrabajo; además hay que añadir que por su situación personal de conciliación de la vida familiar no puede pasar a la modalidad presencial. Dada esta situación pasaría **a partir del próximo 11 de mayo** a la modalidad de **Permiso Retribuido recuperable de carácter obligatorio**, tal y como se recoge en la Resolución de la Directora General de Administración Pública, n.º 12797, de fecha 30 de marzo de 2020, *por el*



R006754ad10f051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/valido/oc/index.jsp?c=sv=R006754ad10f051828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59



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

Expte.: Plan Organizativo COVID-19.3

Tramite: Aprobación definitiva de todos los planes organizativos recibidos.

que se amplían los criterios que han de seguirse para la organización del personal del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria y sus Organismos Autónomos, excepto del personal que presta servicios en el Órgano Especial de Administración del Servicio Municipal de Limpieza y del personal al servicio del Instituto Municipal de Deportes (IMD), en orden a afrontar las medidas excepcionales acordadas como consecuencia de la situación y evolución del coronavirus (COVID-2019) y en ejecución del Plan de Actuación Municipal aprobado por la Alcaldía Presidencia en fecha 15 de marzo de 2020. No obstante, la trabajadora se ha ofrecido para colaborar con el Servicio de Bienestar Social de manera exclusiva; teniendo en cuenta su categoría profesional, educadora social; por tanto, se sugiere que se valore por la parte que corresponda una atribución temporal de funciones.

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

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

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

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

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

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

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

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



R006754a4d10f051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada
mediante el Código Seguro de Verificación en
<http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=R006754a4d10f051828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59

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

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

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

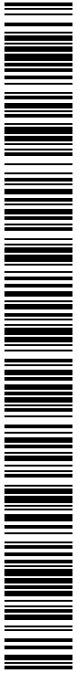
En cuanto a las medidas preventivas durante el tiempo que transcurre de la Fase 0 a la Fase II en las instalaciones se realizan las siguientes medidas:

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

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

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

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



R006754ad10f051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=R006754ad10f051828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59



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

Organización de la Fase III

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

→ En relación a las señales

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

→ Las reuniones que fueran estrictamente necesarias realizar de forma presencial, se celebrarán en la sala de reuniones siendo el aforo máximo de cuatro trabajadores.



R006754ad10f051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada
mediante el Código Seguro de Verificación en
<http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c>
siv=R006754ad10f051828b07e43a8061025J

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59

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

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

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

DISTRITO CIUDAD ALTA			
Puesto		ID	SITUACION COVID-19
SDA-F-19	Secretario	14010	TELETRABAJO / PRESENCIAL
DCA-F-01	Director de Distrito	1098	VULNERABILIDAD / TELETRABAJO
DCA-F-02	Educador Social	49053	TELETRABAJO
DCA-F-03	Técnico Medio Admón General	54274	TELETRABAJO
DCA-F-04	Gestor de Asuntos Económicos	39816	VULNERABILIDAD / TELETRABAJO
MAM-F-03	Técnico Medio Admón General	17458	ATF CIUDAD ALTA - TELETRABAJO
Negociado distrito Ciudad Alta			
NCA-F-01	Jefe de Negociado	15369	TELETRABAJO
NCA-F-02	Administrativo	13128	IT
NCA-F-03	Administrativo	12176	IT
NCA-F-04	Administrativo	54582	IT
NCA-F-05	Auxiliar Administrativo	42775	IT
NCA-L-01	Ordenanza	51678	VULNERABILIDAD / TRABAJO EN DOMICLIO
UTT-L-13	Oficial	48720	IT
UTT-L-24	Operario	54268	IT

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

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

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

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59



R006754ad10f051828b07e43a8061025J



**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
MCCJ/vmg
Expte.: Plan Organizativo COVID-19.3
Tramite: Aprobación definitiva de todos los planes organizativos recibidos.

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

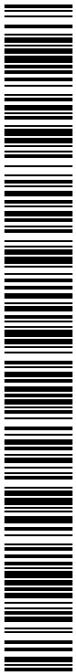
En lo referente a los tipos de trabajo tipificados, considero que pueden realizar trabajo presencial, por no estar en situación de riesgo ni mostrar al momento presente síntomas del virus, la Jefa de Negociado, que realiza, además, hasta tanto se incorpore un nuevo gestor económico al Distrito, algunas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

II –PLAN DE ORGANIZACIÓN PARA LA INCORPORACIÓN DE LA ACTIVIDAD

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

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

Todas las dependencias citadas disponen de su respectiva ventana y cinco postigos en la nave, no contando los despachos de los señores Concejal y Secretaria con ventana alguna. Se hace necesaria la colocación de una mampara al conserje, aunque es personal de riesgo y continuaría en teletrabajo, con las llamadas y solicitudes de cita desviadas a su teléfono. Otra



R006754ad101051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validooc/index.jsp?c=sv=R006754ad101051828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59

para la secretaria, por los reducidos tamaños de su despacho y mesa. Y una tercera para el resto del personal, que, en una de las mesas de la nave, atendería, por cometidos y turnos al ciudadano.

Un punto crucial, al entender de quien suscribe, es el vestíbulo, donde se concentra para su distribución, en gran parte de la jornada, numeroso público, teniéndose en cuenta que a las personas que acuden para cometidos del Distrito se suman los de las Oficina de Servicio al Ciudadano, Tributos, Instituto Municipal de Empleo y Formación y Participación Ciudadana, los que acuden a la ventanilla de Guaguas Municipales, ubicada en el mismo vestíbulo, y a la Biblioteca Municipal Dolores Campos Herrero, situada en toda la planta alta del Edificio, que dispone de una salida de emergencia en la trasera de sus instalaciones. Habría que sumar a los usuarios y trabajadores de todas estas dependencias, a los ciudadanos que hacen uso de los aseos, que entran directamente de la calle.

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

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

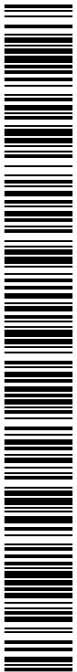
La entrada del personal del Distrito podría hacerse por la puerta lateral, para dejar la entrada principal exclusivamente para los usuarios.

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

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

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

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



R006754ad10f051828b07e43a8061025J

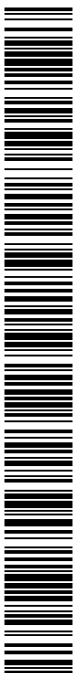
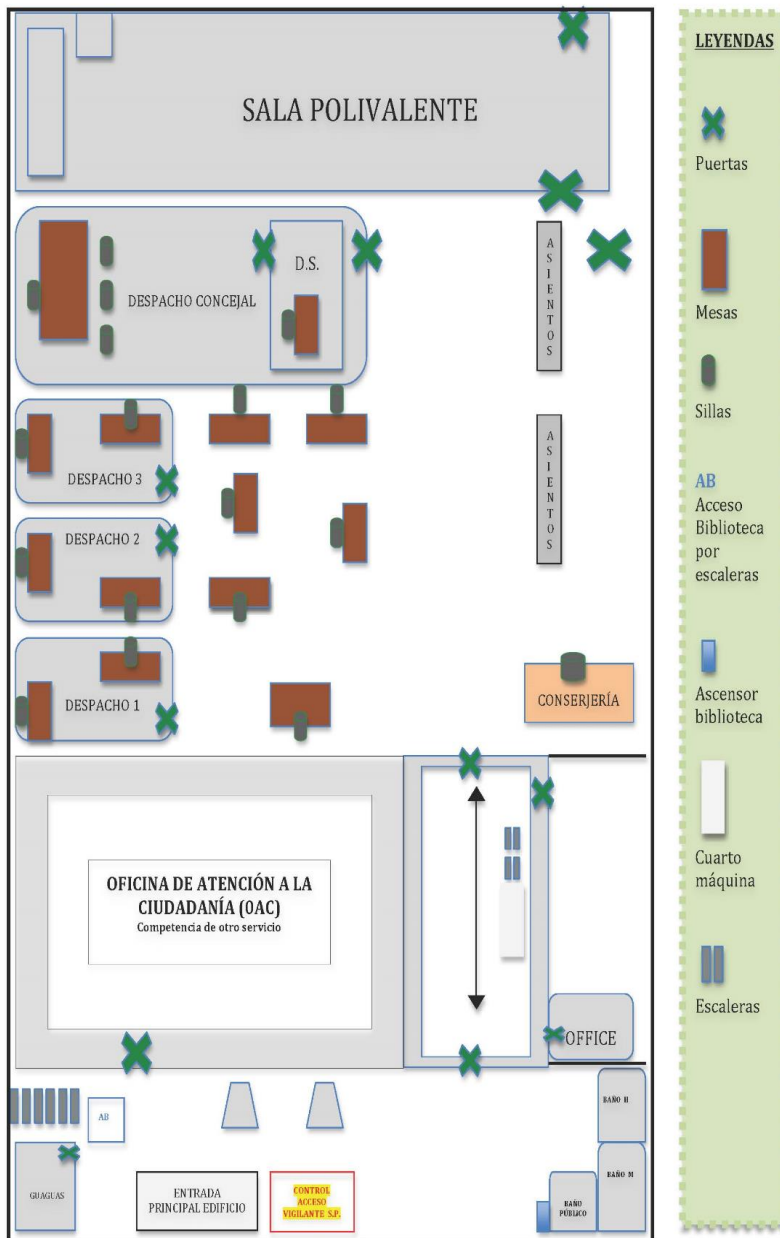
COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=R006754ad10f051828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59



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
 Expte.: Plan Organizativo COVID-19.3
 Tramite: Aprobación definitiva de todos los planes organizativos recibidos.



R006754ad101051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=R006754ad101051828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59

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

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

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

DISTRITO TAMARACEITE SAN LORENZO TENOYA

Puesto		ID	SITUACION COVID-19
SDA-F-10	Secretario	29790	TELETRABAJO - PRESENCIAL
DTA-F-01	Director de Distrito	81702	TELETRABAJO - PRESENCIAL
DTA-F-02	Técnico Medio Admón General	10680	TELETRABAJO - PRESENCIAL
DTA-F-03	Gestor de Asuntos Económicos	43997	TELETRABAJO - PRESENCIAL
DTA-L-01	Gestor Sociocultural	27643	TELETRABAJO - PRESENCIAL
DTA-L-02	Monitor Sociocultural	53754	TELETRABAJO - PRESENCIAL
Negociado distrito TAMARACEITE SAN LORENZO TENOYA			
NTA-F-02	Administrativo	55374	TELETRABAJO - PRESENCIAL
NTA-F-03	Administrativo	53730	IT
NTA-F-04	Auxiliar Administrativo	41350	TELETRABAJO - PRESENCIAL
NTA-F-05	Auxiliar Administrativo	37837	IT
NTA-L-01	Ordenanza	28937	IT

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

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59



R006754ad10f051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=R006754ad10f051828b07e43a8061025J>



**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

Expte.: Plan Organizativo COVID-19.3

Tramite: Aprobación definitiva de todos los planes organizativos recibidos.

- A) Mantener en régimen de teletrabajo a todos los empleados del Distrito que actualmente lo tienen autorizado, además de incorporar a dicho régimen al trabajador con ID 53754, e igualmente asignarlo a los tres empleados actualmente de baja desde el mismo momento que pasen a situación de alta.
- B) Simultanear el régimen de teletrabajo con presencia física en oficina, a partir del momento en que el Ayuntamiento autorice la reincorporación presencial a sus servicios no esenciales, conforme a lo siguiente:
- ID 10680 - Teletrabajo, en alternancia con asistencia a Juntas de Distrito en Casa de la Cultura (EPI's).
 - ID 27643 - Teletrabajo, en alternancia con presencia en Oficina para reuniones Concejalía y coordinación eventos, entrega y recepción materiales, control encendido ordenadores e incidencias (EPI's), supervisión actividades Casa de la Cultura, locales y exteriores (EPI's).
 - ID 55374 - Teletrabajo desde el Centro Social de San Lorenzo (Camino a Cuevas del Monte s/n., San Lorenzo). Este Centro no cuenta con teléfono ni red municipal, y el empleado prestaría trabajo presencial en actividades del Centro Social (EPI's) simultaneándolo con teletrabajo desde el mismo Centro Social con su PC portátil y wifi móvil, redirigido por teletrabajo hacia un PC a instalar en la Oficina de Distrito en Tamaraceite con conexión a red municipal. Esta opción solucionaría un problema existente antes de la pandemia y se mantendría mientras el Centro carezca de acceso a red de datos municipal (existe preinstalación telefónica y desconocemos si hay plan de conexión a red de datos municipal económicamente asumible).
 - ID 81702 - Teletrabajo, en alternancia con presencia en Oficina para supervisión, reuniones Concejalía, comisiones y asociaciones (EPI's), visitas a barrios y asistencia Juntas de Distrito en Casa de la Cultura (EPI's).
 - ID 43997 - Teletrabajo, en alternancia con presencia esporádica en Oficina (EPI's).
 - ID 41350 - Teletrabajo, en alternancia con presencia en Oficina para reuniones Concejalía y visitas a barrios e incidencias (EPI's).
 - ID 53754 - Incorporación a Teletrabajo, en alternancia con presencia en oficina para entrega y recepción materiales (EPI's), incidencias en actividades Casa de la Cultura, locales y exteriores (EPI's).
- C) Caso de que los siguientes empleados cambien su actual situación de baja y pasen a situación de alta para el servicio, se les incluya en los siguientes regímenes:
- ID 28937 - Trabajo en casa (actual situación de riesgo).
 - ID 37837 – Teletrabajo (posible situación de riesgo).
 - ID 53730 – Teletrabajo (posible conciliación por menor a cargo).

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:



R006754ad10f05f828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validooc/index.jsp?c=sv=R006754ad10f05f828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59

2020 - 19885

05/06/2020 22:14

RESOLUCIONES Y DECRETOS

LIBRO

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.

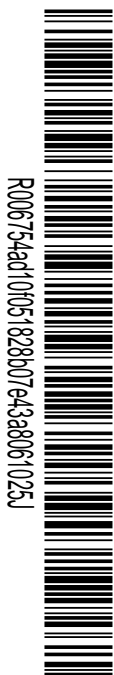
MEDIOS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA EL INICIO DE LA ATENCIÓN PRESENCIAL EN OFICINA:

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

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

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

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59



R006754a4d10f051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=R006754a4d10f051828b07e43a8061025J>



**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

Expte.: Plan Organizativo COVID-19.3

Tramite: Aprobación definitiva de todos los planes organizativos recibidos.

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

- a. Una de las limpiezas se realizará, obligatoriamente, al finalizar el día.
b. Se utilizarán desinfectantes como diluciones de lejía (1:50) recién preparada o cualquiera de los desinfectantes con actividad viricida que se encuentran en el mercado y que han sido autorizados y registrados por el Ministerio de Sanidad. Si se utiliza un desinfectante comercial se respetarán las indicaciones de la etiqueta.

c. Tras cada limpieza, los materiales empleados y los equipos de protección individual (en adelante EPI's) utilizados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente al lavado de manos.

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

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

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

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

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

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

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

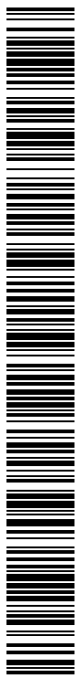
1. Se recomendará a los empleados del Distrito el lavado y desinfección diaria de las prendas utilizadas por éstos cuando atiendan presencialmente a ciudadanos, que se sugiere hagan de forma mecánica en ciclos de lavado entre 60 y 90 grados centígrados.

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

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

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

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



R006754a4d101051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=R006754a4d101051828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59



R006754a0101051828b07e43a8061025J

- a. Trabajadores que en el momento de la reapertura estén en aislamiento domiciliario por tener diagnóstico de COVID-19 o tengan alguno de los síntomas compatibles con el COVID-19.
- b. Trabajadores que, no teniendo síntomas, se encuentren en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticada de COVID-19.

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

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

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

- a) Instalación de puerta en pasillo de acceso a salón de trabajo y despachos de la Concejalía de Distrito, que la separe de la sala de entrada y atención al público en su acceso por la calle Capitán

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=R006754a0101051828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59



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
 Expte.: Plan Organizativo COVID-19.3
 Tramite: Aprobación definitiva de todos los planes organizativos recibidos.

General Excmo. Sr. D. Antonio José Gutiérrez Mellado nº 15 de Tamaraceite (solicitado a Patrimonio).

b) Instalación de cierres en armarios para preservar elementos desinfectados (solicitado a Patrimonio).

c) Papeleras con tapa accionada por pedal (compra pendiente).

d) EPI's para 10 empleados (9 en alta + 1 por posible incorporación). A suministrar por RRHH.

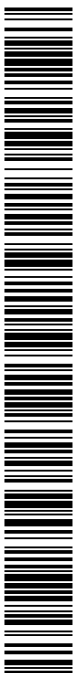
e) Geles hidroalcohólicos, termómetros con infrarrojo, toallitas desechables.

f) Implementación gradual de medios y hábitos para disminuir el contacto con elementos de uso intensivo (pomos de puertas y mecanismos de acceso, apertura y encendido).

g) Propuesta a Patrimonio de modificación del actual contrato de limpieza de las Oficinas del Distrito, Casa de la Cultura y Centro Social de San Lorenzo, que incluya tareas de desinfección.

Las anteriores pautas organizativas irán acrecentando la presencia física en oficinas y disminuyendo el teletrabajo, conforme avancen las fases de desescalada en relación a las siguientes previsiones del Gobierno Central:

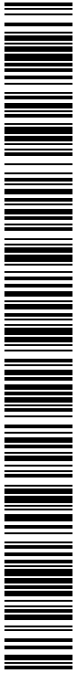
Fase	Límites y propuestas	Limitaciones y sugerencias gubernativas para cada fase y correlativa propuesta del Distrito
Fase 0	Límites Sociales	<input type="checkbox"/> Paseos de niños, mayores y convivientes. <input type="checkbox"/> Atención a huertos familiares, de autoconsumo y municipales del mismo término municipal y limítrofes, con precauciones higiénicas y distanciamiento social. Medidas en movilidad para evitar aglomeración (flexibilidad horas punta, etc.) <input type="checkbox"/> Refuerzo de mensajes y cartelera en zonas con posible aglomeración, recordando distancia de seguridad, medidas de higiene, etc. <input type="checkbox"/> Recomendación alta de mascarilla en transporte público y actos fuera de hogar.
	Límites para espectáculos	<input type="checkbox"/> Cierre de establecimientos socioculturales y de ocio y suspensión de actos y reuniones, salvo actividades en línea.
	Límites Laborales	<input type="checkbox"/> Limitaciones a la atención presencial y sugerencia de empleo de medios tecnológicos alternativos (teléfono, correo electrónico, otros).
	Propuesta del Distrito	<input type="checkbox"/> Actual teletrabajo.
Fase I	Límites Sociales	<input type="checkbox"/> Límites de ocupación vehículo privado, salvo que residan en mismo domicilio. <input type="checkbox"/> Velatorios con número limitado de familiares, distancia física y seguridad.
	Límites para espectáculos	<input type="checkbox"/> Acto y espectáculo cultural lugar cerrado: Aforo 1/3 y máximo 29 personas. <input type="checkbox"/> Acto y espectáculo cultural aire libre: No admite espectadores de pie. Máximo 199 sentados y con 2 metros de distancia entre sillas (4 m2 por silla)
	Límites Laborales	<input type="checkbox"/> Análisis de las exigencias de Prevención de Riesgos Laborales necesarias en las distintas actividades, adaptadas al COVID-19.
	Propuesta del Distrito	<input type="checkbox"/> Atención al ciudadano: empleados de OAC en el Distrito (1) <input type="checkbox"/> Atención tributaria: empleados de OAT en el Distrito (1) <input type="checkbox"/> Atención social: empleados de Servicios Sociales en el Distrito (1) <input type="checkbox"/> Atención laboral: empleada de IMEF en el Distrito (1)



R006754ad10f051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=R006754ad10f051828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59



R006754a010051828b07e43a8061025J

		<input type="checkbox"/> Atención participativa: empleada de Participación Ciudadana en el Distrito (1) (1) La atención presencial o por teletrabajo de los cinco anteriores depende de sus respectivos Servicios. <input type="checkbox"/> Atención a asociaciones y colectivos: Teletrabajo y videoconferencia, en alternancia con encuentros presenciales en oficina con Director del Distrito (cita previa, EPI's y otras medidas de seguridad). <input type="checkbox"/> Permisos para actos, eventos y ocupaciones de suelo: Teletrabajo y videoconferencia, en alternancia con información presencial en oficina con responsable de permisos y ocupaciones (cita previa, EPI's y otras medidas de seguridad). Instancias y documentos a través de OAC. <input type="checkbox"/> Gestión sociocultural: Teletrabajo y videoconferencia, en alternancia con gestión presencial en oficina de Gestor Sociocultural (cita previa, EPI's y otras medidas de seguridad). <input type="checkbox"/> Gestión económica: Teletrabajo y videoconferencia, en alternancia con gestión presencial en oficina de Gestora Económica (cita previa, EPI's y otras medidas de seguridad). <input type="checkbox"/> Peticiones e incidencias en servicios e infraestructuras: Teletrabajo y videoconferencia, en alternancia con atención presencial en oficina de responsable de servicios e infraestructuras (cita previa, EPI's y otras medidas de seguridad). Visitas exteriores a los barrios (EPI's y distanciamiento). <input type="checkbox"/> Juntas de Distrito: Teletrabajo y videoconferencia con Presidenta, portavoces y Director del Distrito, en alternancia con atención presencial en oficina de Técnica responsable en su tramitación (cita previa, EPI's y otras medidas de seguridad). Celebración de Juntas de Distrito por Microsoft Teams (en actual estudio con Secretaría General y Nuevas Tecnologías). <input type="checkbox"/> Monitorización sociocultural y redes sociales: Teletrabajo para mantenimiento y edición de contenidos en web municipal y página Facebook del Distrito, en alternancia con asistencia presencial en oficina Monitor Sociocultural (cita previa, EPI's y otras medidas de seguridad). <input type="checkbox"/> Monitorización de actividades en exteriores (EPI's y distanciamiento).
Fase II	Límites Sociales	<input type="checkbox"/> Se permite viajes a segundas residencias dentro de la misma provincia. <input type="checkbox"/> Bodas con número limitado de asistentes <input type="checkbox"/> Velatorios con número menos limitado, distancia física y otras medidas.
	Límites para espectáculos	<input type="checkbox"/> Acto y espectáculo cultural en lugar cerrado: 1/3 aforo y 49 personas máximo <input type="checkbox"/> Acto y espectáculo cultural al aire libre: No admite espectadores de pie. Máximo 399 sentados y 2 metros de distancia entre sillas (4 m2 por silla).
	Límites Laborales	<input type="checkbox"/> Igual que en la fase I
	Propuesta del Distrito	<input type="checkbox"/> Igual que en la fase I, con aumento del grado de trabajo presencial.
Fase III	Límites Sociales	<input type="checkbox"/> Velatorios número más amplio de personas, con distancia física y seguridad.

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=R006754a010051828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59



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
 Expte.: Plan Organizativo COVID-19.3
 Tramite: Aprobación definitiva de todos los planes organizativos recibidos.

	Límites para espectáculos	<input type="checkbox"/> Bodas para número más amplio de asistentes <input type="checkbox"/> Acto y espectáculo cultural en lugar cerrado: 1/3 aforo y 79 personas máximo <input type="checkbox"/> Acto y espectáculo cultural al aire libre: No admite espectadores de pie. Máximo 799 sentados y 2 metros de distancia entre sillas (4 m2 por silla)
	Límites Laborales	<input type="checkbox"/> Protocolos de reincorporación presencial a las empresas para la actividad laboral (uso de EPI's y/u otras medidas de seguridad), con horario escalonado y garantías de conciliación.
	Propuesta del Distrito	<input type="checkbox"/> Igual que en la fase II, con aumento del grado de trabajo presencial.
Nueva normalidad	Límites Sociales	<input type="checkbox"/> Uso generalizado de los espacios públicos con medidas de distanciamiento.
	Límites para espectáculos	<input type="checkbox"/> Pendientes de determinar.
	Límites Laborales	<input type="checkbox"/> Reincorporación general con Uso de EPI's y medidas de distanciamiento.
	Propuesta del Distrito	<input type="checkbox"/> Reincorporación presencial en oficina y exteriores, atención con cita previa y uso de EPI's, distanciamiento y demás medidas de higiene y seguridad.

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

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



R006754ad101051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=R006754ad101051828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59

2020 - 19885

05/06/2020 22:14

LIBRO

RESOLUCIONES Y DECRETOS

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

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

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



R006754ad101051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada
mediante el Código Seguro de Verificación en
<http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validooc/index.jsp?c>
siv=R006754ad101051828b07e43a8061025J

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59


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

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

DIRECCION GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA			
Puesto		ID	SITUACION COVID-19
SDA-F-23	Secretario	54354	TELETRABAJO
SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS			
SRH-F-01	Jefe de Servicio	55389	TELETRABAJO
SRH-F-02	Licenciado en Derecho	55255	VULNERABILIDAD / TELETRABAJO
SRH-F-03	Técnico Superior Administración General	55688	TELETRABAJO
SRH-F-04	Trabajador Social	81948	VULNERABILIDAD (IT)
SRH-F-05	Gestor de Apoyo	35321	TELETRABAJO
SRH-F-06	Gestor RRSS	54206	TELETRABAJO
SRH-L-01	Oficial	40497	PRESENCIAL
GPT-L-27	Oficial Conductor	13464	PRESENCIAL
SECCION DE GESTION ECONOMICA Y OBLIGACIONES DE ORDEN SOCIAL			
GCH-F-01	Jefe de Sección	55539	TELETRABAJO
Negociado de Nóminas y Seguros Sociales			
NSS-F-01	Jefe de Negociado	15465	TELETRABAJO
NSS-F-02	Gestor de Nóminas y Seguros Sociales	15051	TELETRABAJO
NSS-F-03	Gestor de Nóminas y Seguros Sociales	44607	TELETRABAJO
NSS-F-05	Auxiliar Administrativo	44316	TRABAJO EN DOMICILIO
Negociado de Gestión y Coordinación Presupuestaria			
NGC-F-01	Jefe de Negociado	14243	VULNERABILIDAD (IT)
NGC-F-03	Gestor de Asuntos Económicos	17123	TELETRABAJO
NGC-F-04	Auxiliar Administrativo	53792	TELETRABAJO
SECCION DE GESTION Y ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS			
GRH-F-01	Jefe de Sección	81761	IT
GRH-F-02	Asesor	17482	VULNERABILIDAD / TELETRABAJO
GRH-F-03	Licenciado en Derecho	55581	TELETRABAJO
GRH-F-06	Gestor Presupuestario y Contable	44543	TELETRABAJO
Negociado de Relaciones Sindicales y Coordinación de Asuntos Judiciales			
NRS-F-01	Jefe de Negociado	14219	VULNERABILIDAD/TRABAJO DOMICILIO
NRS-F-02	Administrativo	15393	VULNERABILIDAD (IT)
NRS-F-04	Administrativo	55650	ATF-IMD

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:

05/06/2020 16:43

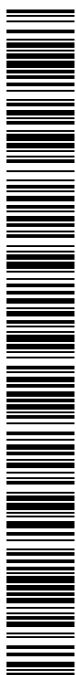
05/06/2020 17:37

05/06/2020 18:59



R006754ad101051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada
mediante el Código Seguro de Verificación en
<http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=R006754ad101051828b07e43a8061025J>



Grupo de Expedientes Judiciales			
GEJ-F-01	Jefe de Grupo	54284	PRESENCIAL / TRABAJO DOMICILIO
GEJ-F-02	Administrativo	27678	VULNERABILIDAD (IT)
GEJ-L-01	Notificador	29833	VULNERABILIDAD (IT)
Negociado de Formación y Perfeccionamiento del Personal			
NFP-F-01	Jefe de Negociado	14200	TELETRABAJO
NFP-F-02	Educador Social	54739	TELETRABAJO
NFP-F-03	Educador Social	54972	TELETRABAJO
NFP-F-04	Administrativo	15553	TELETRABAJO
Negociado de Evaluación del Desempeño y Gestión de Solicitudes Varias			
NED-F-01	Jefe de Negociado	15561	TELETRABAJO
NED-F-02	Técnico Medio de Gestión Jurídica	55256	TELETRABAJO
NED-F-03	Auxiliar Administrativo	45087	TRABAJO EN DOMICILIO
NED-F-04	Auxiliar Administrativo	55686	TELETRABAJO
SECCION DE SELECCION Y PROVISION			
SSP-F-01	Jefe de Sección	13267	VULNERABILIDAD/TELETRABAJO
SSP-F-02	Licenciado en Derecho	55582	TELETRABAJO
SSP-F-05	Auxiliar Administrativo	55566	TELETRABAJO-COLABORANDO SS
Negociado de Selección			
NSL-F-04	Auxiliar Administrativo	55683	TELETRABAJO-COLABORANDO SS
SECCION DE SEGURIDAD LABORAL			
SLA-F-01	Jefe de Sección	55568	PRESENCIAL/ TELETRABAJO
SLA-F-02	Técnico Prevención de Riesgos Laborales	46573	PRESENCIAL/ TRABAJO DOMICILIO
SLA-F-03	Técnico Prevención de Riesgos Laborales	22396	VULNERABILIDAD (IT)
SLA-F-04	Técnico Prevención de Riesgos Laborales	55038	PRESENCIAL/ TRABAJO DOMICILIO
SLA-L-01	Médico especialista medicina del trabajo	39484	TELETRABAJO / VULNERABILIDAD
SLA-L-03	Enfermero especialista enferm. del trabajo	55518	PRESENCIAL
Negociado de PRL			
NPR-F-03	Auxiliar Administrativo	43831	PRESENCIAL
Negociado de Promoción y Vigilancia de la Salud			
NPS-F-01	Jefe de Negociado	55589	VULNERABILIDAD/TELETRABAJO
NPS-F-03	Auxiliar Administrativo	54994	VULNERABILIDAD (IT)
SECCION DE INSPECCION DE SERVICIOS			
SIS-F-01	Jefe de Sección	55378	PRESENCIAL/ TELETRABAJO
SDA-F-02	Asesor Coordinador	46741	PRESENCIAL/ TELETRABAJO
SIS-F-04	Técnico Medio de Gestión Jurídica	22889	PRESENCIAL/ TELETRABAJO
Negociado de Gestión del Tiempo			
NGT-F-01	Jefe de Negociado	15940	TELETRABAJO / PRESENCIAL CERTF. DIGITAL
NGT-F-02	Gestor de Asistencia	54287	TELETRABAJO / PRESENCIAL CERTF. DIGITAL
NGT-F-03	Gestor de Asistencia	54220	TELETRABAJO / PRESENCIAL CERTF. DIGITAL
NGT-F-04	Gestor de Asistencia	54219	TELETRABAJO / PRESENCIAL CERTF. DIGITAL
NGT-F-05	Gestor de Asistencia	54568	TELETRABAJO / PRESENCIAL CERTF. DIGITAL

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:

05/06/2020 16:43
 05/06/2020 17:37
 05/06/2020 18:59

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada

mediante el Código Seguro de Verificación en
<http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c>
 s-v=R006754ad10f051828b07e43a8061025J



II –PLAN DE ORGANIZACIÓN PARA LA INCORPORACIÓN DE LA ACTIVIDAD

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

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

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

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

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

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

➤ De la Fase 0 a la Fase II.

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

- Teletrabajo y trabajo en domicilio con desplazamientos puntuales al centro de trabajo por necesidades de consulta de expedientes u otras gestiones similares. Quienes no puedan teletrabajar y reúnan además las condiciones de personal vulnerable, deberán instar la correspondiente IT, previo informe de la unidad básica de salud de la sección de



R006754ad10f051828b07e43a80610251

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=R006754ad10f051828b07e43a80610251>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59

Seguridad Laboral y permanecer en dicha situación hasta tanto se efectúen las oportunas indicaciones por el Ministerio de Sanidad, respecto de este personal.

- Atención telefónica con desvío de teléfonos municipales a domicilio y telemática a través de sede electrónica y email de los usuarios.
- En el caso del negociado de Gestión del Tiempo, la asistencia presencial una vez a la semana para la tramitación de certificados de firma digital, previa cita y haciendo uso de las medidas de protección individual o colectiva que se establezcan.

➤ **Fase III.**

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

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

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



R006754ad10f051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/valido/index.jsp?c=sv=R006754ad10f051828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59



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
 Expte.: Plan Organizativo COVID-19.3
 Tramite: Aprobación definitiva de todos los planes organizativos recibidos.

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

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

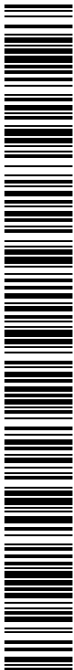
Respecto del supuesto de varios trabajadores que preste servicios ocupando un mismo despacho intereso que se compruebe, en primer término, si se guardan los dos metros de distancia entre ellos. Si se respeta esa distancia los trabajadores podrán acudir a la oficina siempre que lo deseen, si bien se propone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

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

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

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

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



R006754ad10f051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=R006754ad10f051828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59

se respeten estas normas mínimas, se procederá a la clausura del office y se adoptarán medidas encaminadas a evitar los incumplimientos.

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

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

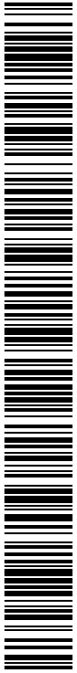
En el supuesto de que el estado de alarma no se prorrogue o se decida por el gobierno estatal adelantar alguna de las fases señaladas, todo lo propuesto para la fase III se adelantará a dicho momento.

➤ **Nueva Normalidad**

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

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

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



R006754ad10f051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=R006754ad10f051828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59


SERVICIO DE ASISTENCIA CIUDADANA
I – ESTRUCTURA DEL SERVICIO Y ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL

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

SERVICIO ASISTENCIA CIUDADANA			
Puesto		ID	Situación COVID-19
SAC-F-02	Gestor de Asuntos Económicos	54402	TELETRABAJO
SECCION ASISTENCIA CIUDADANA			
SAT-F-01	Jefe de Sección	81956	TELETRABAJO
Negociado Asistencia Ciudadana			
NAC-F-01	Jefe de Negociado	13056	TELETRABAJO
NAC-F-02	Gestor de Apoyo	54217	TELETRABAJO
NAC-F-03	Gestor de Asistencia	53806	IP
NAC-F-04	Gestor de Asistencia	55788	TRABAJO EN DOMICILIO
NAC-F-05	Gestor de Asistencia	54835	TRABAJO EN DOMICILIO
NAC-F-06	Gestor de Asistencia	49231	IT
NAC-F-08	Gestor de Asistencia	26847	IT
NAC-F-09	Gestor de Asistencia	42122	IP
NAC-F-10	Gestor de Asistencia	54353	TELETRABAJO
NAC-F-11	Gestor de Asistencia	54858	TELETRABAJO
NAC-F-12	Gestor de Asistencia	54232	VULNERABILIDAD / TRABAJO EN DOMICILIO
NAC-F-13	Gestor de Asistencia	35313	TELETRABAJO
NAC-F-15	Gestor de Asistencia	27576	IT
NAC-F-16	Gestor de Asistencia	53794	LIBERADA SINDICAL
NAC-F-17	Gestor de Asistencia	35815	IT
NAC-F-18	Gestor de Asistencia	54226	VULNERABILIDAD / TRABAJO EN DOMICILIO
NAC-F-19	Gestor de Asistencia	54856	TRABAJO EN DOMICILIO
NAC-F-20	Gestor de Asistencia	39103	IT
NAC-F-21	Gestor de Asistencia	54832	IT
NAC-F-24	Gestor de Asistencia	54838	TRABAJO EN DOMICILIO
NAC-F-25	Gestor de Asistencia	54859	IT
NAC-F-26	Gestor de Asistencia	46979	IT
NAC-F-28	Gestor de Asistencia	53975	TRABAJO EN DOMICILIO
NAC-F-29	Gestor de Asistencia	54836	VULNERABILIDAD / TRABAJO EN DOMICILIO
Negociado Asistencia Ciudadana Territorial			
NAS-F-02	Gestor de Asistencia	37950	IT
NAS-F-03	Gestor de Asistencia	54299	IT

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:

05/06/2020 16:43

05/06/2020 17:37

05/06/2020 18:59

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada

mediante el Código Seguro de Verificación en

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

s-v=R006754ad10f051828b07e43a8061025J

R006754ad10f051828b07e43a8061025J

NAS-F-04	Gestor de Asistencia	15641	VULNERABILIDAD / TRABAJO EN DOMICILIO
NAS-F-05	Gestor de Asistencia	55789	TRABAJO EN DOMICILIO
NAS-F-06	Gestor de Asistencia	37546	TELETRABAJO
NAS-F-07	Gestor de Asistencia	54204	IT
NAS-F-08	Gestor de Asistencia	54405	TRABAJO EN DOMICILIO
NAS-F-09	Gestor de Asistencia	45183	LIBERADO SINDICAL
NAS-F-11	Gestor de Asistencia	55782	VULNERABILIDAD / TELETRABAJO
Negociado Padrón de Habitantes			
NPH-F-01	Jefe de Negociado	15959	TELETRABAJO
NPH-F-02	Gestor de Apoyo	54574	TELETRABAJO
NPH-F-03	Delineante	45271	TELETRABAJO
NPH-F-04	Administrativo	14227	TRABAJO EN DOMICILIO
NPH-F-07	Auxiliar Administrativo	15895	TRABAJO EN DOMICILIO
NPH-F-08	Auxiliar Administrativo	54590	TRABAJO EN DOMICILIO
NPH-F-09	Auxiliar Administrativo	53993	PRESENCIAL
NPH-F-10	Auxiliar Administrativo	36658	TELETRABAJO
NPH-F-11	Auxiliar Administrativo	46477	VULNERABILIDAD / TRABAJO EN DOMICILIO
NPH-F-12	Auxiliar Administrativo	54833	VULNERABILIDAD / TELETRABAJO
NPH-F-13	Auxiliar Administrativo	54276	IT
NPH-F-14	Auxiliar Administrativo	54933	TELETRABAJO
UTT-L-10	Oficial Conductor	53643	IT
NPH-L-01	Oficial	27811	IP
NPH-L-02	Operario	41035	PRESENCIAL
SECCION DE GESTION DE SOLICITUDES			
GSO-F-01	Jefe de Sección	13208	IT
Negociado de Gestión de Solicitudes			
NGS-F-04	Auxiliar Administrativo	54992	PRESENCIAL
NGS-F-05	Auxiliar Administrativo	38952	IT
Negociado de Régimen Interno			
NRI-F-01	Jefe de Negociado	29323	VULNERABILIDAD / TELETRABAJO
NRI-F-07	Auxiliar Administrativo	12184	IT
NRI-F-08	Asistente al Ciudadano	20091	IT
NRI-F-12	Operario Coordinador	9735	IT
NRI-F-13	Operario	8716	IT
NRI-L-01	Notificador	36544	IT
NRI-L-03	Notificador	22053	IT
NRI-L-04	Notificador	54530	IT
NRI-L-05	Notificador	55446	IT
NRI-L-06	Notificador	3274	IT
NRI-L-07	Teleoperador	51651	IT
NRI-L-08	Teleoperador	39699	PRESENCIAL
NRI-L-09	Teleoperador	54967	PRESENCIAL



R006754ad101051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=R006754ad101051828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59



NRI-L-11	Teleoperador	54966	PRESENCIAL
NRI-L-12	Teleoperador	54172	PRESENCIAL
NRI-L-14	Ordenanza	53858	IT
NRI-L-15	Ordenanza	40083	IT
NRI-L-17	Ordenanza	55101	IT
NIS-L-01	Ordenanza	54214	PRESENCIAL

III PLAN ORGANIZATIVO

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

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

➤ De la Fase 0 a la Fase II.

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

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

➤ Fase III

- Reincorporación presencial al puesto de trabajo por parte de los empleados con excepción de los grupos vulnerables que estarán supeditados a lo que se disponga por el Ministerio de Sanidad.



R006754ad101051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada
mediante el Código Seguro de Verificación en
<http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=R006754ad101051828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59

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

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

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

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

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.



R006754ad10f051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=R006754ad10f051828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59

2020 - 19885

LIBRO

05/06/2020 22:14

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

Expte.: Plan Organizativo COVID-19.3

Tramite: Aprobación definitiva de todos los planes organizativos recibidos.

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.



R006754ad101051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada
mediante el Código Seguro de Verificación en
<http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validooc/index.jsp?c>
sv=R006754ad101051828b07e43a8061025J

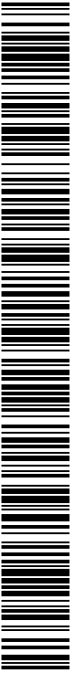
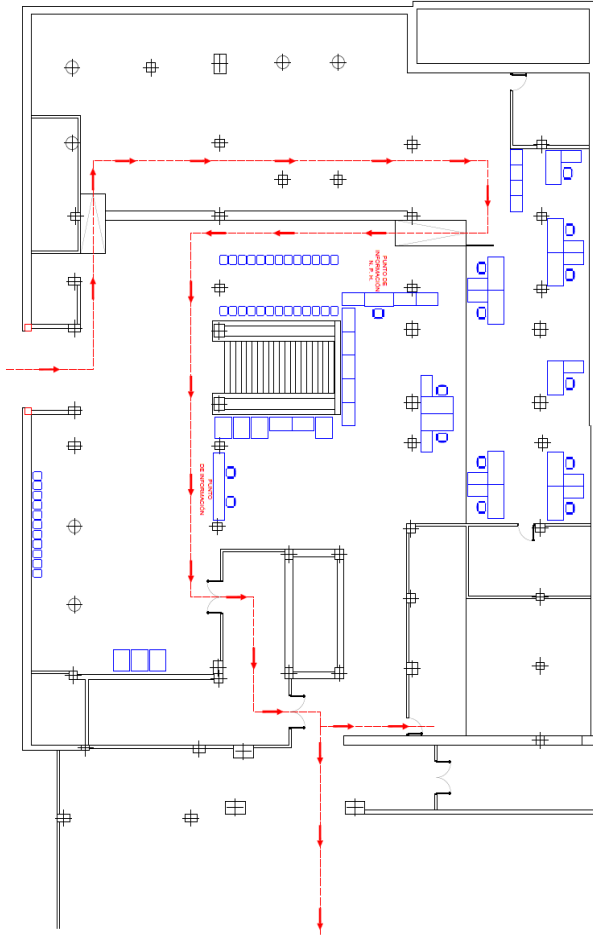
Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59

2020 - 19885

05/06/2020 22:14

LIBRO

RESOLUCIONES Y DECRETOS



R006754ad10f05f828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada
mediante el Código Seguro de Verificación en
<http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c>
sv=R006754ad10f05f828b07e43a8061025J

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59



DIRECCION GENERAL INNOVACION TECNOLOGICA

Como punto de partida conviene analizar que la estructura de la Dirección General de Innovación Tecnológica está conformada por el Servicio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, la Sección de Proyectos de Innovación y el personal adscrito directamente a la misma. Por parte de cada una de las citadas unidades administrativas se ha elaborado un plan organizativo para la transición a la nueva normalidad, centrándose el presente documento en lo concerniente al personal adscrito directamente a esta Dirección General.

La situación actual del referido personal, que se propone mantener, como se verá, en las diferentes fases del proceso de desescalada, es la siguiente:

DIRECCION GENERAL DE NUEVAS TECNOLOGIAS			
Puesto		ID	Situación COVID-19
DNT-F-01	Ingeniero Informático	55572	Teletrabajo
DNT-F-02	Licenciado en Derecho	55396	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 la Sección de Patrimonio se den instrucciones para que se haga un refuerzo de la limpieza de las distintas estancias municipales 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.

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.

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

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59

R006754ad101051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validooc/index.jsp?c=sv=R006754ad101051828b07e43a8061025J>

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.

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, esto es, en situación de teletrabajo con desplazamientos puntuales al centro de trabajo si resultase necesario para consulta de expedientes u otras gestiones similares.

Fase III.

Los puestos de trabajo adscritos directamente a la DGIT son susceptibles de continuar con teletrabajo, por lo que se plantea el mantenimiento de esta forma de trabajo para el personal que los ocupa, dado que no tienen atribuidas funciones de atención al público, porque con esta forma de trabajo se prioriza la seguridad y salud de los empleados públicos.

Desde el final de la fase III hasta septiembre

Se propone que el personal adscrito directamente a la DGIT siga realizando teletrabajo hasta septiembre, con asistencia presencial de una vez a la semana, salvo aquellos trabajadores vulnerables o trabajadores con dificultades de conciliación. Se establecerán por el Director General los turnos correspondientes para dicha asistencia presencial de una vez a la semana de su personal.

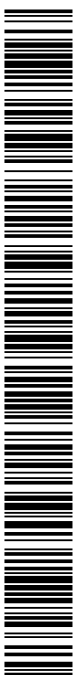
A partir de septiembre – Nueva normalidad

- Reincorporación presencial a los puestos de trabajo, siempre que se cumplan las medidas de prevención correspondientes, se hayan realizado los cambios propuestos y dotado de material necesario (por ejemplo, mamparas de separación, geles hidroalcohólicos, mascarillas para el personal, etc.).
- 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 de teletrabajo.
- Los grupos vulnerables estarán supeditados a lo que se disponga por la autoridad competente.
- Se dará prioridad en la atención vía telefónica y/o telemática.
- Flexibilización laboral y/o desempeño de actividad laboral mediante trabajo en domicilio o teletrabajo para los trabajadores con problemas de conciliación laboral.
- Convocatoria de reuniones mediante videoconferencias en cualquier soporte que lo permita (tipo Laycos, GoToMeeting, Teams, WhatsApp etc.).

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

Reorganización del espacio de trabajo

El personal adscrito directamente a la DGIT podrá permanecer o reubicarse en espacios gestionados por el Servicio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y/o por la



R006754a4d10f051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validooc/index.jsp?c=sv=R006754a4d10f051828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59



Sección de Proyectos de Innovación, siempre que así sea posible, dando debido cumplimiento a todas las pautas y condiciones recogidas en los planes organizativos de las referidas unidades administrativas.

SECCION DE PROYECTOS E INNOVACION

ESTRUCTURA DE LA SECCIÓN DE PROYECTOS DE INNOVACIÓN

La estructura de la Sección de Proyectos de Innovación y la situación actual del personal adscrito a la misma, que se propone mantener, como se verá, en las diferentes fases del proceso de desescalada, es la siguiente:

SECCIÓN DE PROYECTOS DE INNOVACIÓN			
	Puesto	ID	Situación COVID-19
PIN-F-01	Jefe de Sección	81868	Teletrabajo
PIN-F-02	Economista	50362	Teletrabajo
PIN-F-03	Técnico Superior Admón. General	13380	Teletrabajo
PIN-F-04	Arquitecto Técnico	35831	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 a la Sección de Proyectos de Innovación, 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.

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.

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)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59



R006754ad101051828b07e43a8061025J

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

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

Fase III.

Todos los puestos de trabajo de la Sección de Proyectos de Innovación son susceptibles de continuar con teletrabajo, por lo que se plantea el mantenimiento de esta forma de trabajo para el personal de la Sección, 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. Todo lo anterior, 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 a la Sección.

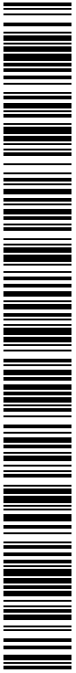
Desde el final de la fase III hasta septiembre

Se propone que todo el personal de la Sección de Proyectos de Innovación siga realizando teletrabajo hasta septiembre, con asistencia presencial de una vez a la semana de cada una de las personas adscritas a la Sección, salvo trabajadores vulnerables o trabajadores con dificultades de conciliación. El Jefe de Sección establecerá los turnos correspondientes para dicha asistencia presencial de una vez a la semana de su personal.

A partir de septiembre – Nueva normalidad

- 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 de teletrabajo.
- Los grupos vulnerables estarán supeditados a lo que se disponga por el Ministerio de Sanidad.
- Flexibilización laboral y/o desempeño de actividad laboral mediante trabajo en domicilio o teletrabajo para los trabajadores con problemas de conciliación laboral.
- Atención telefónica y/o telemática mediante videoconferencias y a través de la sede electrónica.
- Dadas las características de los servicios que se prestan, éstos no se realizarán de forma presencial, solamente por vía telefónica y/o telemática.
- Convocatoria de reuniones mediante videoconferencias en cualquier soporte que lo permita (tipo Laycos, GoToMeeting, Teams, WhatsApp etc.).

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



R006754ad10f051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/valido/c/index.jsp?c=sv=R006754ad10f051828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59



Organización del espacio de trabajo

A juicio de esta Sección de Proyectos de Innovación, y a falta de su confirmación por la autoridad competente en prevención de riesgos profesionales y salud en el trabajo, la distribución actual del mobiliario permite el cumplimiento de la distancia mínima de seguridad de 2 metros entre los empleados públicos, así como la movilidad dentro de las dependencias de la Sección de Proyectos de Innovación y la entrada y salida de ella en condiciones de seguridad. Además, se proponen las siguientes medidas de seguridad:

- Restricción de acceso a las instalaciones, permitido solamente al personal de la Sección y a las personas que sea estrictamente indispensable, siempre tomando las medidas de seguridad necesarias.
- Crear una zona a la entrada de la Sección, claramente delimitada, para que aquellas personas que no pertenezcan a ésta permanezcan en ella hasta que se les permita el acceso en condiciones de seguridad.
- Colocación de cartelera para disuadir del contacto directo con personas que no sean de las propias dependencias de la Sección de Proyectos de Innovación 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.
- La documentación destinada a esta Sección se recibirá por la aplicación de registro interdepartamental, correo electrónico o por medios telemáticos o electrónicos de otro orden.
- La puerta de acceso se mantendrá abierta para evitar contacto innecesario de abrir y cerrar, así como para facilitar la ventilación. Para ello, también se abrirán las ventanas de la Sección.
- Deberán mantener desalojadas y limpias las mesas de trabajo.
- En la medida de lo posible, uso individualizado de herramientas y material de trabajo.
- 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 de la Sección de Proyectos de Innovación, así como la movilidad dentro de estas dependencias.
- 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.
- Refuerzo de la limpieza en las dependencias de la Sección de Proyectos de Innovación y desinfección de los espacios y puestos de trabajo un mínimo de dos veces en cada jornada laboral.
- Se establece como norma que solo pueda permanecer en el interior del Archivo/Office una persona, debiendo esperar a que quede vacío para entrar la siguiente. Se instalará un cartel de aviso que indique si hay o no alguien dentro.
- Respecto a la copiadora-impresora-multifunción: 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 desinfección tras su uso dado que está a disposición de todos los empleados (se precisa un dispensador de gel para la multifunción).
- Cualquier otra medida que sea necesaria para la prevención de riesgos laborales y la seguridad en el trabajo.

Se propone que las afirmaciones hechas anteriormente sean corroboradas por la autoridad competente en prevención de riesgos profesionales y salud en el trabajo que son las personas capacitadas para realizar dicha evaluación.



R006754ad10f051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=R006754ad10f051828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59

SERVICIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES E INNOVACION

ESTRUCTURA DE LA SECCIÓN DE PROYECTOS DE INNOVACIÓN, RELACION DE EMPLEADOS PUBLICOS QUE DESEMPEÑAN SUS FUNCIONES EN LA SECCIÓN Y SITUACION ACTUAL DE LOS MISMOS

La estructura del Servicio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en adelante Servicio TIC, y la situación actual del personal adscrito al mismo, la cual se propone mantener como se verá más adelante.

Todo el personal del Servicio está en *Teletrabajo* o en *Turnos Presencial/Teletrabajo*, de acuerdo con la siguiente relación:

SERVICIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES E INNOVACION			
	Puesto	ID	Situación COVID-19
STI-F-04	Auxiliar Administrativo	53743	TELETRABAJO
SECCION DE APLICACIONES INFORMATICAS			
AIN-F-01	Jefe de Sección	81876	TELETRABAJO
AIN-F-02	Ingeniero Informático	55571	TELETRABAJO
AIN-F-03	Ingeniero Técnico Informático	53691	TELETRABAJO
AIN-F-05	Gestor SIC	55412	TELETRABAJO
AIN-F-06	Gestor SIC	53740	TELETRABAJO
GRUPO DE SOPORTE DE APLICACIONES			
GSA-F-01	Jefe de Grupo	11675	TELETRABAJO / VULNERABILIDAD
GSA-F-02	Gestor SIC	53689	TELETRABAJO
GSA-F-03	Gestor SIC	11683	TELETRABAJO / VULNERABILIDAD
UNIDAD TECNICA DE SISTEMAS Y COMUNICACIONES			
USC-F-01	Jefe de Unidad Técnica	53769	TELETRABAJO - PRESENCIAL
USC-F-02	Ingeniero Técnico Informático	54946	TELETRABAJO
GRUPO DE SOPORTE DE SISTEMAS Y COMUNICACIONES			
GSI-F-01	Jefe de Grupo	37036	TELETRABAJO / VULNERABILIDAD
GSI-F-02	Gestor SIC	54248	TELETRABAJO - PRESENCIAL
GSI-F-03	Gestor SIC	48721	TELETRABAJO - PRESENCIAL
GRUPO AUXILIAR DE SISTEMAS Y COMUNICACIONES			
GOA-F-01	Jefe de Grupo	11632	TELETRABAJO / VULNERABILIDAD
GOA-F-02	Auxiliar SIC	11667	TELETRABAJO / VULNERABILIDAD
GOA-F-03	Auxiliar SIC	50608	TELETRABAJO - PRESENCIAL
GOA-F-04	Auxiliar SIC	13275	TELETRABAJO - PRESENCIAL
GOA-F-05	Auxiliar SIC	49211	TELETRABAJO - PRESENCIAL
GOA-L-01	Operario	55677	TELETRABAJO - PRESENCIAL



R006754ad10f051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=R006754ad10f051828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59



UNIDAD TECNICA DE EXPLOTACION DE DATOS			
UEX-F-01	Jefe de Unidad Técnica	54249	TELETRABAJO
UEX-F-03	Gestor SIC	40581	TELETRABAJO

I. Plan organizativo para el Servicio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones e Innovación.

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 municipales y, especialmente, de las zonas comunes, donde deben evitarse las aglomeraciones.

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

Del 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.

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.

Por otro lado, y en cuanto a los quioscos electrónicos de atención desatendida que existen en las dependencias municipales, se deberán aplicar las medidas de higiene que se estimen necesarias en el uso de dichos dispositivos por parte de la ciudadanía (suministro de guantes, dispensadores de hidrogel). A su vez, se informa que, dadas las particularidades de las recomendaciones de limpieza de dichos dispositivos para prevenir su deterioro y avería, dicha limpieza va a ser efectuada una vez al día por el personal de la U.T.E. responsable del mantenimiento de los quioscos electrónicos (U.T.E. Axialtic Soluciones Tecnológicas, S.L. y ADD4U Soluciones para Gestión y Desarrollo, S.L.).

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, para la incorporación de todo el personal en modo presencial, y con objeto de garantizar el cumplimiento de la distancia mínima de seguridad de 2 metros entre los mismos, es necesario realizar ciertas reubicaciones del personal del Servicio, instalar mamparas de separación entre los mismos, y reubicar ciertos espacios comunes del Servicio.

Como se puede apreciar en la situación actual del personal, la mayor parte del mismo están desempeñando sus funciones mediante teletrabajo, sin ninguna merma del trabajo diario a desempeñar y con perfecta coordinación entre los mismos. Únicamente, y en lo que respecta a

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59



R006754ad10f051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=R006754ad10f051828b07e43a8061025J>



R006754ad10f051828b07e43a8061025J

la Unidad Técnica de Sistemas y Comunicaciones, puede ser necesaria, eventualmente, la presencia física del personal, para lo cual se ha organizado el trabajo mediante turnos presencial/teletrabajo, cuya frecuencia en asistencia presencial será incrementada según necesidades.

Según lo expuesto, todos los puestos de trabajo del Servicio TIC son susceptibles de continuar en el mismo estado en el que se encuentra actualmente, por lo que se plantea la continuidad de esta forma de trabajo para el personal del Servicio TIC.

La transición que se propone es la siguiente:

Hasta final de la Fase III:

Se propone que todo el personal del Servicio TIC continúe en el mismo estado en el que se encuentra actualmente, 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 mismo, y pueda haber una asistencia más intensiva a las oficinas del personal que realiza turnos.

Desde final de la Fase III hasta septiembre:

Se propone que todo el personal del Servicio TIC siga en el mismo estado en el que se encuentra actualmente, con asistencia presencial de una vez a la semana de cada una de las personas adscritas al Servicio, salvo aquellos trabajadores vulnerables o trabajadores con dificultades de conciliación. Cada Jefe de Sección o de Unidad establecerá los turnos correspondientes para dicha asistencia presencial de una vez a la semana de su personal.

A partir de septiembre

- Reincorporación presencial a los puestos de trabajo, siempre que se cumplan las medidas de prevención correspondientes, se hayan realizado los cambios propuestos y dotado de material necesario (por ejemplo, mamparas de separación, geles hidroalcohólicos, mascarillas para el personal, etc.).
- 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 de teletrabajo.
- Los grupos vulnerables estarán supeditados a lo que se disponga por la autoridad competente.
- Se dará prioridad en la atención vía telefónica y/o telemática.
- Flexibilización laboral y/o desempeño de actividad laboral mediante trabajo en domicilio o teletrabajo para los trabajadores con problemas de conciliación laboral.
- Convocatoria de reuniones mediante videoconferencias en cualquier soporte que lo permita (Teams, WhatsApp, etc.).

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 laborales y salud en el trabajo.

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=R006754ad10f051828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59



Reorganización del espacio en el trabajo.

Con objeto de garantizar el cumplimiento de la distancia mínima de seguridad de 2 metros entre los diferentes puestos de trabajo, se propone la realización de los siguientes cambios, todo ello con la previa supervisión de la autoridad competente en prevención de riesgos laborales y salud en el trabajo y con el apoyo de la Sección de Patrimonio, tanto a nivel logístico, organizativo como de material a suministrar y/o instalar o retirar:

- Independizar la zona de entrada al Servicio TIC de la de la Dirección General de Innovación Tecnológica. A estos efectos, la entrada al Servicio TIC, así como la entrada a la Dirección General, estarán claramente delimitadas, para que aquellas personas que no pertenezcan a estas permanezcan en ella hasta que se les permita el acceso en condiciones de seguridad.
- Cambio de ubicación de las mesas y mobiliario de parte del personal.
- Separación de las mesas que se encuentran en cruz, 2 cruces de 4 puestos cada una, o bien la dotación de **mamparas** transparentes que les puedan dotar de seguridad.
- Retirada de armarios y otro mobiliario que no es posible mantener para compatibilizar la movilidad en las dependencias con la distancia mínima de seguridad de 2 metros.
- **Cerramientos con mamparas** de ciertas zonas en el Servicio para independizar en cierta manera los espacios y garantizar la adecuada separación entre los trabajadores entre sí y con el resto de los trabajadores que tuvieran que personarse en el Servicio.
- Cerramiento con mamparas de un espacio que se encuentra actualmente abierto para reubicar la sala de reuniones a otra zona que sí dispone de ventanas que permitan su ventilación.
- Los cerramientos de espacio resultan imprescindibles para canalizar los flujos de asistencia presencial. Aunque los usuarios del Ayuntamiento deben acceder a los servicios tecnológicos prestados a través de los medios telemáticos habilitados al efecto, existen algunas excepciones que requieren la atención presencial en las dependencias del Servicio TIC (entrega de material, configuraciones móviles, etc.). Por lo que, con el fin de garantizar el cumplimiento de las normas de distanciamiento social, es necesario canalizar adecuadamente la asistencia de los usuarios, mediante la adecuación de barreras físicas.

Espacios comunes

En los espacios comunes se deberá:

- Extremar la limpieza de los mismos y la desinfección.
- Disponer de dispensadores de geles hidroalcohólicos.

Dentro del propio Servicio:

- Se establece como norma que en el office del Servicio solo pueda permanecer en su interior una persona, debiendo esperar a que quede vacío para entrar el siguiente. Para facilitar el uso del office por todas las personas del Servicio que lo requieran, solo se deberá permanecer en el mismo el mínimo tiempo imprescindible, que en ningún caso



R006754ad101051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/valido/index.jsp?c=sv=R006754ad101051828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59

excederá de los 15 minutos. La persona que abandona el office deberá desinfectar la zona una vez terminado. Se permitirá consumir alimentos en la propia mesa de trabajo.

- En la medida de lo posible se evitará realizar reuniones presenciales, por lo que se procurará llevarlas a cabo por medios telemáticos. En caso de no ser posible, se realizarán teniendo en cuenta las medidas de seguridad necesarias.

Ajenos al Servicio:

- 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.
- Dado que los aseos 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. A tener en cuenta que los aseos de la segunda planta están muy transitados dado que a los mismos acuden personal de la primera y segunda planta. Convendría poner a disposición del personal el posible uso de baños de plantas superiores, que suelen tener una menor ocupación. Asimismo, deberían permanecer cerrados con llaves para evitar que el público pueda entrar en ellos (esta situación ocurre actualmente). Asimismo se deberá incrementar la asiduidad de limpieza de los mismos y reposición de material (jabón, desinfectante, papel, etc.).
- Dotación de material de protección personal (mascarillas, geles y guantes) para el personal que acude presencialmente a otros servicios para la asistencia de incidencias TIC, e información al mencionado personal de las medidas de higiene que se estimen de aplicación, desde la autoridad competente en prevención de riesgos laborales y salud en el trabajo.

Otras medidas organizativas

- El acceso por parte de los usuarios a los servicios prestados por la Unidad (solicitud de incidencias, de peticiones, de soporte, etc.) se hará exclusivamente a través de los canales telemáticos habilitados al efecto, no permitiéndose la entrada de personal ajeno a las dependencias del Servicio TIC para dicha finalidad.
- Para los casos excepcionales en que la prestación del servicio requiera la asistencia presencial en las dependencias de la Unidad, solo se permitirá la entrada con cita previa. Para ello se implementará un sistema de cita previa para su atención dentro de la franja horaria de lunes a viernes de 9 a 13 horas, evitándose la coincidencia de personas para la misma gestión y con un máximo de posibles personas ajenas al Servicio al mismo tiempo.
- Colocación de **cartelería** para disuadir del contacto directo con personas que no sean de las propias dependencias del Servicio TIC 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 seguirá potenciando el uso de los medios electrónicos, evitando en la medida de lo posible el intercambio de información en papel.



R006754ad10f051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=R006754ad10f051828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59

2020 - 19885

LIBRO

05/06/2020 22:14

RESOLUCIONES Y DECRETOS

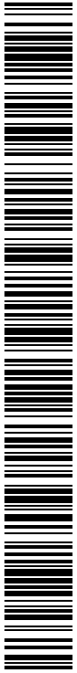


Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria

Área de Gobierno de Administración Pública, Recursos Humanos, Innovación Tecnológica y Deportes
 Dirección General de Administración Pública
 Servicio de Recursos Humanos
 MCGJ/vmg
 Expte.: Plan Organizativo COVID-19.3
 Tramite: Aprobación definitiva de todos los planes organizativos recibidos.

- Refuerzo de la **limpieza** en las dependencias del Servicio y **desinfección** de los espacios y puestos de trabajo un mínimo de dos veces en cada jornada laboral.
- Habilitar en las dependencias de gel hidroalcohólico, así como de guantes y mascarillas a los trabajadores. Existen elementos comunes que se utilizan: fotocopiadora, archivos, destructora de papel, etc., y se atiende a personal de otras dependencias.
- Dotar a los puestos de trabajo necesarios, de dispositivos electrónicos que permitan la realización de videoconferencia.
- Cualquier otra medida que sea necesaria para la prevención de riesgos laborales y la seguridad en el trabajo.

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. -



R006754ad10f051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=R006754ad10f051828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59

SERVICIO MEDIOAMBIENTE

Hay que tener en cuenta que la actividad del Servicio de Medioambiente, en lo que respecta a los huertos urbanos fundamentalmente ha sido considerada, por analogía, un servicio básico esencial puesto que recoge las actividades agrícolas contempladas en el RD-Ley 10/2020 de 29 de marzo y a la de parques y jardines según resolución del alcalde 12794/2020 de 30 de marzo. Acorde con esta circunstancia, La Concejalía Delegada Área de Sostenibilidad Ambiental, Agricultura, Ganadería y Pesca dio instrucciones a la empresa responsable del mantenimiento de la red de huertos urbanos para que siguieran prestando sus servicios adaptándolos a las nuevas circunstancias de la declaración del estado de alarma lo cual se puso en conocimiento del PEMULPA, del Área de Contratación del Ayuntamiento y de la Dirección General de Administración Pública. También se ha dado traslado a la Unidad Técnica de Seguridad y Emergencias de la propuesta del plan de desescalada para la nueva fase que permita gradualmente el uso de los huertos urbanos por parte de los hortelanos y, próximamente, se dará nuevas instrucción a dicha empresa para que readapte la prestación de su servicio a las nuevas circunstancias. Por lo que en el presente escrito se propone la reorganización de los medios propios a las distintas fases de desescalada.

ESTRUCTURA DEL SERVICIO Y ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL

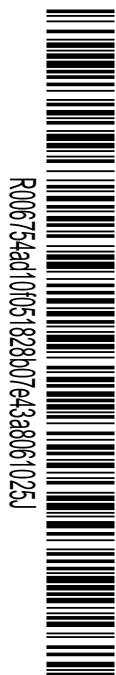
Como punto de partida conviene analizar la estructura del Servicio de Medioambiente y la situación actual del personal adscrito al mismo, que se propone mantener, como se verá, hasta la fase III del proceso de desescalada, que es la siguiente:

SERVICIO DE MEDIOAMBIENTE			
Puesto	ID	Situación COVID-19	
MAB-F-01	Jefe de Servicio	13339	VULNERABILIDAD / TELETRABAJO - PRESENCIAL
MAB-F-02	Gestor Presupuestario y Contable	39740	VULNERABILIDAD / TELETRABAJO
SECCION DE MEDIOAMBIENTE			
MAM-F-05	Trabajador Social	81913	TRABAJO EN DOMICILIO - PRESENCIAL
MAM-F-06	Administrativo	14104	IT
MAM-F-07	Administrativo	55663	VULNERABILIDAD / TELETRABAJO
MAM-L-01	Encargado de Servicios Múltiples	37147	VULNERABILIDAD / TRABAJO EN DOMICILIO
NRI-F-05	Auxiliar Administrativo	55684	TRABAJO EN DOMICILIO
SECCION DE SECTOR PRIMARIO			
SPR-F-03	Administrativo	15406	LRR

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,

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59



R006754ad101051828b07e43a8061025J



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**

SERVICIO DE MEDIOAMBIENTE			
Puesto	ID	Situación COVID-19	
MAB-F-01	Jefe de Servicio	13339	VULNERABILIDAD / TELETRABAJO - PRESENCIAL
MAB-F-02	Gestor Presupuestario y Contable	39740	VULNERABILIDAD / TELETRABAJO
SECCION DE MEDIOAMBIENTE			
MAM-F-05	Trabajador Social	81913	TRABAJO EN DOMICILIO - PRESENCIAL
MAM-F-06	Administrativo	14104	IT
MAM-F-07	Administrativo	55663	VULNERABILIDAD / TELETRABAJO
MAM-L-01	Encargado de Servicios Múltiples	37147	VULNERABILIDAD / TRABAJO EN DOMICILIO
NRI-F-05	Auxiliar Administrativo	55684	PRESENCIAL DESDE LA FASE II.
SECCION DE SECTOR PRIMARIO			
SPR-F-03	Administrativo	15406	LRR

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.



R006754ad101051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/valido/index.jsp?c=sv=R006754ad101051828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59

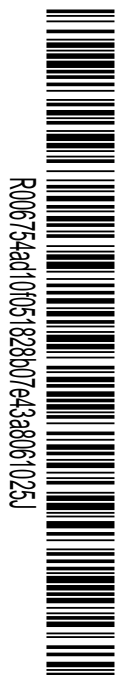
➤ **Fase III.**

SERVICIO DE MEDIOAMBIENTE			
	Puesto	ID	Situación COVID-19
MAB-F-01	Jefe de Servicio	13339	VULNERABILIDAD / TELETRABAJO - PRESENCIAL
MAB-F-02	Gestor Presupuestario y Contable	39740	VULNERABILIDAD / TELETRABAJO
SECCION DE MEDIOAMBIENTE			
MAM-F-05	Trabajador Social	81913	PRESENCIAL
MAM-F-06	Administrativo	14104	IT
MAM-F-07	Administrativo	55663	VULNERABILIDAD / TELETRABAJO
MAM-L-01	Encargado de Servicios Múltiples	37147	VULNERABILIDAD / TRABAJO EN DOMICILIO
NRI-F-05	Auxiliar Administrativo	55684	PRESENCIAL DESDE LA FASE II.
SECCION DE SECTOR PRIMARIO			
SPR-F-03	Administrativo	15406	LRR

- 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.

Las oficinas del Centro de Recursos Ambientales El Pambaso, permiten mantener la distancia de 2 metros entre la trabajadora social y el auxiliar de gestión por lo que pueden incorporarse a jornada completa al trabajo presencial.

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59



R006754ad101051828b07e43a80610251

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=R006754ad101051828b07e43a80610251>



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

- Cuando sean dos trabajadores, la alternancia consistiría en uno el lunes y otro el viernes quedarán en teletrabajo o trabajo en domicilio y tres días en la semana confluirán para que puedan intercambiar impresiones respecto de los expedientes en trámite.

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

- Cuando sean 4 trabajadores, la alternancia consistiría en repartir los días permaneciendo al 50% en teletrabajo o trabajo en domicilio una vez a la semana cada uno de ellos.

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

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

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

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

➤ **Nueva normalidad**

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



R006754ad10f051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validooc/index.jsp?c=sv=R006754ad10f051828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59

**SERVICIO DE ASESORIA JURIDICA
ACTUALIZADA 26/05/2020 CON RESPECTO AL PLAN PARA LA FASE III**

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 - PRESENCIAL
SAJ-F-02	Letrado	12070	VULNERABILIDAD / TELETRABAJO * PRESENCIAL POR DECISION PROPIA
SAJ-F-03	Letrado	25107	TELETRABAJO - PRESENCIAL
SAJ-F-04	Letrado	29731	TELETRABAJO - PRESENCIAL
SAJ-F-05	Letrado	53755	TELETRABAJO - PRESENCIAL
SAJ-F-06	Letrado	55241	TELETRABAJO - PRESENCIAL
SAJ-F-07	Letrado	55701	TELETRABAJO - PRESENCIAL
SAJ-F-08	Letrado	55702	TELETRABAJO - PRESENCIAL
Negociado de Administraciones Jurídicas			
NAJ-F-02	Gestor Asesoría Jurídica	55575	TELETRABAJO - PRESENCIAL
NAJ-F-03	Gestor Asesoría Jurídica	54351	TELETRABAJO - PRESENCIAL
NAJ-F-04	Gestor Asesoría Jurídica	55574	TELETRABAJO - PRESENCIAL
NAJ-F-05	Gestor Asesoría Jurídica	55386	TELETRABAJO - 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.

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)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59

R006754a0101051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/valido/oc/index.jsp?c=sv=R006754a0101051828b07e43a8061025J>



➤ **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.

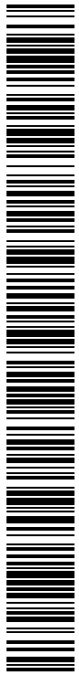
➤ **Fase III.**

- 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.

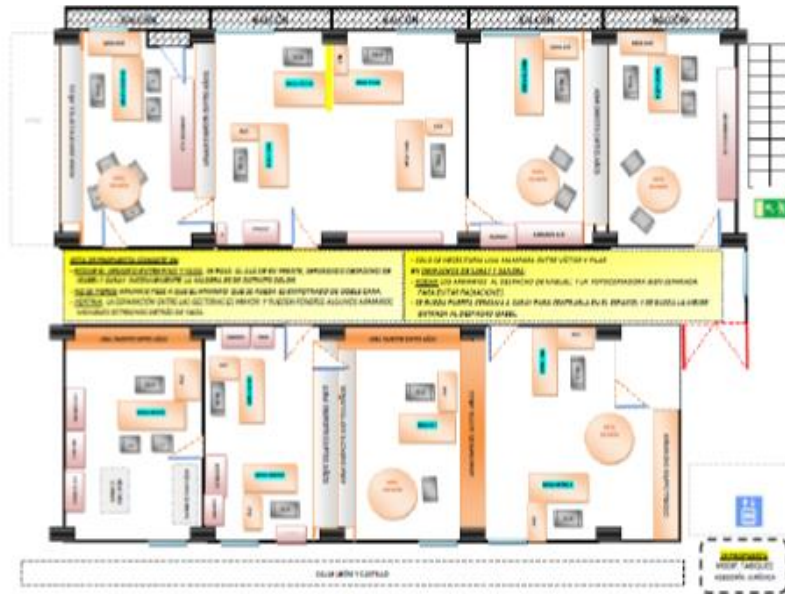


R006754ad10f051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validooc/index.jsp?c=sv=R006754ad10f051828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59

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 a la distribución, sugiero que siga igual que en el plano, pero, en el espacio mayor, en vez de estar las trabajadoras con ID 54351 y 55386, que estén las trabajadoras con ID 55575 y 55574.

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.



COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=R006754ad10f051828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59

2020 - 19885

LIBRO

05/06/2020 22:14

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
Expte.: Plan Organizativo COVID-19.3
Tramite: Aprobación definitiva de todos los planes organizativos recibidos.

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 Dirección General, para su conocimiento y organización.

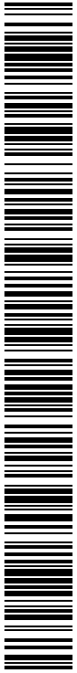
Se procurará finalmente que todas las reuniones que se pretendan celebrar se lleven a cabo por videoconferencia, haciendo uso de aplicativos tipo Laycos, GoToMeeting, Teams o WhatsApp.

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.

➤ **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, con cita previa.
- Atención telefónica y/o telemática. -



R006754ad10f051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada
mediante el Código Seguro de Verificación en
<http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c>
siv=R006754ad10f051828b07e43a8061025J

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59

SECCION DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL

Estructura de la Sección Patrimonial y situación actual del personal adscrito a la misma, que se propone mantener, como se verá, hasta la fase III del proceso de desescalada, que es la siguiente:

SECCION DE 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.

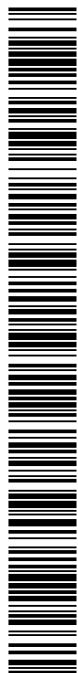
Del mismo modo, se propone que, respecto del personal que no preste servicios en el edificio, antes de permitir su acceso, se requiera por el vigilante de la entrada la identidad y el motivo de acudir a las dependencias administrativas. Una vez se conozca el motivo, se denegará o se facilitará el acceso,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

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59





**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

Expte.: Plan Organizativo COVID-19.3

Tramite: Aprobación definitiva de todos los planes organizativos recibidos.

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

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

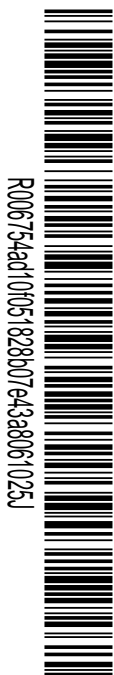
➤ **Fase III.**

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

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

Organización 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.



R006754ad10f051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada
mediante el Código Seguro de Verificación en
<http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=R006754ad10f051828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59

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.

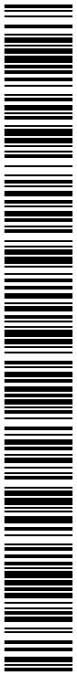
En esta Área, confluyen puestos de trabajo en donde existe una distancia entre trabajadoras superior a 2 metros, medidos desde la posición de cada silla, con otros puestos en donde dicha distancia es inferior a los 2 metros.

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, para garantizar la salud, cada trabajador deberá contar con medios de protección individual



R006754a010051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=R006754a010051828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59



**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
Expte.: Plan Organizativo COVID-19.3
Tramite: Aprobación definitiva de todos los planes organizativos recibidos.

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.

➤ **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.



R006754ad101051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoDoc/index.jsp?c sv=R006754ad101051828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59

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
SDA-F-27		54215	TRABAJO EN DOMICILIO
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
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



R006754ad101051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validooc/index.jsp?c=sv=R006754ad101051828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59



**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

Expte.: Plan Organizativo COVID-19.3

Tramite: Aprobación definitiva de todos los planes organizativos recibidos.

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
MUS-L-06 a 35	Profesor Banda de Música	VARIOS	TRABAJO EN DOMICILIO (*)

(*) 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:

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

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59



R006754ad101051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada
mediante el Código Seguro de Verificación en
<http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=R006754ad101051828b07e43a8061025J>



R006754ad10f05f828b07e43a8061025J

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 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.

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validooc/index.jsp?c=sv=R006754ad10f05f828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59

2020 - 19885

LIBRO

05/06/2020 22:14

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

Expte.: Plan Organizativo COVID-19.3

Tramite: Aprobación definitiva de todos los planes organizativos recibidos.

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).

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.



R006754ad101051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada
mediante el Código Seguro de Verificación en
<http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=R006754ad101051828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59

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 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 fotocopiadoras 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,



R006754a4d10f051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=R006754a4d10f051828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59



**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

Expte.: Plan Organizativo COVID-19.3

Tramite: Aprobación definitiva de todos los planes organizativos recibidos.

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.

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.



R006754ad10f051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=R006754ad10f051828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59

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.

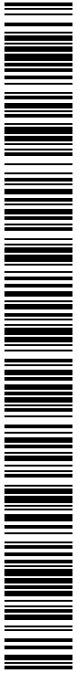
En principio no hay problemas de distancia entre trabajadores por lo que podrán acudir a la oficina siempre que lo deseen, si bien se propone un sistema de alternancia consistente en:

- 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 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, confluendo 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.



R006754a010051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=R006754a010051828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59

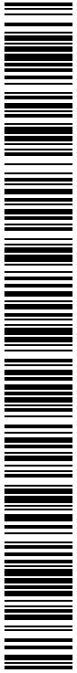


En el supuesto de que el estado de alarma no se prorrogue o se decida por el gobierno estatal adelantar alguna de las fases señaladas, todo lo propuesto para la fase III se adelantará a dicho momento.

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.



R006754ad10f05f828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada
mediante el Código Seguro de Verificación en
<http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c>
sv=R006754ad10f05f828b07e43a8061025J

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59

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.



R006754ad10f05f828b07e43a80610251

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=R006754ad10f05f828b07e43a80610251>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59



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.

“ ...



R006754ad10f051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada
mediante el Código Seguro de Verificación en
<http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=R006754ad10f051828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59

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.

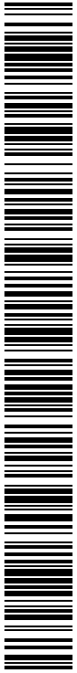
2. Asimismo, deberán proveer a dichos trabajadores de elementos de protección personal suficientes, y cumplir con todas las obligaciones de prevención de riesgos que resulten de aplicación.

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.



R006754a4d10f051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validooc/index.jsp?c sv=R006754a4d10f051828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59



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
 Expte.: Plan Organizativo COVID-19.3
 Tramite: Aprobación definitiva de todos los planes organizativos recibidos.

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 Sinfonica 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 ensayos 1 profesores – instrumento de viento (La sala principal puede ser utilizada por 2 ó 3 profesores de percusión)
- B.- Cabina de estudio 1 profesor – instrumento de viento
- C.- Cabina de estudio 2 1 profesor – instrumento de viento
- D.- Sala de ensayos secundaria 1 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

(Resolución 7527/2018, de 15 de Marzo)

-Juan Espino Durán-

Código Seguro de verificación: jBqCgdtN1aTn45oq+8oLg== 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 jBqCgdtN1aTn45oq+8oLg==	PAGINA	1/1
 jBqCgdtN1aTn45oq+8oLg==			



R006754ad101051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=R006754ad101051828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59

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 papelera 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.



R006754ad10f051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=R006754ad10f051828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59



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.



R006754ad10f05f828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=R006754ad10f05f828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59

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.



R006754a4d101051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=R006754a4d101051828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59



**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

Expte.: Plan Organizativo COVID-19.3

Tramite: Aprobación definitiva de todos los planes organizativos recibidos.

ADMINISTRACION POLICIA LOCAL

Al objeto de una mejora en la atención ciudadana por parte de la Policía Local de Las Palmas de Gran Canaria, y de un óptimo cumplimiento por esta Jefatura de Policía Local del apartado sexto de la instrucción primera de la **Orden INT/226/2020, de 15 de marzo**, del Ministerio del Interior, por la que se establece que *“Durante la vigencia del estado de alarma los servicios policiales se orientarán prioritariamente al cumplimiento de las obligaciones relacionadas con el cumplimiento de lo establecido en el Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, y de las órdenes a las que se refiere el apartado anterior, limitando, en la medida de lo posible, aquellos servicios que no se consideren imprescindibles”*, se formula la presente comunicación en el que se detalla las acciones necesarias a fin de llevar a cabo la prestación eficiente de los servicios policiales, como consecuencia de la desescalada en la aplicación de las diferentes fases que está ordenando el Gobierno de España.

Todo ello debido a que la gestión de esta pandemia ha supuesto que la sociedad se vea afectada por varias medidas, que en virtud de la evolución de contagiados, fallecidos y recuperados, supondrán el condicionante sobre el que gira la progresiva marcha hacia la llamada *“nueva normalidad”*.

En estos momentos, nos encontramos en la denominada desescalada, ya que los indicadores epidemiológicos así lo indican, permitiendo esto una reducción gradual de las medidas de restricción de la movilidad, del contacto social y reanudar parte del sector de actividad económica que se ha visto severamente afectado por las medidas adoptadas.

ESTRUCTURA DEL SERVICIO Y ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL

Por **Resolución del Alcalde núm. 12846/2020, de 31 de marzo**, se declaran servicios esenciales el Negociado administrativo del Servicio de Policía Local, siendo objeto de informe de esta Jefa de Servicio, que se presenta ante el Servicio de Recursos Humanos de fecha 7 de abril, y por el que se determinan las condiciones de prestación de servicio de los empleados públicos que prestan servicio en el mismo (oficio núm. Registro 1229-2020). Actualmente no efectuándose modificación alguna en la prestación del trabajo diario de los empleados públicos que en el mismo se citan, únicamente prestarán servicio en la modalidad de teletrabajo pero no de forma continuada los siguientes empleados, ya que tal y como se indicó en oficio 1213-2020, las condiciones del trabajo en este Servicio no lo permiten:

Nº ID
23291
45140
49190
28953
40761

Documento firmado por:

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

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

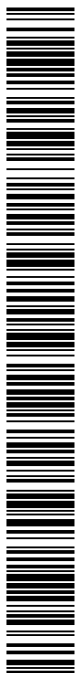
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)

Fecha/hora:

05/06/2020 16:43

05/06/2020 17:37

05/06/2020 18:59



R006754ad101051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada
mediante el Código Seguro de Verificación en
<http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=R006754ad101051828b07e43a8061025J>

Actualmente el Servicio de Policía Local lo integran los funcionarios policiales, agentes de movilidad y personal administrativo adscrito a este servicio, según la vigente relación de puestos de trabajo.

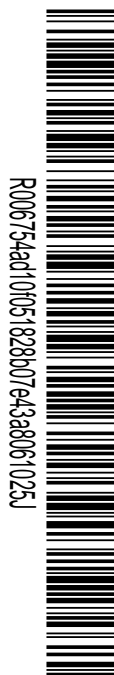
Relación empleados públicos del Servicio administrativo adscritos al servicio de Policía Local.

ADMINISTRACION POLICIA LOCAL			
Puesto	ID	Situación COVID-19	
NEGOCIADO DE POLICIA LOCAL			
NPO-F-01	Jefe de Negociado	15490	PRESENCIAL
NPO-F-02	Gestor de Asuntos Económicos	28953	TELETRABAJO
NPO-F-03	Administrativo	41007	PRESENCIAL
NPO-F-04	Administrativo	758	PRESENCIAL
NPO-F-05	Administrativo	40610	PRESENCIAL
NPO-F-06	Administrativo	54011	PRESENCIAL
NPO-F-07	Administrativo	23291	TELETRABAJO
NPO-F-08	Administrativo	40761	TELETRABAJO
NPO-F-09	Administrativo	21229	PRESENCIAL
NPO-F-11	Auxiliar Administrativo	53352	PRESENCIAL
NPO-F-12	Auxiliar Administrativo	37665	PRESENCIAL
NPO-F-13	Auxiliar Administrativo	54198	PRESENCIAL
NPO-F-14	Auxiliar Administrativo	49190	TELETRABAJO
NPO-L-03	Oficial	54535	PRESENCIAL
NEGOCIADO DE COORDINACION DE SERVICIOS			
NCS-F-02	Auxiliar Administrativo	43532	PRESENCIAL
NCS-F-03	Auxiliar Administrativo	48851	PRESENCIAL
NCS-F-04	Auxiliar Administrativo	45140	TELETRABAJO
NCS-F-05	Auxiliar Administrativo	55122	PRESENCIAL
NCS-F-06	Auxiliar Administrativo	55796	PRESENCIAL
NCS-F-07	Auxiliar Administrativo	54231	PRESENCIAL
NCS-F-08	Auxiliar Administrativo	51109	PRESENCIAL
NCS-F-09	Auxiliar Administrativo	23650	PRESENCIAL
NCS-F-10	Auxiliar Administrativo	22441	PRESENCIAL
NCS-F-11	Auxiliar Administrativo	55787	PRESENCIAL

PLAN DE ORGANIZACION PARA LA INCORPORACION DE LA ACTIVIDAD

Se continuará con el teletrabajo de aquellos empleados públicos que de forma esporádica lo vienen realizando, y en la forma que ya ha sido informado en oficio con núm. registro 1229-2020. El resto del personal ya está trabajando de forma presencial.

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59



R006754ad101051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=R006754ad101051828b07e43a8061025J>



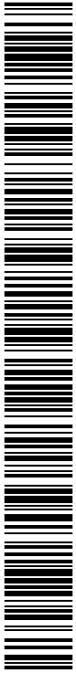
**Ayuntamiento
de Las Palmas
de Gran Canaria**

Área de Gobierno de Administración Pública, Recursos Humanos, Innovación Tecnológica y Deportes
Dirección General de Administración Pública
Servicio de Recursos Humanos
MCGJ/vmg
Expte.: Plan Organizativo COVID-19.3
Tramite: Aprobación definitiva de todos los planes organizativos recibidos.

En cualquier caso, todos los empleados públicos de este Servicio estarán obligados 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.
- 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). 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.

Referente al servicio de los funcionarios policiales y agentes de movilidad, según resolución n.º 12291-2020 del Concejal Delegado del Área de Seguridad y Emergencias, acordando como medida cautelar, provisional y urgente activar la disposición adicional cuarta de la vigente Instrucción General de Horarios de la Policía Local de Las Palmas de Gran Canaria, mediante el establecimiento de la jornada laboral de forma excepcional y mientras dure el Estado de Alarma, la fórmula de trabajo 7/7 (llamados “turnos sanitarios”), y de igual manera la resolución n.º 12685-2020 recoge la jornada laboral de los Agentes de Movilidad. En este sentido está Jefatura prevé la activación de la vigente Instrucción General de Horarios cuya ejecutividad actualmente está suspendida, con los horarios, turnos de trabajo y jornadas que la misma prevé, a partir del 8 de junio, teniendo el 100% de la plantilla trabajando el 15 de junio próximo.



R006754ad10f051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=R006754ad10f051828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59

MEDIDAS A ADOPTAR RESPECTO DEL SERVICIO POLICIAL**Medidas de tráfico**

Regulación de tráfico de lunes a viernes.

* de **7:00 a 9:00 horas**:

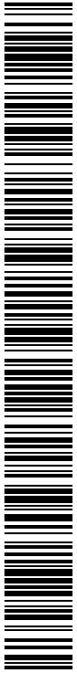
- Torre Las Palmas.
- Rotonda de Belén María.
- Rotonda Hospital Insular- Villa de Zarauz.
- Rotonda Hospital Negrín.

* de **14:00 a 16:00 horas**:

- Torre Las Palmas.
- Rotonda de Belén María.
- Rotonda Hospital Insular- Villa de Zarauz.
- Rotonda Hospital Negrín.

Se deberá prestar especial atención a los siguientes lugares de atención preferente en materia de vigilancia, ordenación y regulación del tráfico.

- Entornos de instalaciones sanitarias (hospitales y centros de salud)
 - Complejo Hospitalario Universitario Insular - Materno Infantil de Canarias
 - Hospital Universitario de Gran Canaria Doctor Negrín
 - Hospital Juan Carlos I
 - Hospitales privados y centros de salud
- Polígonos industriales, centros de producción, almacenamiento y distribución de productos sanitarios y de abastecimiento alimentario.
 - Polígonos industriales existentes en la ciudad
 - Hipermercados, supermercados y mercados.
- Principales vía de comunicación del tráfico rodado.
 - Rotonda del Dr. Negrín y entorno del centro hospitalario.
 - Rotonda calle Alicante con Villa de Zarauz y entorno del complejo hospitalario Insular-Materno.
 - Rotonda Aparejadores y Arquitectos Técnicos (salida sur túnel Julio Luengo)
 - Rotonda Belén María
 - Entorno de los centros comerciales: CC Las Arenas, CC el Muelle, CC La Ballena, CC 7 Palmas, CC los Alisios, CC el Mirador, CC Las Ramblas, etc. Principales calles de la ciudad: GC-1, Juan Rejón, Albareda, Juan Manuel Durán González, Avda. José Mesa y López, Néstor de la Torre, León y Castillo, Paseo de Chil, Francisco Gourie, Rafael Cabrera, Luís Doreste Silva, Avda. Escaleritas, Pedro Infinito, Avda. Pintor Felo Monzón, Fondos de Segura, Pepe Dámaso, cualquier otra que los mandos de servicio estimen oportunas.



R006754ad10f051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=R006754ad10f051828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59



**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
Expte.: Plan Organizativo COVID-19.3
Tramite: Aprobación definitiva de todos los planes organizativos recibidos.

Medidas de convivencia ciudadana

- En cuanto al servicio de vigilancia de playas, se tendrá en cuenta la Resolución del Alcalde n.º 18460-2020, de fecha 23/05/2020, apartado quinto, donde hace alusión a la regulación del uso de las playas municipales, así como la normativa dictada y recogida en la Guía de Consulta para Policía local que la Jefatura ha puesto a disposición de los miembros de este colectivo en la que se recogen de forma gráfica lo contenido en la normativa de aplicación.
- El mando responsable del turno de trabajo dispondrá lo conveniente en cuanto al servicio policial, para el cumplimiento de lo recogido en la mencionada resolución de Alcaldía. Para el caso de la Playa de las Canteras sectorizará su extensión de tal forma que tanto el paseo como la zona de arena sea objeto de vigilancia eficaz para el cumplimiento de las medidas que han sido ordenadas.
- En la vigilancia sobre las terrazas al aire libre, se estará a lo dispuesto en la Resolución del Alcalde n.º 18460-2020, de fecha 23/05/2020, apartado cuarto.

Medidas para la aplicación de la normativa de las fases de desescalada

- Por parte de la Jefatura se ha elaborado un documento denominado “Guía de Consulta para Policía Local” que recoge todas aquellas normas referentes a la situación actual de estado de alarma, cuyas versiones han ido actualizándose según las distintas fases del regreso a la llamada “nueva normalidad”, con lo que deberán acudir a éste por si les surgiese alguna duda respecto a la aplicación de la normativa de que se trate. -



R006754ad10f05f828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada
mediante el Código Seguro de Verificación en
<http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validooc/index.jsp?c>
sv=R006754ad10f05f828b07e43a8061025J

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59

ADMINISTRACION EXTINCION DE INCENDIOS Y SALVAMENTO**ESTRUCTURA DEL SERVICIO Y ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL**

De conformidad con lo establecido en el Decreto nº 17.731/2020 de 15 de mayo y el Decreto 18.349/2020 de 21 de mayo, relativos a la adecuación de los criterios organizativos del personal de cada servicio en las distintas fases del Plan de Transición hacia la nueva normalidad en el plan de desescalada, esta Jefatura propone la siguiente organización del Negociado de Extinción de Incendios y Salvamento, con el fin de reducir el riesgo a la exposición y propagación del COVID-19:

ADMINISTRACION SEIS			
Puesto		ID	Situación COVID-19
Negociado de Servicio de Extinción de Incendios			
UTS-F-02	Arquitecto	55000	PRESENCIAL
NSE-F-01	Jefe de Negociado	15828	TELETRABAJO
NSE-F-02	Gestor Presupuestario y Contable	15457	PRESENCIAL
NSE-F-03	Administrativo	35452	VULNERABILIDAD / TELETRABAJO
NSE-F-04	Auxiliar Administrativo	55791	PRESENCIAL
NSE-F-05	Auxiliar Administrativo	39390	TELETRABAJO - Cuidado de Menor
NSE-L-01	Encargado de Servicios Múltiples	39900	PRESENCIAL
NSE-L-02	Oficial Conductor	54562	VULNERABILIDAD / TELETRABAJO

Personal para el que se establece la modalidad de Teletrabajo de manera habitual:
ID 15825-35452-54562-39390.

Personal que se incorpora a situación presencial desde el teletrabajo: ID 5500.
Trabajador adscrito actualmente a la Unidad Técnica de Seguridad de Emergencias que desarrolla su labor y tiene su despacho individual en el Parque Central de Bomberos en Miller.

Personal que sigue prestando servicios con presencia física en el S.E.I.S.:
ID 55791-3990-15457.

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59

R006754a010051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validooc/index.jsp?c=sv=R006754a010051828b07e43a8061025J>



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



R006754ad101051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/valido/oc/index.jsp?c=sv=R006754ad101051828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59

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



R006754ad10f051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=R006754ad10f051828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59



**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

Expte.: Plan Organizativo COVID-19.3

Tramite: Aprobación definitiva de todos los planes organizativos recibidos.

- 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.).

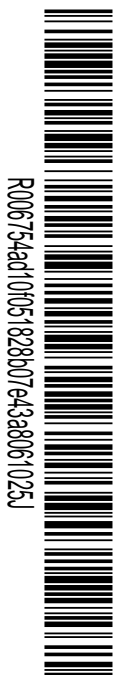
En cuanto a las medidas de limpieza y desinfección, éstas deberán garantizar su efectividad tanto en las dependencias del personal de la unidad técnica como en los espacios comunes. Se tendrá en cuenta el uso de equipos comunes como la fotocopiadora, que se desinfectará al finalizar cada jornada de trabajo. 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, fotocopiadora, 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. -



R006754ad10f051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=R006754ad10f051828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59

SERVICIO DE EDUCACION**I - ESTRUCTURA DEL SERVICIO Y ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL**

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

SERVICIO DE EDUCACION			
	Puesto	ID	SITUACION COVID-19
ASO-F-01	Jefe de Sección - Servicio por Encomienda	81930	TELETRABAJO-PRESENCIAL
SECCION DE EDUCACION, INFRAESTRUCTURA Y PROYECTOS EDUCATIVOS			
EIP-F-03	Gestor Presupuestario y Contable	53991	IT - TELETRABAJO
EIP-F-04	Administrativo	54411	TELETRABAJO
EIP-F-05	Administrativo	15908	TELETRABAJO
EIP-F-06	Gestor	13771	VULNERABILIDAD / TELETRABAJO
EIP-F-07	Operario	9700	VULNERABILIDAD / PRESENCIAL
GRUPO DE ESCUELAS MUNICIPALES DE EDUCACIÓN MUSICAL (EMEM)			
MEM-F-01	Jefe de Grupo	53634	TELETRABAJO
MEM-F-02	Gestor Social	53801	TELETRABAJO
GRUPO DE ESCUELAS MUNICIPALES DE EDUCACIÓN INFANTIL (EMEI)			
MEI-F-01	Jefe de Grupo	53977	TELETRABAJO
MEI-F-02	Administrativo	31822	TELETRABAJO
GRUPO INFRAESTRUCTURA DE CENTROS			
GIC-L-01	Jefe de Grupo	51248	TELETRABAJO
GIC-L-03	Encargado de Servicios Múltiples	54613	PRESENCIAL
GIC-L-04	Oficial Coordinador	54281	TELETRABAJO
GIC-L-05	Oficial Conductor Transportista	55094	PRESENCIAL
GIC-L-06	Oficial Conductor	49300	VULNERABILIDAD / PRESENCIAL
GIC-L-07	Oficial Conductor	51088	PRESENCIAL
GIC-L-08	Oficial Conductor	48632	PRESENCIAL
GIC-L-09	Oficial Conductor	55100	PRESENCIAL
GIC-L-10	Oficial	29569	IP
GIC-L-11	Oficial	37294	PRESENCIAL
GIC-L-14	Oficial	37112	PRESENCIAL
GIC-L-16	Oficial	37227	PRESENCIAL
GIC-L-18	Oficial	27432	PRESENCIAL
GIC-L-19	Oficial	37331	PRESENCIAL
GIC-L-20	Oficial	37323	PRESENCIAL
GIC-L-21	Oficial	37462	VULNERABILIDAD / PRESENCIAL
GIC-L-22	Oficial	22930	VULNERABILIDAD / PRESENCIAL

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:

05/06/2020 16:43
 05/06/2020 17:37
 05/06/2020 18:59



R006754ad10f051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada
 mediante el Código Seguro de Verificación en
<http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=R006754ad10f051828b07e43a8061025J>



**Ayuntamiento
de Las Palmas
de Gran Canaria**

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

Dirección General de Administración Pública

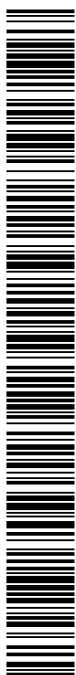
Servicio de Recursos Humanos

MCCJ/vmg

Expte.: Plan Organizativo COVID-19.3

Tramite: Aprobación definitiva de todos los planes organizativos recibidos.

GIC-L-23	Oficial	23028	IT
GIC-L-24	Oficial	29497	PRESENCIAL
GIC-L-26	Oficial	27280	IP
GIC-L-27	Oficial	26763	PRESENCIAL
GIC-L-28	Oficial	24307	IT
GIC-L-29	Oficial	32914	EXCEDENCIA
GIC-L-30	Oficial	20201	PRESENCIAL
GIC-L-31	Oficial	39517	VULNERABILIDAD / PRESENCIAL
GIC-L-32	Oficial	54312	VULNERABILIDAD / PRESENCIAL
GIC-L-33	Oficial	53992	IT
GIC-L-34	Oficial	53807	IT
GIC-L-35	Oficial	46434	VULNERABILIDAD / PRESENCIAL
GIC-L-36	Oficial	53967	PRESENCIAL
GIC-L-37	Oficial	54348	VULNERABILIDAD / PRESENCIAL
GIC-L-39	Oficial	53968	PRESENCIAL
GIC-L-40	Oficial	49239	PRESENCIAL
GIC-L-41	Oficial	54603	PRESENCIAL
GIC-L-42	Oficial	53681	PRESENCIAL
GIC-L-43	Oficial	40020	VULNERABILIDAD / PRESENCIAL
GIC-L-48	Operario	55443	PRESENCIAL
SECCIÓN DE ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES			
ASO-F-02	Gestor Social	53973	VULNERABILIDAD / TELETRABAJO
ASO-F-03	Administrativo	55664	TELETRABAJO
ASO-F-04	Auxiliar Administrativo	54611	IT
GRUPO UNIVERSIDAD POPULAR			
GUP-L-01	Jefe de Grupo	41293	VULNERABILIDAD / TELETRABAJO
GUP-L-02	Animador Sociocultural Coordinador	51256	VULNERABILIDAD / TRABAJO EN DOMICILIO-PRESENCIAL
GUP-L-03	Animador Sociocultural Coordinador	44359	IT
GUP-L-04	Animador Sociocultural Coordinador	51336	TRABAJO EN DOMICILIO - PRESENCIAL
GUP-L-05	Animador Sociocultural Coordinador	51344	TELETRABAJO
GUP-L-06	Animador Sociocultural Coordinador	51301	TRABAJO EN DOMICILIO - PRESENCIAL
GUP-L-07	Animador Sociocultural Coordinador	51230	TRABAJO EN DOMICILIO - PRESENCIAL
GUP-L-08	Animador Sociocultural	51467	TRABAJO EN DOMICILIO
GUP-L-09	Animador Sociocultural	41277	VULNERABILIDAD / TRABAJO EN DOMICILIO
GUP-L-10	Animador Sociocultural	51328	IT
GUP-L-11	Animador Sociocultural	51459	IT
GUP-L-12	Animador Sociocultural	51408	IT
GUP-L-13	Animador Sociocultural	51416	TRABAJO EN DOMICILIO
GUP-L-14	Animador Sociocultural	51379	IT
GUP-L-15	Animador Sociocultural	51491	TRABAJO EN DOMICILIO
GUP-L-17	Animador Sociocultural	51424	TRABAJO EN DOMICILIO - PRESENCIAL
GUP-L-18	Animador Sociocultural	51440	TRABAJO EN DOMICILIO



R006754a010051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada
mediante el Código Seguro de Verificación en
<http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=s-v=R006754a010051828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59

GUP-L-19	Animador Sociocultural	51740	IT
GUP-L-20	Animador Sociocultural	29120	IT
GUP-L-25	Monitor Sociocultural	51352	VULNERABILIDAD / TRABAJO EN DOMICILIO-PRESENCIAL
GUP-L-26	Monitor Sociocultural	49037	TRABAJO EN DOMICILIO
GUP-L-27	Monitor Sociocultural	54679	TRABAJO EN DOMICILIO
GUP-L-28	Monitor Sociocultural	54672	TRABAJO EN DOMICILIO

II –PLAN ORGANIZATIVO

A continuación se pasa a detallar las distintas unidades que componen este servicio así como las medidas que se han tomado y las que se consideran necesarias.

Hay que tener en cuenta que el personal de educación presta sus servicios en diferentes Inmuebles.

a.1.- Sección de educación, infraestructura y proyectos educativos. Grupo infraestructura de Centros.

Este es el grupo cuyas características hace imprescindible que se realice un **trabajo presencial**. Dentro de este grupo existen tres colectivos diferenciados con características particulares: Guardianes de bienes, Personal de mantenimiento y Personal de oficina.

- **Guardianes de bienes.**

Los Guardianes de bienes prestan su servicio en los colegios de educación infantil y primaria del municipio

	Puesto	ID	SITUACION COVID-19
EIP-F-07	Operario	9700	VULNERABILIDAD / PRESENCIAL
GIC-L-06	Oficial Conductor	49300	VULNERABILIDAD / PRESENCIAL
GIC-L-10	Oficial	29569	IP
GIC-L-11	Oficial	37294	PRESENCIAL
GIC-L-14	Oficial	37112	PRESENCIAL
GIC-L-16	Oficial	37227	PRESENCIAL
GIC-L-18	Oficial	27432	PRESENCIAL
GIC-L-19	Oficial	37331	PRESENCIAL
GIC-L-20	Oficial	37323	PRESENCIAL
GIC-L-21	Oficial	37462	VULNERABILIDAD / PRESENCIAL
GIC-L-22	Oficial	22930	VULNERABILIDAD / PRESENCIAL
GIC-L-23	Oficial	23028	IT
GIC-L-24	Oficial	29497	PRESENCIAL
GIC-L-26	Oficial	27280	IP
GIC-L-27	Oficial	26763	PRESENCIAL
GIC-L-28	Oficial	24307	IT
GIC-L-29	Oficial	32914	EXCEDENCIA
GIC-L-30	Oficial	20201	PRESENCIAL

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:

05/06/2020 16:43
 05/06/2020 17:37
 05/06/2020 18:59



R006754ad10f051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=R006754ad10f051828b07e43a8061025J>



GIC-L-31	Oficial	39517	VULNERABILIDAD / PRESENCIAL
GIC-L-33	Oficial	53992	IT
GIC-L-34	Oficial	53807	IT
GIC-L-35	Oficial	46434	VULNERABILIDAD / PRESENCIAL
GIC-L-36	Oficial	53967	PRESENCIAL
GIC-L-39	Oficial	53968	PRESENCIAL
GIC-L-40	Oficial	49239	PRESENCIAL
GIC-L-41	Oficial	54603	PRESENCIAL
GIC-L-43	Oficial	40020	VULNERABILIDAD / PRESENCIAL

➤ **De la Fase 0 a la Fase I.**

Estos trabajadores, durante el estado de alarma actual y mientras dure la suspensión de clases lectivas, tienen el cometido principal de guardar los colegios públicos del municipio. En esta etapa, cada uno acude a un puesto de trabajo diferente en el que no tienen contacto con otras personas. Son inmuebles muy amplios, en los que existe espacios suficiente para no coincidir con otros trabajadores: personal de limpieza (en un número de 4 pertenecientes a empresa externa), personal de mantenimiento (de manera puntual y no permanente). Se puede mantener la distancia de seguridad de más de 2 metros, se reciben directrices por medio de wasap y utilizan herramientas propias.

Este personal no atiende al público, acude siempre a su mismo puesto de trabajo. En esta fase del estado de alarma, las medidas preventivas deberían ser el refuerzo de la **higienización personal**.

➤ **Fase II, Fase III.**

En la Fase II está previsto que pueda reanudarse cierta actividad lectiva: para menores de 6 años y otros cursos a determinar. En todos los casos esta reanudación dependerá de la autoridad autonómica.

Una vez que se reanude la actividad educativa, este personal se vería afectado por la presencia de menores y familias, en distancia de seguridad inferior a dos metros. Si bien será necesario cambiar pautas de comportamiento para aprehender a mantener la distancia de seguridad, la atención directa al público constituiría un factor de riesgo. Por consiguiente sería necesario dotarlos de material preventivo, tipo mascarillas FFP2, guantes, viseras y gel hidroalcohólico.

• **Personal de mantenimiento de centro educativos.**

Este personal es el siguiente:

	Puesto	ID	SITUACION COVID-19
GIC-L-03	Encargado Servicios Múltiples	54613	PRESENCIAL
GIC-L-05	Oficial Conductor Transportista	55094	PRESENCIAL
GIC-L-07	Oficial Conductor	51088	PRESENCIAL
GIC-L-08	Oficial Conductor	48632	PRESENCIAL
GIC-L-09	Oficial Conductor	55100	PRESENCIAL

Documento firmado por:

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

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

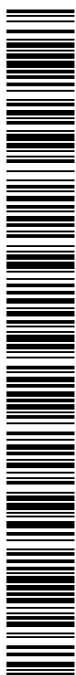
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)

Fecha/hora:

05/06/2020 16:43

05/06/2020 17:37

05/06/2020 18:59



R006754ad10f051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada
mediante el Código Seguro de Verificación en
<http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c>
siv=R006754ad10f051828b07e43a8061025J

GIC-L-32	Oficial	54312	VULNERABILIDAD / PRESENCIAL
GIC-L-37	Oficial	54348	VULNERABILIDAD / PRESENCIAL
GIC-L-42	Oficial	53681	PRESENCIAL
GIC-L-48	Operario	55443	PRESENCIAL

➤ **De la Fase 0 a la Fase I.**

Estos trabajadores realizan su actividad en los centros públicos del municipio, en las sedes de la universidad popular y en las sedes de las escuelas de música. Actualmente el trabajo se ha organizado de la siguiente manera:

- Cada uno comienza la jornada en el colegio donde esté prestando su servicio.
- Pueden coincidir dos trabajadores en el mismo colegio, realizando tareas diferentes y aisladas. En todos los casos la tarea encomendada permite el mantenimiento de la distancia de seguridad.
- No realizan traslados en el mismo vehículo y en el caso de que fuera necesario, utilizan mascarillas y van sentados uno delante y otro detrás en zonas alternas.
- Los trabajadores que utilizan vehículos municipales siempre utilizan el mismo, cada vehículo tiene un único conductor.
- Cada trabajador tiene sus propias herramientas de trabajo, no utilizan herramientas comunes.

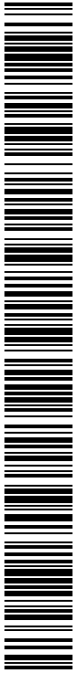
En esta fase del estado de alarma las medidas preventivas deberían ser el refuerzo de la **higienización personal, el uso de mascarillas higiénicas y geles hidroalcohólicos.**

➤ **Fase II, Fase III.**

En la fase II y III, de reanudarse la actividad lectiva, con la presencia de niños y niñas en los centros educativos, las actividades de mantenimiento de los mismos se organizarán teniendo en cuenta el no coincidir con la población infantil, estableciendo turnos flexibles de trabajo. Acudiendo a los centros cuando existan el menor número de personas.

En los supuestos de realizar trabajos en horario lectivo se mantendrán las medidas preventivas de:

- Mantener la distancia de seguridad.
- Uso de mascarillas higiénicas.
- Guantes.
- Viseras.
- Gel hidroalcohólico.



R006754ad10f051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=R006754ad10f051828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59


a.2.- Personal que presta servicio en las oficinas municipales de la casa del marino, 5ª planta sur. Servicio de educación.

Puesto	ID	SITUACION COVID-19	
ASO-F-01	Jefe de Sección - Servicio por Encomienda	81930	TELETRABAJO-PRESENCIAL
SECCION DE EDUCACION, INFRAESTRUCTURA Y PROYECTOS EDUCATIVOS			
EIP-F-03	Gestor Presupuestario y Contable	53991	IT - TELETRABAJO
EIP-F-04	Administrativo	54411	TELETRABAJO
EIP-F-05	Administrativo	15908	TELETRABAJO
EIP-F-06	Gestor	13771	VULNERABILIDAD / TELETRABAJO
GRUPO DE ESCUELAS MUNICIPALES DE EDUCACIÓN MUSICAL (EMEM)			
MEM-F-01	Jefe de Grupo	53634	TELETRABAJO
MEM-F-02	Gestor Social	53801	TELETRABAJO
GRUPO DE ESCUELAS MUNICIPALES DE EDUCACIÓN INFANTIL (EMEI)			
MEI-F-01	Jefe de Grupo	53977	TELETRABAJO
MEI-F-02	Administrativo	31822	TELETRABAJO
GRUPO INFRAESTRUCTURA DE CENTROS			
GIC-L-01	Jefe de Grupo	51248	TELETRABAJO
GIC-L-04	Oficial Coordinador	54281	TELETRABAJO
SECCIÓN DE ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES			
ASO-F-02	Gestor Social	53973	VULNERABILIDAD / TELETRABAJO
ASO-F-03	Administrativo	55664	TELETRABAJO
ASO-F-04	Auxiliar Administrativo	54611	IT
GRUPO UNIVERSIDAD POPULAR			
GUP-L-05	Animador Sociocultural Coordinador	51344	TELETRABAJO
GUP-L-01	Jefe de Grupo	41293	VULNERABILIDAD / TELETRABAJO
GUP-L-20	Animador Sociocultural	29120	IT

➤ De la Fase I a la Fase II.

En el actual estado de alarma, este personal tiene asignado TELETRABAJO, realiza su trabajo en el domicilio y de manera puntual pueden acudir al centro de trabajo para la realización de algún trámite, en estos casos acuden de manera individual y escalonada. Realizan una atención telefónica con desvío de teléfonos municipales a domicilio y telemática a través de sede electrónica y email de los usuarios.

No precisan de medidas especiales de protección al realizar su trabajo desde el domicilio particular. El puesto físico de trabajo de este personal es en la quinta planta de la casa del marino.

De manera particular el jefe de servicio combina el teletrabajo con el trabajo presencial, en un porcentaje del 50% y según necesidades del servicio. Cuando acude de manera presencial, utiliza un despacho de manera exclusiva, no atiende al público y cuenta con productos para mantener la higienización personal.

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59



R006754ad10f051828b07e43a8061025J

➤ **Fase III.**

La oficinas municipales del servicio de educación se encuentran en la 5 planta sur de la casa del marino. Cuenta con 12 despachos y son ocupados de la siguiente manera.

Nº Personas ocupando despacho	Nº Despachos
1	6
1 + 1 IT	1
2	1
2 + 2 IT	1
3	1

La distribución del personal en los distintos despachos permite mantener las distancia de seguridad superior a dos metros. En los despachos compartidos se puede organizar para mantener una distancia superior a dos metros. El trabajo se realiza es principalmente indirecto, no se atiende a ciudadanos de manera presencial, salvo casos muy concretos.

En esta fase, el servicio de educación queda a la espera de lo que determine, de manera general, el departamento de personal. En el momento que se indique la vuelta al trabajo presencial, se podrán tomar medidas organizativas que permitan mantener la distancia de seguridad entre los trabajadores; combinar teletrabajo con trabajo presencial; la atención telemática de usuarios y el refuerzo de medidas de higienización personal.

Mientras el departamento de personal no determine la obligatoriedad de la presencia física en puesto de trabajo, el personal del servicio de educación ubicado en las oficinas de la casa del marino podrá seguir trabajando en la modalidad de teletrabajo con presencias físicas puntuales en la oficina.

En el momento que se decrete la incorporación del personal de manera presencial se propone:

- **Reincorporación presencial al puesto** de trabajo por parte de los empleados con excepción de los **grupos vulnerables** que estarán supeditados a lo que se disponga por el Ministerio de Sanidad.
- Desempeño de actividad laboral en domicilio o mediante teletrabajo de los grupos de trabajadores con especial vulnerabilidad.
- Flexibilización laboral y/o desempeño de actividad laboral mediante trabajo en domicilio o teletrabajo para los trabajadores con problemas de **conciliación laboral**.
- Atención telefónica en el centro de trabajo y/o telemática mediante videoconferencias y a través de la sede electrónica.
- Atención presencial para ciudadanos sólo para cuestiones urgentes y previa cita, con



R006754ad10f05f828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=R006754ad10f05f828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59



**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

Expte.: Plan Organizativo COVID-19.3

Tramite: Aprobación definitiva de todos los planes organizativos recibidos.

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.).

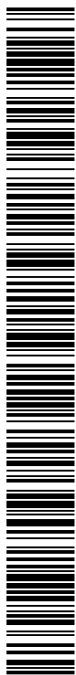
La paulatina reincorporación a los puestos de trabajo deberá hacerse siempre cumpliendo las medidas de prevención correspondientes, preferiblemente acudiendo a un sistema de alternancia en la prestación de servicio, modo presencial/teletrabajo, con ocupación de los espacios compartidos no mayor al 50% a lo largo de la semana.

Respecto del supuesto de que varios trabajadores presten servicios ocupando un mismo despacho 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, si bien se propone un sistema de alternancia consistente en:

- Cuando sean dos trabajadores, en la primera semana de la fase III, la alternancia consistiría en uno el lunes y miércoles y otro el martes y el jueves, para el trabajo presencial, el resto de los días en teletrabajo. En la segunda semana se añade el viernes como día de presencia física para ambos trabajadores.
- Cuando sean tres trabajadores, se adaptará el puesto de trabajo para que en el despacho no hayan más de dos persona, reubicando al tercero en otro despacho actualmente vacío. Se aplicaría lo previsto en el caso anterior para la semana primera y segunda de la fase III.
- En el despacho ocupado por 4 trabajadores, acuden dos por estar otros dos de baja médica, no estando prevista su reincorporación en estas fases.
- Se procedería como en el caso de despacho ocupado por dos personas.
- Cuando sean despachos ocupados por una persona, en la primera semana la mitad del personal acudirá lunes, miércoles y viernes, y la otra mitad martes y jueves, en trabajo presencial, el resto de los días teletrabajo. En la segunda semana la mitad vendrán lunes y miércoles, y la otra mitad martes, jueves y viernes en trabajo presencial.

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

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



R006754ad101051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=R006754ad101051828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59

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

a.3.- Grupo Universidad Popular.

GRUPO UNIVERSIDAD POPULAR			
GUP-L-02	Animador Sociocultural Coordinador	51256	VULNERABILIDAD / TRABAJO EN DOMICILIO-PRESENCIAL
GUP-L-03	Animador Sociocultural Coordinador	44359	IT
GUP-L-04	Animador Sociocultural Coordinador	51336	TRABAJO EN DOMICILIO - PRESENCIAL
GUP-L-06	Animador Sociocultural Coordinador	51301	TRABAJO EN DOMICILIO - PRESENCIAL
GUP-L-07	Animador Sociocultural Coordinador	51230	TRABAJO EN DOMICILIO - PRESENCIAL
GUP-L-08	Animador Sociocultural	51467	TRABAJO EN DOMICILIO
GUP-L-09	Animador Sociocultural	41277	VULNERABILIDAD / TRABAJO EN DOMICILIO
GUP-L-10	Animador Sociocultural	51328	IT
GUP-L-11	Animador Sociocultural	51459	IT
GUP-L-12	Animador Sociocultural	51408	IT
GUP-L-13	Animador Sociocultural	51416	TRABAJO EN DOMICILIO
GUP-L-14	Animador Sociocultural	51379	IT
GUP-L-15	Animador Sociocultural	51491	TRABAJO EN DOMICILIO
GUP-L-17	Animador Sociocultural	51424	TRABAJO EN DOMICILIO - PRESENCIAL
GUP-L-18	Animador Sociocultural	51440	TRABAJO EN DOMICILIO
GUP-L-19	Animador Sociocultural	51740	IT
GUP-L-25	Monitor Sociocultural	51352	VULNERABILIDAD / TRABAJO EN DOMICILIO-PRESENCIAL
GUP-L-26	Monitor Sociocultural	49037	TRABAJO EN DOMICILIO
GUP-L-27	Monitor Sociocultural	54679	TRABAJO EN DOMICILIO
GUP-L-28	Monitor Sociocultural	54672	TRABAJO EN DOMICILIO

En el actual estado de alerta, donde están suspendidas las clases lectivas, la mayoría del personal adscrito a la universidad popular tiene asignado trabajo en domicilio. Mientras perdure el estado de alarma esta situación es la adecuada, no precisándose medidas de protección especiales.

Algunos trabajadores, según necesidades puntuales, acuden físicamente al puestos de trabajo, no significando una situación de riesgo ya que en sus puestos de trabajo pueden mantener la distancia de seguridad, utilizan espacios (despachos o aulas) de manera exclusiva, no atienden al público y cuentan con productos para garantizar la higienización personal (agua y jabón).

La universidad popular cuenta con nueve centros independientes, una vez que se evolucione en la situación de desconfinamiento y se proceda a la vuelta a los puestos de trabajo de manera física, sería preciso estudiar las adaptaciones y medidas a tomar, según las indicaciones que las autoridades competentes establezcan. No hay que olvidar que la actividad principal de la Universidad popular es impartir clases presenciales en contacto directo con alumnos, habiendo un porcentaje significativo de personas mayores de 55 años.

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59

R006754ad10f051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=R006754ad10f051828b07e43a8061025J>

2020 - 19885

LIBRO

05/06/2020 22:14

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

Expte.: Plan Organizativo COVID-19.3

Tramite: Aprobación definitiva de todos los planes organizativos recibidos.

➤ **De la Fase I a la Fase II.**

En estas fases, este personal tiene asignado trabajo en domicilio y de manera puntual pueden acudir al centro de trabajo para la realización de algún trámite, en estos casos acuden de manera individual y escalonada.

No precisan de medidas especiales de protección al realizar su trabajo desde el domicilio particular.

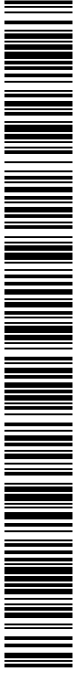
De manera particular algunas coordinadoras de centro combinan el trabajo en domicilio con el trabajo presencial, según necesidades del servicio. Cuando acude de manera presencial, utilizan un despacho de manera exclusiva, no atienden al público y cuentan con productos para mantener la higienización personal.

➤ **Fase III.**

Durante esta fase se podrá mantener el mismo procedimiento que en la fase anterior.

➤ **NUEVA NORMALIDAD**

Atendiendo a la diversidad de unidades que constituyen el servicio de educación así como a las características de cada una, plantearnos el escenario de nueva normalidad es altamente complejo, debido a la cantidad de dudas e interrogantes que surgen. Este escenario se habrá de plantear teniendo en cuenta la regulación y especificaciones que se vaya haciendo de las distintas fases.



R006754ad10f051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada
mediante el Código Seguro de Verificación en
<http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c>
sv=R006754ad10f051828b07e43a8061025J

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59

SERVICIO DE BIENESTAR SOCIAL**SECCION DE GESTION ECONOMICO PRESUPUESTARIA**

Esta sección cuenta con 13 trabajadores adscritos. 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.

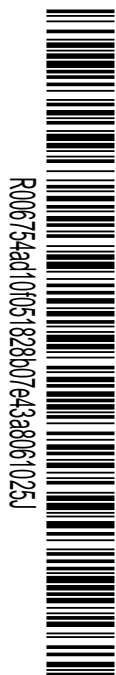
- Trabajo en domicilio, Vulnerabilidad cuidado madre SGE-F-02.

Documento firmado por:

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:

05/06/2020 16:43
 05/06/2020 17:37
 05/06/2020 18:59



2020 - 19885

LIBRO

05/06/2020 22:14

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
Expte.: Plan Organizativo COVID-19.3
Tramite: Aprobación definitiva de todos los planes organizativos recibidos.

Espacio físico

➤ Planta Sexta:

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

Poner señal en el suelo y colocar mampara en la mesa de dicha trabajadora.

➤ Planta Octava:

◦ Despacho S - 801, 2 trabajadores, retirar armario para posibilitar mover una de las mesas y conseguir la separación mínima de dos metros, con respecto a la otra mesa.

◦ Despacho S - 802, colocar una mesa con mampara para atención al público (proveedores).

◦ Despacho S - 803, mantener a la trabajadora en teletrabajo por conciliación laboral familiar. En el caso que se incorpore la trabajadora de I.T de larga duración, asignarle otro espacio.

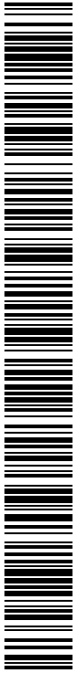
◦ Despacho S – 804 Quitar armario ubicado detrás del trabajador, cambiar de ubicación a la trabajadora que está al lado de la fotocopiadora.

◦ En caso de que se incorporen las dos trabajadoras de I.T. de larga duración, habrá que ubicarlas en otro espacio.

◦ 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.

Limpieza de Estancias

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



R006754ad10f05f828b07e43a8061025J

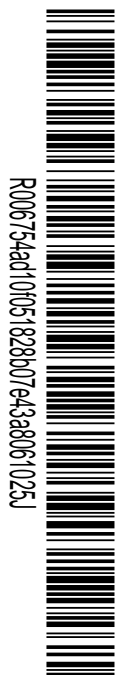
COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada
mediante el Código Seguro de Verificación en
<http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validooc/index.jsp?c>
siv=R006754ad10f05f828b07e43a8061025J

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59

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

Estructura de la Sección y situación actual del personal adscrito a la misma, que se propone mantener, como se verá, hasta la fase III del proceso de desescalada:

SECCION DE SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIOS			
Puesto	ID	Situación COVID-19	
SSC-F-01	Jefe de Sección	15158	TELETRABAJO - PRESENCIAL
SSC-F-02	Trabajador Social	73060	TELETRABAJO - Cuidado hijo menor
SSC-F-03	Trabajador Social	43786	TELETRABAJO / VULNERABILIDAD
SSC-F-04	Gestor Servicios Sociales	5225	IT
SSC-F-05	Gestor Servicios Sociales	35807	IT
SSC-L-02	Animador Sociocultural	44228	PRESENCIAL
C.M.SS.SS. DISTRITO VEGUETA, CONO SUR Y TAFIRA			
CVE-F-01	TGM Coordinador	43794	TELETRABAJO - PRESENCIAL
CVE-F-02	Trabajador Social	54600	TELETRABAJO - PRESENCIAL
CVE-F-03	Trabajador Social	53631	IT 24/10/19
CVE-F-04	Trabajador Social	54715	TELETRABAJO - PRESENCIAL
CVE-F-05	Trabajador Social	49235	TELETRABAJO - PRESENCIAL
CVE-F-06	Trabajador Social	44447	TELETRABAJO - PRESENCIAL
CVE-F-07	Trabajador Social	44420	TELETRABAJO
CVE-F-08	Trabajador Social	43890	IT
CVE-F-09	Trabajador Social	54717	TELETRABAJO - PRESENCIAL
CVE-F-10	Trabajador Social	54006	TELETRABAJO - PRESENCIAL
CVE-F-11	Trabajador Social	55653	TELETRABAJO - PRESENCIAL
CVE-F-12	Trabajador Social	43874	TELETRABAJO - PRESENCIAL
CVE-F-13	Trabajador Social	55127	TELETRABAJO
CVE-F-14	Trabajador Social	44519	IT
CVE-F-15	Trabajador Social	43866	TELETRABAJO - PRESENCIAL
CVE-F-16	Trabajador Social	54979	PRESENCIAL - TRABAJO EN DOMICILIO
CVE-F-17	Trabajador Social	10138	VULNERABILIDAD/PRESENCIAL-TRABAJO EN DOMICILIO
CVE-F-18	Gestor Servicios Sociales	15326	TELETRABAJO - PRESENCIAL
CVE-F-20	Gestor Servicios Sociales	54381	TELETRABAJO - PRESENCIAL
CVE-F-21	Gestor Servicios Sociales	54952	TELETRABAJO - PRESENCIAL
CVE-F-22	Gestor Servicios Sociales	54957	PRESENCIAL - TRABAJO EN DOMICILIO
CVE-F-23	Gestor Servicios Sociales	43698	IT
CVE-L-01	Animador Sociocultural	51264	IT



R006754a0101051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=R006754a0101051828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59



C.M.SS.SS. DISTRITO CENTRO			
CCE-F-01	TGM Coordinador	44455	PRESENCIAL
CCE-F-02	Trabajador Social	55045	TELETRABAJO - Cuidado hijo menor
CCE-F-03	Trabajador Social	17538	IT
CCE-F-04	Trabajador Social	54713	TELETRABAJO - Vulnerable (no PRL)
CCE-F-05	Trabajador Social	44797	IT
CCE-F-06	Trabajador Social	43591	TELETRABAJO - PRESENCIAL
CCE-F-07	Trabajador Social	54989	TELETRABAJO - Cuidado hijo menor
CCE-F-08	Trabajador Social	16710	TELETRABAJO - PRESENCIAL
CCE-F-09	Trabajador Social	55630	IT
CCE-F-10	Trabajador Social	54725	TELETRABAJO - PRESENCIAL
CCE-F-11	Trabajador Social	54289	TELETRABAJO - PRESENCIAL
CCE-F-12	Trabajador Social	44260	TELETRABAJO - PRESENCIAL
CCE-F-13	Gestor Servicios Sociales	1597	VULNERABILIDAD / TELETRABAJO
CCE-F-14	Gestor Servicios Sociales	47867	IT
CCE-F-15	Gestor Servicios Sociales	54990	VULNERABILIDAD / TELETRABAJO
CCE-F-16	Gestor Servicios Sociales	55659	TELETRABAJO - PRESENCIAL
CCE-F-17	Gestor Servicios Sociales	55657	TELETRABAJO - Vulnerable (no PRL)
CCE-F-18	Gestor Servicios Sociales	54991	TELETRABAJO - Vulnerable (no PRL)
CCE-L-01	Animador Sociocultural	54586	TELETRABAJO - PRESENCIAL
CCE-L-02	Animador Sociocultural	33684	TELETRABAJO - Cuidado hijo menor
C.M.SS.SS. DISTRITO ISLETA-PUERTO-GUANARTEME			
CIS-F-01	TGM Coordinador	14294	PRESENCIAL - TELETRABAJO
CIS-F-02	Trabajador Social	44412	TELETRABAJO - PRESENCIAL
CIS-F-03	Trabajador Social	55631	TELETRABAJO - PRESENCIAL
CIS-F-04	Trabajador Social	55652	TELETRABAJO - PRESENCIAL
CIS-F-05	Trabajador Social	54092	TELETRABAJO - PRESENCIAL
CIS-F-06	Trabajador Social	47322	TELETRABAJO - PRESENCIAL
CIS-F-07	Trabajador Social	45239	IT
CIS-F-08	Trabajador Social	55058	TELETRABAJO
CIS-F-09	Trabajador Social	55644	TELETRABAJO - PRESENCIAL
CIS-F-10	Trabajador Social	54734	TELETRABAJO - PRESENCIAL
CIS-F-11	Trabajador Social	54978	TELETRABAJO
CIS-F-12	Trabajador Social	44463	TELETRABAJO - PRESENCIAL
CIS-F-13	Trabajador Social	54983	VULNERABILIDAD / TELETRABAJO
CIS-F-14	Gestor Servicios Sociales	44033	TELETRABAJO - PRESENCIAL
CIS-F-15	Gestor Servicios Sociales	54953	VULNERABILIDAD / TELETRABAJO
CIS-F-16	Gestor Servicios Sociales	55629	TELETRABAJO
CIS-F-17	Gestor Servicios Sociales	33342	TELETRABAJO - PRESENCIAL
CIS-F-18	Gestor Servicios Sociales	55628	TELETRABAJO - PRESENCIAL
CIS-L-02	Animador Sociocultural	46418	TELETRABAJO - PRESENCIAL



R006754ad10f051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada
mediante el Código Seguro de Verificación en
<http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=R006754ad10f051828b07e43a8061025J>

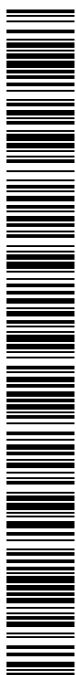
Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59

2020 - 19885

05/06/2020 22:14

LIBRO

RESOLUCIONES Y DECRETOS



R006754a010051828b07e43a8061025J

C.M.SS.SS. DISTRITO CIUDAD ALTA			
CCI-F-01	TGM Coordinador	44818	TELETRABAJO
CCI-F-02	Trabajador Social	44471	TELETRABAJO - PRESENCIAL
CCI-F-03	Trabajador Social	43604	PRESENCIAL
CCI-F-04	Trabajador Social	44375	IT
CCI-F-05	Trabajador Social	44279	TELETRABAJO - PRESENCIAL
CCI-F-06	Trabajador Social	45060	PRESENCIAL
CCI-F-07	Trabajador Social	54607	TELETRABAJO - PRESENCIAL
CCI-F-08	Trabajador Social	54623	TELETRABAJO - PRESENCIAL
CCI-F-09	Trabajador Social	54981	TELETRABAJO - PRESENCIAL
CCI-F-10	Trabajador Social	54985	TELETRABAJO - PRESENCIAL
CCI-F-11	Trabajador Social	53981	TELETRABAJO - PRESENCIAL
CCI-F-12	Trabajador Social	53628	TELETRABAJO - PRESENCIAL
CCI-F-13	Trabajador Social	54415	TELETRABAJO - PRESENCIAL
CCI-F-14	Trabajador Social	43911	IT
CCI-F-15	Trabajador Social	15140	IT
CCI-F-17	Trabajador Social	55056	VULNERABILIDAD / TELETRABAJO
CCI-F-18	Trabajador Social	55124	IT
CCI-F-19	Trabajador Social	55125	PRESENCIAL
SGE-F-08	Trabajador Social	55640	TELETRABAJO - PRESENCIAL
CCI-F-20	Gestor Servicios Sociales	15220	VULNERABILIDAD / TELETRABAJO
CCI-F-21	Gestor Servicios Sociales	39118	IT
CCI-F-22	Gestor Servicios Sociales	55337	IT
CCI-F-23	Gestor Servicios Sociales	44973	PRESENCIAL
CCI-F-24	Gestor Servicios Sociales	53980	PRESENCIAL
CCI-F-25	Gestor Servicios Sociales	44324	VULNERABILIDAD - Alta - 60 años / TELETRABAJO
CCI-F-26	Gestor Servicios Sociales	47509	IT
CCI-F-27	Gestor Servicios Sociales	54956	VULNERABILIDAD / TELETRABAJO
CCI-L-01	Animador Sociocultural	44244	PRESENCIAL
CCI-L-03	Animador Sociocultural	44236	IT
PERSONAL DE APOYO		Unidad	
	Técnico Medio Admón. Gral.	54984	DESARROLLO LOCAL
	Trabajadora Social	53971	SECCION SERVICIOS SOCIALES
	Trabajadora Social	29598	UT FAMILIA E INFANCIA
	Trabajadora Social	13232	JUVENTUD
	Trabajadora Social	10509	SECCION PARTICIPACION CIUDADANA
	Trabajador Social	44252	SECCION MOVILIDAD Y ED. VIAL
	Educadora Social	54929	JUVENTUD
	Auxiliar Administrativo	55566	SERVICIO RECURSOS HUMANOS
	Secretaria	55394	ALCALDIA

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada

mediante el Código Seguro de Verificación en

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

siv=R006754a010051828b07e43a8061025J

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59



**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
Expte.: Plan Organizativo COVID-19.3
Tramite: Aprobación definitiva de todos los planes organizativos recibidos.

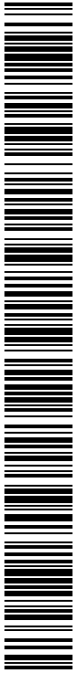
C.M.SS.SS. DISTRITO TAMARACEITE-SAN LORENZO-TENOYA			
CTS-F-01	TGM Coordinador	54008	PRESENCIAL - TELETRABAJO
CTS-F-02	Trabajador Social	15166	TELETRABAJO - PRESENCIAL
CTS-F-03	Trabajador Social	43727	TELETRABAJO - PRESENCIAL
CTS-F-04	Trabajador Social	28965	TELETRABAJO - PRESENCIAL
CTS-F-05	Trabajador Social	43559	TELETRABAJO - PRESENCIAL
CTS-F-06	Trabajador Social	44551	TELETRABAJO - PRESENCIAL
CTS-F-07	Trabajador Social	31240	TELETRABAJO - PRESENCIAL
CTS-F-08	Trabajador Social	43321	TELETRABAJO - PRESENCIAL
CTS-F-09	Trabajador Social	55783	TELETRABAJO - PRESENCIAL
CTS-F-10	Trabajador Social	54888	TELETRABAJO - PRESENCIAL
CTS-F-11	Trabajador Social	54980	TELETRABAJO - PRESENCIAL
CTS-F-12	Gestor Servicios Sociales	50376	IT
CTS-F-14	Gestor Servicios Sociales	55790	TELETRABAJO - PRESENCIAL
CTS-F-15	Gestor Servicios Sociales	44308	TELETRABAJO - PRESENCIAL
CTS-F-16	Gestor Servicios Sociales	54995	VULNERABILIDAD / TELETRABAJO - PRESENCIAL
CTS-F-17	Gestor Servicios Sociales	55797	TELETRABAJO - PRESENCIAL
CTS-L-01	Animador Sociocultural	54378	PRESENCIAL
CTS-L-02	Animador Sociocultural	51272	IT

PLAN ORGANIZATIVO

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

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

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



R006754ad10f051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/valido/oc/index.jsp?c=sv=R006754ad10f051828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59



R006754ad10f051828b07e43a8061025J

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

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

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

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

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

1. El 010 y/o gestores de la OAC, que deberán recoger la llamada del ciudadano, cumplimentarán una serie de datos, recogidos en la tabla Excel que se adjunta. Tendrán acceso al Proservic para indicar si la persona tiene antecedentes en servicios sociales. Si tienen antecedentes, anotará el nombre de la trabajadora social que atendió a la persona y la fecha de la última atención. Si no tiene antecedentes, dará de alta los datos del usuario en el Proservic. Más adelante se procederá a incluir la cita on-line por parte de estos gestores.
2. Se habilitará la página web del ayuntamiento para que el ciudadano acceda y deje sus datos, (se facilitarán por servicios sociales los datos que son necesarios recoger) y el ciudadano recibirá de forma instantánea un SMS o correo electrónico indicándole que su petición de cita ha sido recibida por los servicios sociales, y que una trabajadora social se pondrá en contacto con la persona.
3. Se colocarán quioscos a la entrada de los Centros de servicios sociales, para la solicitud de cita por parte del ciudadanos y para la entrega de documentación.
4. No se atenderá sin cita de forma presencial a ningún ciudadano. No se dará cita de forma presencial. El ciudadano deberá pedir cita por los medios dispuestos para ello.

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=R006754ad10f051828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59



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

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

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

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

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

Al realizar la entrevista por otros medios, como la llamada, que en estos meses en los que ya tenemos experiencia, no se ha detectado que merme la atención dada por los profesionales y en cambio se puede atender a un mayor número de personas, puesto que el 100% de los trabajadores pueden realizar las entrevistas cada día, a la misma vez, sin tener en consideración los espacios de los centros.

2. Si la primera atención fuera presencial, se debería reducir el número de trabajadores sociales de primera atención y ampliar el horario de atención de cada caso, pasando de 20 minutos a 40 minutos. Esto reduciría el n.º de personas a atender diariamente y como consecuencia un incremento de la lista de espera.

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

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

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



R006754ad101051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=R006754ad101051828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59

en cada centro, según los espacios disponibles, lo que supondría aumentar la lista de espera de atención al público, como ya se ha mencionado anteriormente.

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

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

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

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

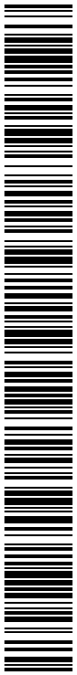
Se estima necesario, en la entrada del edificio que se mantenga la limpieza permanente de las terminales de registro de entrada y salida por huella digital, para quienes deseen hacer uso del mismo, así como del ascensor cada vez que quede vacío.

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

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

➤ **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:



R006754ad10f051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validooc/index.jsp?c=sv=R006754ad10f051828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59



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

➤ **Fase III.**

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

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

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

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

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

Una vez se produzca la reincorporación presencial del personal debe reforzarse la limpieza, si bien con especial atención en aquellos puestos que deban prestar servicios que exijan la



R006754ad101051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada
mediante el Código Seguro de Verificación en
<http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validooc/index.jsp?c=sv=R006754ad101051828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59

presencia de terceros ajenos al Servicio, es decir, que atienda público. Así como en las zonas comunes y aseos, varias veces en la jornada laboral.

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

PROPUESTA DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO MUNICIPAL DE SERVICIOS SOCIALES DISTRITO CENTRO

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

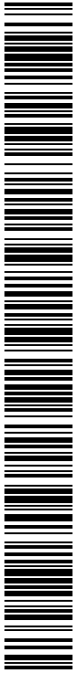
-Teniendo en cuenta el número de trabajadores de este Centro y para garantizar los dos metros de distancia mínima, los servicios quedarán de la siguiente manera:

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

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

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

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



R006754ad10f051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=R006754ad10f051828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59



**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
Expte.: Plan Organizativo COVID-19.3
Tramite: Aprobación definitiva de todos los planes organizativos recibidos.

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

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

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

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

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

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

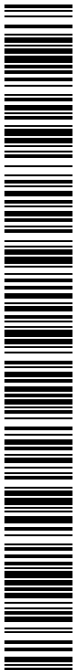
PROPUESTAS Y DEMANDAS PARA EL CENTRO MUNICIPAL DE SERVICIOS SOCIALES DE CIUDAD ALTA

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

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

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

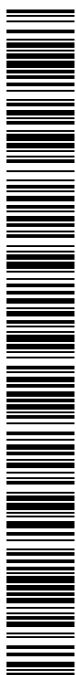
- 5 administrativos más
- 10 trabajadores sociales más
- 2 educadores sociales



R006754ad10f051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=R006754ad10f051828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59



R006754ad10f051828b07e43a8061025J

REGISTRO TELEMÁTICO.

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

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

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

Mantener el teletrabajo.

TURNOS CEMSS DISTRITO CIUDAD ALTA

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

Presencial.

Primer turno - Total. 12 personas en la oficina

Segundo turno - Total: 12 personas en la oficina

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

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

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=R006754ad10f051828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59



➤ **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.

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

SECCIÓN SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIOS

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

SERVICIO DE ASISTENCIA CIUDADANA

Acceso al padrón con posibilidad de extraer volante de empadronamiento.

SECCIÓN DE SEGURIDAD LABORAL

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

SECCIÓN DE PATRIMONIO

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



R006754ad101051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada
mediante el Código Seguro de Verificación en
<http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c>
siv=R006754ad101051828b07e43a8061025J

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59

SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS

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

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

- Dotación de teléfonos corporativos a todo el personal de la sección. Se estima que actualmente tienen esta dotación un 20% del personal de la sección aproximadamente
- Dotación de wifi a todos los centros de servicios sociales.
- Dotación de cámaras para vídeo conferencia, para todos los ordenadores.
- Dotación de pinganillos/auriculares para las atenciones telefónicas.
- Dotar a los centros de los quioscos y la página web para citas.
- Necesidad de wifi en todos los centros de Servicios Sociales.

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



R006754ad10f05f828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validooc/index.jsp?c sv=R006754ad10f05f828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59



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)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59

R006754ad10f05f828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validooc/index.jsp?c=sv=R006754ad10f05f828b07e43a8061025J>

UNIDAD TECNICA DE FAMILIA E INFANCIA Y EQUIPOS POR DISTRITOS**I - ESTRUCTURA DE LA UNIDAD Y ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL**

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



R006754ad10f05f828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=R006754ad10f05f828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59



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
 Expte.: Plan Organizativo COVID-19.3
 Tramite: Aprobación definitiva de todos los planes organizativos recibidos.

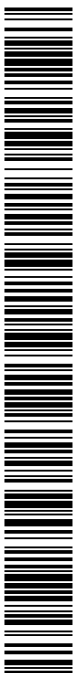
ECE-F-08	Trabajador Social	55046	TELETRABAJO - PRESENCIAL
ECE-F-09	Trabajador Social	39381	TELETRABAJO - PRESENCIAL
ECE-F-10	Trabajador Social	55584	TELETRABAJO - PRESENCIAL
ECE-F-11	Gestor Servicios Sociales	54993	IT 16/03 - TELETRABAJO
EQUIPO DE FAMILIA E INFANCIA DISTRITO ISLETA PUERTO GUANARTEME			
EIS-F-01	TGM Coordinador	54007	TELETRABAJO - PRESENCIAL
EIS-F-02	Psicólogo	55635	TELETRABAJO - PRESENCIAL
EIS-F-03	Trabajador Social	55570	TELETRABAJO - PRESENCIAL
EIS-F-04	Trabajador Social	54236	IT 02/03 - TELETRABAJO
EIS-F-05	Trabajador Social	55627	TELETRABAJO - PRESENCIAL
EIS-F-06	Trabajador Social	54718	TELETRABAJO - PRESENCIAL
EIS-F-07	Trabajador Social	44789	TELETRABAJO - PRESENCIAL
EIS-F-08	Gestor Servicios Sociales	55658	TELETRABAJO - PRESENCIAL
EQUIPO DE FAMILIA E INFANCIA DISTRITO CIUDAD ALTA			
ECI-F-01	TGM Coordinador	43567	PRESENCIAL
ECI-F-02	Psicólogo	54737	TELETRABAJO - PRESENCIAL
ECI-F-03	Psicólogo	55636	TELETRABAJO - PRESENCIAL
ECI-F-04	Psicólogo	46506	TELETRABAJO - PRESENCIAL
ECI-F-05	Pedagogo	53683	TELETRABAJO - PRESENCIAL
ECI-F-06	Trabajador Social	34177	TELETRABAJO - PRESENCIAL
ECI-F-07	Trabajador Social	31356	TELETRABAJO - PRESENCIAL
ECI-F-08	Trabajador Social	49196	TELETRABAJO - PRESENCIAL
ECI-F-09	Trabajador Social	54736	TELETRABAJO - PRESENCIAL
ECI-F-10	Trabajador Social	55638	TELETRABAJO - PRESENCIAL
ECI-F-11	Trabajador Social	55649	TELETRABAJO - PRESENCIAL
ECI-F-12	Gestor Servicios Sociales	55656	TELETRABAJO
EQUIPO DE FAMILIA E INFANCIA DISTRITO TAMARACEITE SAN LORENZO TENOYA			
ETS-F-01	TGM Coordinador	29116	VULNERABILIDAD / TELETRABAJO
ETS-F-02	Psicólogo	54714	TELETRABAJO - PRESENCIAL
ETS-F-03	Trabajador Social	55128	TELETRABAJO - PRESENCIAL
ETS-F-05	Trabajador Social	54987	TELETRABAJO - PRESENCIAL
ETS-F-06	Trabajador Social	53972	TELETRABAJO - PRESENCIAL
ETS-F-07	Trabajador Social	53979	TELETRABAJO - PRESENCIAL
ETS-F-08	Gestor Servicios Sociales	55662	TELETRABAJO

III –PLAN DE ORGANIZACIÓN PARA LA INCORPORACIÓN DE LA ACTIVIDAD

UNIDAD TECNICA

ESPACIO FISICO

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



R006754a010051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validooc/index.jsp?c=sv=R006754a010051828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59

2020 - 19885

05/06/2020 22:14

LIBRO

RESOLUCIONES Y DECRETOS

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

Se podría mantener fuera una mesa despejada y con los medios de seguridad (mampara) para realizar la atención presencial cuando algún ciudadano se acerque a estas oficinas municipales, manteniendo la separación establecida con la zona de la impresora.

TURNOS Y TELETRABAJO

Respecto al Teletrabajo ambos trabajadores podrían estar al 50% hasta terminar la desescalada. La jefa de la Unidad trabaja al 100% presencial.

LIMPIEZA DE ESTANCIAS:

Continuar con lo habitual más el repaso de la mañana.

ZONAS COMUNES:

En relación al Office se sugiere establecer horarios o un cartel fuera de la puerta para que se sepa que está ocupado por una persona. Sólo entrar para calentar café o utilizar la nevera.

En el uso de los baños, simplemente esperar a que estén desocupados.

EQUIPO DE FAMILIA E INFANCIA DEL DISTRITO CIUDAD ALTA

ESPACIO FISICO:

La oficina del equipo de Familia e Infancia de Ciudad Alta se encuentra ubicada en la C/ Farmacéutico Pedro Rivero s/n. Es un edificio de 1 sola planta dividida de la siguiente forma:

- 1 sala común donde se encuentra ubicado todo el personal del equipo de Familia e Infancia: 1 administrativa, 1 Coordinadora, 3 psicólogos, 1 pedagoga y 7 trabajadoras sociales.
- La administrativa es la única que no comparte su mesa con otro compañero/a.
- 4 trabajadoras sociales tienen sus mesas unidas, no pudiendo separarlas porque hay una regleta con todo el cableado de los ordenadores. Los demás están todos de 2 en 2 por el cableado de los ordenadores, por lo que solicitamos mamparas separadoras en todas las mesas ya que no cumplimos la separación de 2 metros.
- Hay 3 despachos de atención al público:
 - El 1º sin ventilación, ni luz natural, que no puede ser utilizado.
 - El 2º tiene una ventana, pero está bloqueada, se ha solicitado en varias ocasiones a Patrimonio que la desbloquee para poder utilizarlo.
 - Y un 3º despacho que es el único que puede ser utilizado para la atención del público, que tiene puerta de acceso al interior.
- Se solicitaron 2 mamparas para la atención al público, uno para el despacho del público y otro para la administrativa.



R006754ad10f051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=R006754ad10f051828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59



**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
Expte.: Plan Organizativo COVID-19.3
Tramite: Aprobación definitiva de todos los planes organizativos recibidos.

- Existe un pequeño office para el personal, sin ventilación, que deberá ser utilizado de 1 en 1.
- Existen 3 baños individuales para el personal (uno adaptado) y un baño para el público.
- La entrada se hace por una puerta lateral de la oficina, pero durante el estado de alerta no se ha estado usando, procediendo a abrir la puerta del único despacho de atención para las entrevistas urgentes que se han mantenido excepcionalmente, usando EPIS en cada ocasión. Existe una mesa que permite la separación entre el público (que se ha atendido individualmente) y el técnico que lo ha realizado.
- En la puerta de acceso a la oficina se ha colocado un difusor de gel hidroalcohólico.
- 1 persona de seguridad en la entrada a la oficina

FOTOS DE LOS DESPACHOS 1 Y 2



R006754ad10f05f828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validooc/index.jsp?c sv=R006754ad10f05f828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59

2020 - 19885

05/06/2020 22:14

LIBRO

RESOLUCIONES Y DECRETOS

FOTOS DEL DESPACHO 3



FOTOS DE LA SALA COMÚN Y MESAS DE LOS TÉCNICOS



COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=R006754ad10f051828b07e43a8061025J>



Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59



Área de Gobierno de Administración Pública, Recursos Humanos, Innovación Tecnológica y Deportes
 Dirección General de Administración Pública
 Servicio de Recursos Humanos
 MCGJ/vmg
 Expte.: Plan Organizativo COVID-19.3
 Tramite: Aprobación definitiva de todos los planes organizativos recibidos.

FOTOS DE LA SALA DE ESPERA



FOTOS DEL OFFICE



COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=R006754ad10f051828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59

FOTOS DE LA ENTRADA Y PASILLO



TURNOS:

Todo el personal de la oficina tiene turno flexible y en caso de necesitarlo se podrá trabajar desde la 7 am hasta las 19 pm mientras dure el estado de alarma, después tenemos el turno habilitado hasta las 22 horas por el tipo de trabajo que se realiza.

LIMPIEZA DE ESTANCIAS:

Todos los días se hace la limpieza normal de la oficina y desde hace varias semanas está viniendo un compañero que refuerza la limpieza de todos los baños de la oficina.

Cuando se realicen más atenciones presenciales en la oficina se debe reforzar también la limpieza de los despachos de atención al público de forma diaria.

Se deben realizar tareas de ventilación periódica en las instalaciones y, como mínimo, de forma diaria.

Se proporcionarán toallitas y productos desinfectantes para limpiar teléfonos, teclados, ratones de ordenador, etc.

Se mantienen abiertas las puertas interiores de la oficina para evitar el contacto con pomos, manillas, etc.

TIPO DE TRABAJO

Con el fin de proteger y minimizar la posibilidad de contagio ante la situación de hacinamiento en algunos despachos se ha decidido organizar el trabajo asegurando la presencia del 50% de la plantilla cada día. No obstante, la coordinadora de los Equipos garantiza que el personal esté localizado, ante una posible actuación de urgencia.

Se alternará el teletrabajo con el trabajo presencial de todo el personal del equipo de familia e infancia de Ciudad Alta hasta que se dispongan de las mamparas separadoras entre los técnicos y de todos los EPIS solicitados para la atención al público.

Se asegurará la atención telefónica permanente y la coordinadora velará por que así sea.



R006754ad10f051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=s-v-R006754ad10f051828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59



**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

Expte.: Plan Organizativo COVID-19.3

Tramite: Aprobación definitiva de todos los planes organizativos recibidos.

ZONAS COMUNES: Queda definido en el punto 1.

RELACIÓN DEL PERSONAL QUE PRESTARÁ ATENCIÓN DIRECTA Y PRESENCIAL CON CIUDADANOS:

Todo el personal del equipo de familia e infancia de Ciudad Alta prestará atención directa con los ciudadanos, se adjunta tabla de todo el personal:

PUESTO	IDENTIFICADOR
Coordinadora	43567
Administrativa	55656
Pedagoga	53683
Psicóloga	46506
Psicólogo	55636
Psicóloga	54737
Trabajadora Social	55638
Trabajadora Social	55649
Trabajadora Social	49196
Trabajadora Social	54736
Trabajadora Social	34177
Trabajadora Social	31356
Trabajadora Social	55627

La Coordinadora del EFI trabaja de forma presencial diariamente.

Se completará la incorporación de todo el personal en función de las recomendaciones sanitarias establecidas y cuando se tengan todas las medidas preventivas en la oficina.

Todo el personal del equipo de familia e infancia deberá estar disponible para ser requerido en cualquier momento para la prestación de tareas presenciales, en caso de que fuera necesario, con excepción de aquellas personas que se encuentren en situación de aislamiento domiciliario por COVID -19, o estén incluidas en colectivos de riesgo sanitario certificado por el departamento de salud laboral.

PROPUESTAS PARA EVITAR EL TRASIEGO DE PERSONAS EN LA OFICINA:

Se utilizará la cita previa para las entrevistas presenciales, ya que solo se dispone de 1 despacho de atención por el momento.

La entrada se hace directamente por el despacho de atención al público, no teniendo que acceder a otras zonas de la oficina. Se entra y se sale por la misma puerta de forma individual.

Se continuará atendiendo a las familias que necesiten información o tramitación de cualquier prestación o derivación. Solo que ésta, en líneas generales no se realizará forma presencial, sino de forma telemática, bien a través del contacto telefónico o del correo electrónico. Realizando turnos para responder siempre.

En caso de tener que atender a alguien por causa de fuerza mayor, el personal mantendrá las medidas de prevención de contacto físico de dos metros de distancia establecidas por el



R006754ad101051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=R006754ad101051828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59

2020 - 19885

05/06/2020 22:14

LIBRO

RESOLUCIONES Y DECRETOS

Ministerio de Sanidad y utilizará guantes y mascarillas FFP1.

Se suspenden las entrevistas de seguimiento exceptuando las urgencias.

Para tramitar prestaciones económicas y entrega de documentación, se utilizará el correo electrónico del EFl y la ventanilla virtual del Ayuntamiento, informando y guiando a la persona vía telefónica de los pasos a seguir para acceder a dicha ventanilla virtual y solicitar las prestaciones económicas.

En caso de tener que realizarlo presencial por causa de fuerza mayor se modificarán los días de registro para distribuir a las personas en la semana y que haya el menor contacto posible y se asegure la distancia de los dos metros por seguridad.

Se suspenden las visitas a domicilio. En caso de fuerza mayor por tener que comprobar in situ la posible situación de desamparo de un/a menor se tendrá en cuenta lo siguiente: Llamar antes a la familia y preguntar si durante los últimos 15 días:

- ¿ha tenido fiebre?
- ¿ha tenido problemas respiratorios?
- ¿ha viajado a algún país/ciudad de riesgo?
- ¿ha tenido contacto con alguna persona diagnosticada de coronavirus?
- ¿ha tenido contacto con alguna persona con un cuadro respiratorio? Si la persona responde afirmativamente a alguna de las preguntas se le anula la visita y se contacta con la UFAM/ UPAL.

NORMAS ORGANIZATIVAS:

- Habilitar bandejas para el intercambio de documentos que no puedan ser enviados por correo electrónico o por medios telemáticos o electrónicos de otro orden.
- Utilización de las video - llamadas para las reuniones, contacto con el público, etc.
- Uso individualizado de herramientas y otros equipos de trabajo, debiendo desinfectarse tras su utilización. Si se usa por varios debe desinfectarse entre usos.
- Se evitará el acceso de personal ajena a la organización que no sea esencial para el desarrollo de la actividad.
- Se evitarán colas y permanencias prolongadas en espacios cerrados.
- Se procurará repartir a lo largo del tiempo la atención directa y la prestación de servicios cuando sea posible.
- Se reducirá el número de interacciones con personal ajeno a la organización.
- Se informará, orientará y se realizará seguimiento de todas las familias, ya que todas tienen menores, haciendo hincapié en las que existe la sospecha de situaciones de violencia contra mujeres y/o menores, a fin de garantizar que los mismos, tienen cubiertas sus necesidades básicas y de seguridad.
- En todos aquellos casos en que se detectaran necesidades básicas no cubiertas o en otras que se consideren de urgencia, se procederá a la prescripción de la prestación económica que corresponda, tramitándose y ejecutándose la misma de oficio.
- De la misma manera, se gestionarán las prestaciones periódicas que correspondieran.



COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validooc/index.jsp?c=sv=R006754ad101051828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59



Área de Gobierno de Administración Pública, Recursos Humanos, Innovación Tecnológica y Deportes
 Dirección General de Administración Pública
 Servicio de Recursos Humanos
 MCGJ/vmg
 Expte.: Plan Organizativo COVID-19.3
 Tramite: Aprobación definitiva de todos los planes organizativos recibidos.

- En aquellos casos en que se detectara el aumento sustancial de riesgo y/o la existencia de violencia de género y/o contra los niños y niñas, se activarán, con el apoyo de las fuerzas y cuerpos de seguridad y en coordinación con los órganos judiciales, las acciones extraordinarias de control y, en su caso, los recursos de acogida y protección que fueran necesarios.
- En el caso de las familias con niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo o prevención, se garantizará, dentro de las posibilidades, la continuidad de los proyectos de intervención, ejerciendo una acción preventiva sobre las situaciones de estrés que añade el confinamiento y reforzando el ejercicio de la parentalidad positiva. Se mantendrán o habilitarán canales abiertos de escucha activa con niños, niñas y adolescentes, que sean compatibles con la actual situación de confinamiento.
- En los casos de valoración, se realizará lo recogido en el punto anterior.
- Se consultará a los/las trabajadores y se considerarán sus propuestas.

SEÑALÉTICA:

Se mantendrán las puertas cerradas pero se informará a la población de la situación actual a través de la cartelera para tal fin.

FOTOS DE LA CARTELERIA



PROPUESTA DE TRABAJO QUE PUEDAN MANTENERSE EN TELETRABAJO:

- Remitir todos los informes que realiza el equipo de familia e infancia a través de medios electrónicos y abandonar el soporte papel definitivamente: Dirección General de Protección a la Infancia y a la Familia, Fiscalías, Juzgados, Cabildos, otros Ayuntamientos, etc.
- Remitir todas las solicitudes de informes de los menores a través de medios electrónicos y que su respuesta también se realice de la misma forma.
- Utilización del correo corporativo de este equipo para que cualquier ciudadano/a se comunique: eficiudadalta@laspalmasgc.es
- Tramitación de todas las prestaciones económicas de forma telemática.



COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=R006754ad101051828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59

EQUIPO DE FAMILIA E INFANCIA DEL DISTRITO CENTRO

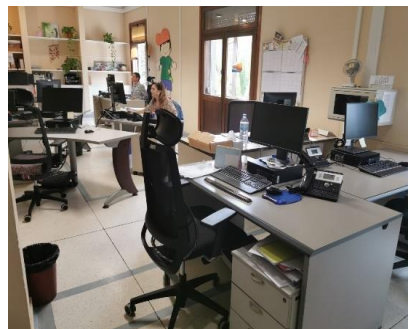
El Equipo de Familia e Infancia del Distrito Centro, comparte instalaciones con Servicios Sociales Generales y Comunitarios, se trata de una segunda planta del edificio sito C/ Alfonso XIII nº2, 1º. Este Centro Municipal cuenta con un grave problema de hacinamiento al tratarse de un espacio reducido para albergar a todo el personal de ambas Unidades Técnicas. Esta situación ha sido comunicada desde hace años al Servicio de Prevención y Patrimonio, encontrándonos a la espera de respuesta, bien para la búsqueda de un edificio alternativo o para la reforma que precisa la UTS de Miller Bajo y que permita una mejor redistribución de los servicios.

El Equipo de Familia e Infancia del Distrito Centro actualmente está compuesto por 10 profesionales: 1 Coordinadora, 1 Administrativa, 2 Psicólogas y 6 Trabajadoras Sociales:

ESPACIO FÍSICO

- 1). La Coordinadora del Equipo de Familia e Infancia comparte el mismo despacho con la Coordinadora de Servicios Generales y Comunitarios. Ambas acuden a trabajar de forma presencial, todos los días, cumpliendo con una distancia de seguridad de 1 metro y medio. Resaltar que las mesas están colocadas de espaldas minimizando el riesgo de contagio.
- 2). La administrativa de este Equipo se encuentra desde el 16.03.2020 de Incapacidad Laboral Temporal y no se prevé su incorporación a corto plazo. En caso de hacerlo habría que redistribuir los turnos de trabajo con los administrativos de Servicios Generales y Comunitarios con los que comparte el mismo espacio.
- 3). Las 8 Técnicos del Equipo (2 Psicólogas y 6 Trabajadoras Sociales) comparten el mismo espacio de trabajo diáfano. Al no garantizarse la distancia mínima de seguridad (2 metros) es por lo que se decide combinar el 50% de la actividad presencial con el teletrabajo acudiendo cada día al Centro 4 técnicos de forma presencial.

Se ha redistribuido la colocación del mobiliario y limitado el uso a cuatro mesas de trabajo, aquellas que garantiza la distancia de seguridad, aunque se precisa para mayor protección, la colocación de 3 mamparas.



- 4). Los espacios comunes a las dos Unidades Técnicas (Equipos de Familia e Infancia y Servicios Generales y Comunitarios) cuentan con las siguientes dependencias: aseos, pasillos, Office, Sala de espera y dos despachos de atención al público.



R006754ad10f051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=R006754ad10f051828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59



**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

Expte.: Plan Organizativo COVID-19.3

Tramite: Aprobación definitiva de todos los planes organizativos recibidos.

- Respecto a los Aseos y Office se acuerda su utilización individual, siendo la única manera de garantizar la distancia de seguridad.
- La sala de espera queda clausurada por no garantizar la distancia de seguridad, tratándose de un espacio reducido y una zona de tránsito.
- Los dos únicos despachos de atención al público que existe para la utilización de todos los técnicos de ambas Unidades, por sus reducidas dimensiones no cumplen con la distancia mínima de seguridad, por ello en la actualidad ambas dependencias se están utilizando para reuniones de Equipo y entrevistas con familias y usuarios a través de videollamadas. Existe un cuadrante organizativo para compartir la utilización de estas dos dependencias por todos los técnicos que conforman ambas Unidades.

PROPUESTA ORGANIZATIVA DEL SERVICIO

Al no cumplir este centro con la distancia de seguridad mínima, es por lo que se sugiere continuar con la organización establecida hasta el día de hoy, alternando la actividad presencial con el teletrabajo. La Coordinadora del Equipo continúa asistiendo diariamente de forma presencial y de las 8 técnicos asisten al centro cada día 4, mientras el resto realiza teletrabajo. De esta manera una semana acuden de forma presencial 2 días y la siguiente 3 días y así sucesivamente. Destacar que todas las técnicos que se encuentran en teletrabajo están permanentemente localizables y muestran predisposición ante cualquier situación que requiera de presencia física en el Centro.

MEDIDAS HIGIÉNICAS

- Cada técnico al comienzo de la jornada laboral debe proceder a la desinfección de la zona de trabajo (mesa, teléfono, teclado, ratón, etc.) preferiblemente con limpiador hidroalcohólico para superficies.
- Se colocará cartelera en las zonas de trabajo de los empleados, recordando medidas preventivas e higiénicas tanto personales, como del espacio de trabajo. También se colgarán carteles de aforo limitado en aquellas dependencias en las que no se cumple con las medidas de seguridad (office, aseos, etc.).
- Respecto a la asiduidad con la que se estima debe efectuarse la limpieza mínima de las estancias, además de la habitual que se realiza diariamente en horario de tarde cuando el centro está cerrado, se sugiere reforzar la desinfección de las zonas de atención al público, puerta de entrada del centro (barandilla) y aseos, solicitándose su desinfección a lo largo de la mañana.

ATENCIÓN A LOS CIUDADANOS

- Respecto a la atención directa de las familias/usuarios, se favorecerá que ésta se realice en mayor medida a través de medios tecnológicos; llamadas telefónicas, videollamadas con móvil corporativo, portátil, Tablet y ordenador con webcam. Existe una tabla de registro de llamadas telefónicas realizadas por parte del Equipo a las familias, garantizando que todas ellas mantengan contacto frecuente con sus técnicos.
- La atención presencial en un primer momento queda limitada a situaciones de urgencias, conflictos graves familiares y necesidad de valorar situaciones de desprotección infantil por si procede la adopción de medidas de amparo. En estos casos, es imprescindible



R006754ad101051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=R006754ad101051828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59

entrevistar a todas las partes, incluido al menor a quien en ocasiones hay que valorar sin la presencia de los responsables parentales.

- Atendiendo a las limitaciones de espacio con las que cuenta este centro, es por ello, que se solicita poder utilizar las instalaciones de la Universidad Popular (UPE) que actualmente con motivo del COVID 19 permanecen cerradas y se encuentran ubicadas en la planta baja del edificio junto a la puerta de entrada, con el objeto de poder llevar a cabo la atención al público presencial, para aquellos casos que sean estrictamente imprescindibles. Se trata de un espacio diáfano y suficientemente amplio que garantiza las medidas de seguridad tanto para los técnicos como a la ciudadanía. De esta manera, se evita el trasiego de ciudadanos por el edificio entrando directamente desde la calle al espacio de la UPE.
- Las atenciones presenciales se programarán en coordinación con Servicios Generales y Comunitarios de manera que los ciudadanos sean atendidos con cita previa en su hora exacta, evitando hacer uso de salas de espera al no disponer de espacio suficiente que cuente con las medidas mínima de seguridad, pasando directamente de la calle al espacio habilitado para la atención al público. En el caso de no haber personas en la sala de espera de la OAC se podrá utilizar estas dependencias si fuese necesario.
- Se cuenta con la figura de un Conserje y una Agente de Seguridad para verificar la cita previa, medición de temperatura, evitar aglomeraciones, organizar turnos de entrada y salida al edificio evitando cruces de personas y limitando el acceso de la población a la planta alta. Dado que en la planta baja está ubicada la OAC, que en breve se procederá a la apertura de atención al público, se considera relevante colocar un dispositivo que limite el paso en la entrada del edificio, en la puerta del ascensor y escaleras para evitar que los ciudadanos accedan a plantas superiores del edificio.
- Se imprimirá cartelería y se colocará en la entrada del centro y en zonas de atención al público informando de medidas de higiene de manos y medidas de prevención y protección.
- Para la atención presencial en el centro, el personal irá dotado de mascarillas, guantes y guardando el distanciamiento social. Se valora necesario dotar también a las familias con las que se va a mantener las entrevistas de gel hidroalcohólico, guantes y mascarillas higiénicas.
- En aquellos casos en los que se valore imprescindible realizar una visita domiciliar por causa de fuerza mayor, se efectuará permaneciendo el menor tiempo posible dentro del domicilio y con las medidas de protección individual adecuadas (guantes, mascarillas, viseras y calzas) además de guardar en todo momento la distancia de seguridad. Antes de proceder a la visita la técnico deberá preguntar si en el domicilio existen personas que tengan o hayan tenido sintomatología compatible con el COVID 19.

PERMANENCIA DEL TELETRABAJO

Respecto a la posibilidad de continuar alternando la actividad presencial con el teletrabajo, desde este Equipo se valora que podría mantenerse esta forma de organización tras la desescalada y con un carácter más permanente y puntual al observarse avances en el rendimiento laboral.

Una parte importante del trabajo de los Equipos de Familia e Infancia son la emisión de Informes Sociales y Psicosociales (documentos especializados que suelen ascender entre 12 y más de 20 páginas) para dar respuesta a peticiones de Organismos Públicos (Juzgados, Fiscalía,



R006754a010051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada

mediante el Código Seguro de Verificación en

<http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=R006754a010051828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59



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

Expte.: Plan Organizativo COVID-19.3

Tramite: Aprobación definitiva de todos los planes organizativos recibidos.

Dirección General de Protección a la Infancia y Familia, etc.). Esta tarea requiere de un gran esfuerzo de concentración y en muchas ocasiones se ralentiza por las interrupciones y distracciones frecuentes al compartir los técnicos el mismo espacio de trabajo, donde es frecuente el ruido por intervenciones telefónicas, reuniones de equipo, etc.

Por ello se considera y así se ha podido valorar en estos días, que la emisión de informes desde el teletrabajo se realiza con mayor eficacia y rapidez, sugiriéndose valorar poder continuar con esta medida organizativa para la realización exclusiva de esta tarea, siempre bajo la supervisión del trabajo por la Responsable del Equipo, subiéndose además la gestión del documento al Aplicativo Proservic.

EQUIPO DE FAMILIA E INFANCIA DEL DISTRITO TAMARACEITE SAN LORENZO TENOYA

Los Equipos de Familia e Infancia son servicios esenciales. En el caso del distrito TSLT compartimos el espacio con Servicios Comunitarios y se atiende a mucha población vulnerable. Por ello, se propone evitar la atención presencial del público excepto en casos excepcionales/urgencias debido a que carecemos de personal que controle el acceso al centro y evitar aglomeraciones. En Tamaraceite hay que tener en cuenta que estamos junto a la oficina de atención al público de la concejalía de distrito y es inevitable la aglomeración de los usuarios de ambos servicios en las puertas de entrada.

ESPACIO FISICO

El EFI, dispone de una zona técnica de trabajo que es un espacio diáfano en la que se ubican 5 técnicos con una colocación en forma de U que no garantiza la distancia mínima de dos metros y la distribución de tomas de corriente/puntos de red, no permiten la redistribución del mobiliario, sería necesario que el servicio de Prevención e Informativa visitara y valorara la viabilidad de la reubicación del mobiliario/puestos de trabajo.

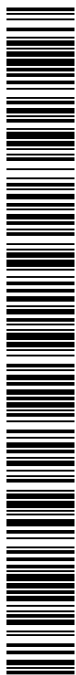
El Administrativo asignado al Equipo se encuentra en el acceso al espacio de trabajo técnico y su ubicación no garantiza la seguridad en la atención a las familias, al tratarse de una zona de escasas dimensiones, sin ventilación natural y al que se accede a través de las zonas comunes.

La zona de atención a las familias (despachos) son dos, separados por paneles móviles, sin ventilación natural, solo se dispone de una ventana interior. No se garantiza la distancia de seguridad y hay que tener en cuenta que acuden familias con niños. **Se podría unir esos dos despachos a uno y garantizar la atención presencial en caso de necesidad cumpliendo la medida de seguridad de 2 metros.**

Hay que tener en cuenta que estamos ubicados en el mismo local con Servicios Generales del distrito, compartiéndose zonas comunes (acceso al centro, sala de espera de los usuarios, fichaje, acceso a los despachos de atención, zona de fotocopidora, aseos y office) y que el uso de estas zonas debe estar regulado igual para ambos.

PROPUESTA ORGANIZATIVA DEL PERSONAL

El objetivo de desescalada y reincorporación del personal debe estar acorde a la normativa que se establezca en referencia a los trabajadores que tiene reconocida la conciliación de la vida familiar y laboral y el personal vulnerable por salud. En el caso del EFI TSLT supone a fecha actual 5 de las 7 personas que conforman el equipo:



R006754a010051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada
mediante el Código Seguro de Verificación en
<http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=s-v=R006754a010051828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59



R006754ad10f051828b07e43a8061025J

- ID 29116. Trabajadora Social. Coordinadora/ personal vulnerable/ no tiene presencia física en el centro. Teletrabajo.
- ID 53972. Trabajadora Social. Acude de forma personal al centro 50%
- ID 55128. Trabajadora Social. Acude de forma personal al centro 50% (no se ha acogido al permiso por conciliación por decisión propia)
- ID 54714. Psicólogo. Tiene reconocido el permiso por conciliación con un hijo de corta edad, acude de forma intermitente y realiza teletrabajo.
- ID 54987. Trabajadora Social. Tiene reconocido el permiso por conciliación con un hijo de corta edad, acude de forma intermitente y realiza teletrabajo.
- ID 53979. Trabajadora Social. Tiene reconocido el permiso por conciliación, realiza solo teletrabajo
- ID 55662. Administrativo. Tiene reconocido el permiso por conciliación, acude de forma intermitente y realiza teletrabajo.

MEDIDAS HIGIENICAS

Antes de atender a las familias las dependencias municipales deben estar previamente desinfectadas.

La limpieza ordinaria debe continuar de forma diaria, reforzando la desinfección de las instalaciones, en especial las superficies de contacto habitual como manillas, pomos, interruptores, pasamanos, escaleras, etc.

Cada trabajador debe limpiar la zona de trabajo (en la atención en despachos) una vez terminada la entrevista/atención.

PERMANENCIA DEL TRABAJO

El personal del EFI TSLT ya alterna desde el 13/03/2020 en la medida de lo posible y atendiendo las circunstancias personales y familiares de cada compañero el trabajo presencial con el trabajo en domicilio, supervisado por la coordinadora del Equipo.

El trabajo que realizan los Equipos de Familia e Infancia está unido a la atención personal de las familias, tanto en despacho como en domicilio por lo que se hace necesaria la presencia física en los centros, que se puede compaginar con trabajo en domicilio para algunas tareas ya que todos tenemos instalados el teletrabajo, por lo que existe la posibilidad continuar con esta alternancia.

USO DE ZONAS COMUNES

- Office: solo podrá estar un trabajador.
- Pasillos: son transitados por todo el personal y es el acceso a las zonas de atención (despachos), se debe recomendar transitar por ellos lo imprescindible.
- Baños públicos: No usar.
- Archivo: solo podrá estar un trabajador
- Baño personal del centro: Medidas higiénicas personales.

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=R006754ad10f051828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59



**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
Expte.: Plan Organizativo COVID-19.3
Tramite: Aprobación definitiva de todos los planes organizativos recibidos.

TURNOS

Actualmente y desde el 13/03/2020 se realizan los contactos telefónicos y videollamadas a las familias, debido a la situación de alarma sanitaria, tratándose de una situación sobrevenida por la emergencia sanitaria. Se ha tenido contacto personal con las familias principalmente en la entrega de tarjetas.

El personal que presta atención directa con familias es:

- ID 53972. Trabajadora Social actualmente al 50%.
- ID 55128. Trabajadora Social actualmente al 50%.
- ID 54714. Psicólogo, actualmente con conciliación y acude de forma intermitente.
- ID 54987. Trabajadora Social, actualmente con conciliación y acude de forma intermitente.
- ID 55662. Administrativo, actualmente con conciliación y acude de forma intermitente.

El personal que acude al centro de trabajo continuará prestando esta atención a las familias y solo se propone la atención personal en aquellos casos que lo precisen de manera urgente siempre y cuando se garantice la seguridad del trabajador y de la familia.

RESTO DEL PERSONAL:

- ID 29116, coordinadora, personal vulnerable, en la actualidad solo teletrabaja. Se prevé una reincorporación cuando la normativa se lo permita.
- ID 53979. trabajadora social, actualmente con conciliación y en la actualidad solo teletrabaja, se precisa la valoración de su situación personal/familiar por las dificultades de conciliación.

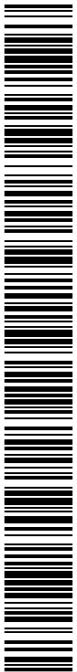
ATENCIÓN A LOS CIUDADANOS

Se propone en la actualidad evitar la atención presencial del público excepto en casos excepcionales/urgencias debido a que carecemos de personal que controle el acceso al centro y se precisa de la modificación de los protocolos que regulen la entrada y salida de personas:

- Presencia de personal de seguridad que controle el acceso al centro (Tamaraceite no lo tiene).
- Atender con cita previa con intervalos de tiempo suficientes para que no se acumulen varias personas.
- Zona de espera con separación de 2 metros entre los asientos.
- Mamparas protectoras en las mesas de los administrativos.
- Utilización de mascarillas por parte de los usuarios.
- Utilización de gel hidroalcohólico por parte de los usuarios.
- Disponer de termómetro digital.

NORMAS EN LA RESOLUCIÓN ORGANIZATIVA

- Control del acceso con presencia física de personal de seguridad.
- Cartelería indicativa con las normas de acceso en la entrada.
- Utilización de medidas protectoras por parte de los usuarios (disponer de dispensadores de gel y mascarillas)
- Dotar al personal de los medios protectores necesarios para la atención en despacho y visitas domiciliarias.



R006754ad101051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada
mediante el Código Seguro de Verificación en
<http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c>
siv=R006754ad101051828b07e43a8061025J

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59

PROPUESTA PARA MANTENER EL TELETRABAJO

Con posterioridad a la desescalada y con un carácter más permanente, si bien en principio como prueba piloto. Teniendo en cuenta que hasta que dispongamos de gestor de expedientes quienes pueden llevar a cabo teletrabajo son:

- Estudio y análisis de proyectos en soporte electrónico.
- Control y supervisión de órdenes de trabajo en soporte electrónico.
- Análisis, configuración, mantenimiento y soporte de sistemas de información.
- Elaboración de informes en expedientes electrónicos.
- Supervisión de facturas y elaboración de nóminas.
- Cualquier otro que se puede realizar en soporte electrónico en el que para su desarrollo se pueda ejercer de forma autónoma y no presencial, sin necesidad de trasladar documentación en soporte papel.

EQUIPO DE FAMILIA E INFANCIA DEL DISTRITO ISLETA PUERTO GUANARTEME**ESPACIOS FISICOS****2.- CENTRO DE TRABAJO****Espacios de trabajo:**

- **Tres despachos de Oficina.**
 - Características:
 - En ellos no se atiende a usuarios.
 - En todas se cumple la distancia de 2m entre mesas. Cada despacho tiene aprox. 35 metros cuadrados.
 - **Primer despacho:** se ubican dos personas
 - **Segundo despacho:** se ubican tres personas
 - **Tercer despacho:** se ubican dos personas
- **Dos despachos de atención.**
 - Características:
 - Primer espacio: de 35m cuadrados. Con ventilación adecuada y luz natural adecuada.
 - Segundo espacio: de unos 10m cuadrados. Poca ventilación y luz natural. Cuenta con Mampara de atención.
- **Un Office.**
 - Características:
 - Sin ventilación
 - Unos 7 metros cuadrados.
 - Sin luz natural.



R006754ad10f051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validooc/index.jsp?c=sv=R006754ad10f051828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59



**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

Expte.: Plan Organizativo COVID-19.3

Tramite: Aprobación definitiva de todos los planes organizativos recibidos.

- **Un Aseo para usuarios (adaptado) y dos para personal**
 - Características:
 - Ventilación automática y sin luz natural
- **Acceso a los espacios de trabajo:**
 - Escalera común y ascensor.
 - Espacio de fotocopiadora

La propuesta es:

- Mantener la distribución actual.
- Uso de espacios comunes específicos: En los espacios de OFFICE y Aseos una sola persona en el momento de su uso.
- Uso adecuado según los criterios de Prevención acordados según las directrices de Buenas Prácticas en el Sector de los Servicios Sociales editado por el Instituto Nacional de Seguridad Social y Salud en el Trabajo.

TURNOS

Durante el Estado de ALARMA el Equipo ha estado organizado de la siguiente manera:

N.º Ident.	Presencial	Teletrabajo	Conciliación familiar	Personal vulnerable
55635	50%	50%		
54236	50%	50%		
55570	50%	50%		
44789	-	100%		
54007	100%	-		
55658	50%	50%		
54718	100%	-		

PROPUESTA a partir de la FASE III:

N.º Ident.	Presencial	Teletrabajo	Conciliación familiar	Personal vulnerable
55635	80%	20%		
54236	80%	20%		
55570	80%	20%		
44789	80%	20%		
54007	80%	20%		
55658	80%	20%		
54718	80%	20%		

La propuesta:

- Flexibilización laboral mediante trabajo en domicilio o teletrabajo para los trabajadores con problemas de conciliación laboral.



R006754ad101051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=R006754ad101051828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59

2020 - 19885

05/06/2020 22:14

RESOLUCIONES Y DECRETOS

LIBRO

- **A partir de la NUEVA NORMALIDAD**, Aplicar como mínimo un 20% de la actividad laboral de la semana (un día) de teletrabajo como modalidad de relación laboral novedosa con vistas a valorar su eficacia.

LIMPIEZA DE ESTANCIAS

En la actualidad sólo trabaja en el servicio de limpieza del inmueble, de tres plantas (incluyendo biblioteca), una limpiadora con jornada de 8 horas.

El espacio referido en este informe se realizan las labores de limpieza a partir de las 11 horas. No hay personal de limpieza de refuerzo.

En el inmueble se están desarrollando desde hace 5 meses obras de acondicionamiento (Aire acondicionado, electricidad y albañilería) El personal de la obra comienza la jornada de trabajo a partir de las 14 horas y continúa durante toda la tarde. La media de personas en la planta es de 6 obreros. Tras la jornada laboral del Equipo de la obra, no se realizan actividad de higiene alguna hasta las 11 horas de la mañana siguiente, suponiendo dicha situación un riesgo evidente tanto para personal como usuarios que pudieran ser atendidos de forma excepcional en esa franja horaria.

La propuesta:

- Personal de refuerzo que garantice que al comienzo de la jornada de trabajo se hayan realizado todas las tareas de higiene y desinfección requeridas.

PERSONAL DE ATENCIÓN DIRECTA AL CIUDADANO

La atención al ciudadano durante la fecha de COVID-19 se han suspendido, permitiéndose sólo aquellas que por su urgencia, gravedad o importancia se requieren realizar.

La propuesta es:

- Atención presencial para ciudadanos sólo para cuestiones urgentes o previa cita, con las medidas de protección y prevención individual necesarias para los trabajadores y usuarios.
- En la Atención con Cita Previa o Urgente, no podrán coincidir dos en el mismo horario.
- Atención telefónica con desvío de teléfonos municipales a domicilio y telemática a través de sede electrónica y email de los usuarios.

EQUIPO DE FAMILIA E INFANCIA DEL DISTRITO DE VEGUETA CONO SUR TAFIRA

ESPACIO FISICO

El Equipo de Familia e Infancia del Distrito Vegueta, Cono Sur y Tafira está compuesto por 13 empleados municipales (trabajadores sociales, psicólogos y administrativo) y cuenta con **tres instalaciones** repartidas por el distrito debido a la descentralización y cercanía con el ciudadano: Un centro de trabajo en las oficinas del Secadero (13 puestos de trabajo en un espacio conjunto (9,90 x 10 metros) con mesas pegadas de dos en dos), Unidad de Trabajo Social de Zona de



R006754ad10f051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=R006754ad10f051828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59



Vegueta ubicada en el mismo edificio que la Concejalía de Distrito (despachos compartidos con servicios sociales generales en días alternos- 4 despachos individuales útiles y una zona exterior para dos personas). Unidad de Trabajo Social de Zona de Jinámar (tres despachos individuales con espacio y ventilación adecuadas, compartido en días alternos con servicios sociales generales).

Puesto	ID	SITUACION COVID-19
TGM Coordinador	54719	PRESENCIAL/ TELETRABAJO
Gestor de Servicios Sociales	55667	PRESENCIAL/ TELETRABAJO
Psicólogo	54996	TELETRABAJO
Psicóloga	54581	PRESENCIAL/ TELETRABAJO
Psicóloga	54383	PRESENCIAL/ TELETRABAJO
Trabajadora Social	53798	PRESENCIAL/ TELETRABAJO
Trabajadora Social	44092	PRESENCIAL/ TELETRABAJO
Trabajadora Social	54954	PRESENCIAL/ TELETRABAJO
Trabajadora Social	54961	PRESENCIAL/ TELETRABAJO
Trabajadora Social	54951	PRESENCIAL/ TELETRABAJO
Trabajador Social	45079	PRESENCIAL/ TELETRABAJO
Trabajador Social	55126	PRESENCIAL/ TELETRABAJO
Trabajador Social	55642	PRESENCIAL/ TELETRABAJO

Debido a la distribución de las oficinas de este Equipo se llevará a cabo una Propuesta General y posteriormente se especifica por cada Centro ya que ninguno de los tres presenta las mismas condiciones.

TURNOS

- Debido al espacio con el que contamos no se puede realizar modificación de mesas ni muebles, por lo que acudirán de lunes a jueves de forma presencial utilizando las Unidades de trabajo social de Zona para lograr respetar los espacios. Los viernes al no disponer del espacio de los otros dos Centros en su totalidad, se flexibiliza el 50 % teletrabajo y 50% presencial.
- Se dispondrá en caso necesario del trabajo por turnos, utilizando la flexibilización horaria de 7 a 19 horas de la que disponemos, en caso de que fuere necesario sobre todo en la atención de los menores o si lo requiere el número de citas que se han de facilitar en el mismo día.
- Cinco técnicos se encuentran en conciliación familiar y alternarán el teletrabajo con el trabajo presencial, habiéndose establecido ya los medios de control para el mismo. La alternancia de los trabajadores depende de su situación particular y familiar y que puede modificarse en el tiempo. Un técnico municipal se encuentra dentro del colectivo de vulnerabilidad, el cual quedará en trabajo a domicilio hasta que se disponga lo contrario por el Servicio de Prevención. Siete técnicos municipales acudirán de lunes a jueves de forma presencial utilizando las Unidades de trabajo social de Zona para lograr respetar los espacios.

Documento firmado por:

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:

05/06/2020 16:43

05/06/2020 17:37

05/06/2020 18:59



R006754ad101051828b07e43a8061025J

 COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada
mediante el Código Seguro de Verificación en
<http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=R006754ad101051828b07e43a8061025J>

2020 - 19885

05/06/2020 22:14

LIBRO

RESOLUCIONES Y DECRETOS

TELETRABAJO Y ATENCION DIRECTA AL CIUDADANO

- Se propone que todos los técnicos que disponen de teletrabajo conserven dicho medio debido a: técnicos con conciliación familiar, técnico en situación de vulnerabilidad y la dificultad de estar todos juntos en este espacio y tener que compartir dos centros con otro servicio....Una vez se establezca la "Nueva Normalidad" tras concluir el estado de alarma y la superación de las fases, supondrá la incorporación de todos los trabajadores al completo salvo excepción por conciliación en caso de que fuera preciso.

- Zonas comunes: reforzar limpieza en horario de maña de los baños de uso común y salas de espera (uso común con otros servicios). La utilización del office ha de ser excepcional. En caso de llevarse a cabo alguna reunión de equipo se ocupará toda la instalación de las oficinas del Secadero quedando sin utilizar la mesa de reunión ya que no cumple los requisitos de dimensión para respetar espacio. Se fomenta la coordinación con otros servicios, departamentos, recursos, etc., tanto dentro como fuera del Ayuntamiento que forman parte importante de nuestra tarea diaria, de forma telemática, telefónica y de reuniones pequeños grupos no del gran grupo de trabajo, cumpliendo con las medidas de seguridad, tanto si estas tienen lugar dentro o fuera del Ayuntamiento.

- Las visitas domiciliarias, que es una de las herramientas importantes que se utilizan quedan suspendidas hasta la mejora de la situación sanitaria general y en el caso de tener que realizarse una intervención de urgencia de algún menor/ familia se establecerán canales no solo de autoprotección sino de activación de los cuerpos de seguridad correspondientes.

- Todos los técnicos del equipo han de atender al público con cita previa y espaciado en el tiempo a fin de no aglutinar a muchas personas en el mismo espacio. Pese a ello se fomentará la atención telefónica y telemática en la medida de lo posible. Se solicita apoyo de la Seguridad para el control de dichas citas en la entrada y salida de los centros.

- Al no existir diferentes puertas de entrada y salida, se solicitarán elementos específicos para su señalización.

SEÑALETICA

-Reflejar en cartelería información básica para que le ciudadano esté orientado a las normas de higiene y seguridad

- Se establecerá distancia de seguridad en las salas de espera anulando asientos donde haya y donde no señalizando donde se ha de esperar.

LIMPIEZA DE ESTANCIAS

- Reforzar la limpieza en horario de mañana sobre todo de las zonas donde transitará la ciudadanía ya que éstas cambiarán de personas continuamente para ser atendidas de lunes a jueves en los tres centros de trabajo.



R006754ad10f051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validooc/index.jsp?c=sv=R006754ad10f051828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59



**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

Expte.: Plan Organizativo COVID-19.3

Tramite: Aprobación definitiva de todos los planes organizativos recibidos.

Propuestas específicas para las UTS

Unidad de trabajo social de zona de Jinámar:

En la actualidad:

- Existe espacio suficiente en cada uno de los tres despachos y cuentan ya con las mamparas en cada mesa así como con expendedor de gel hidroalcohólico.
- No se está llevando a cabo la limpieza de las instalaciones al estar cerrada y con anterioridad era de una periodicidad de dos veces por semana.
- No se cuenta con puertas de entrada y salida diferentes si bien la que está es amplia y se puede dividir con señalización. Se cuenta con espacio en sala de espera pero no de asientos.
- No se contaba anteriormente con personal de Seguridad en estas dependencias.

Propuesta específica:

- Necesidad de personal de Seguridad al menos de lunes a jueves
- Necesidad de limpieza de las dependencias al menos de lunes a jueves y refuerzo en horario de mañana.
- Necesidad de disponer de productos de desinfección ya que cada día los medios de uso informáticos e inmuebles serán utilizados por diferentes técnicos y servicios para que puedan desinfectar antes de su uso.
- Adhesivos para suelo para guardar las distancias, sillas individuales como sala de espera, y un elemento de baliza separador para que la puerta que existe sirva de entrada y salida.

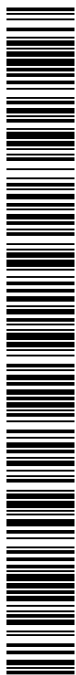
Oficinas de la Favorita del Equipo de Familia e Infancia

En la actualidad:

- No existe espacio suficiente para mover las mesas y separarlas más así que se requiere de mamparas separadoras entre mesas (seis mamparas)
- No se está llevando a cabo la limpieza de las instalaciones en horario de mañana como refuerzo.
- Desde el comienzo del estado de alarma el personal de Seguridad paso a otro espacio del Ayuntamiento por lo que no se dispone del mismo, llegando a tener que poner señalización para que los ciudadanos no se acerquen a los medios de ventilación que dispone el equipo.
- No se cuenta con puertas de entrada y salida diferentes si bien la que está es amplia y se puede dividir con señalización.
- El expendedor de gel hidroalcohólico se encuentra ubicado en la sala de espera que se comparte con otro servicio.

Propuesta específica:

- Necesidad de personal de Seguridad al menos de lunes a jueves, colaboración de dicho personal previa facilitación de información en la entrada de los ciudadanos con cita previa, en que se cumpla el punto de entrada y salida, en medición de temperatura si procede....
- Necesidad de refuerzo de limpieza de las dependencias al menos de lunes a viernes en horario de mañana ya que las zonas comunes (baños) se comparten con otros servicios.
- Necesidad de disponer de productos de desinfección ya que los despachos de atención y sus medios de uso informático e inmuebles serán utilizados por diferentes técnicos y servicios para que puedan desinfectar antes de su uso.
- Adhesivos para suelo para guardar las distancias, y un elemento de baliza separador para que la puerta que existe sirva de entrada y salida.



R006754ad101051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoDoc/index.jsp?c=sv=R006754ad101051828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59



R006754ad10f051828b07e43a8061025J

- Necesidad de expendedor de gel hidroalcohólico dentro de las dependencias del Equipo de Familia e Infancia.

Unidad de trabajo social de zona de Vegueta (edificio compartido con la Concejalía de Distrito Vegueta, Cono Sur y Tafira):

En la actualidad:

- Existe espacio suficiente para atender en cuatro de los cinco despachos que dispone, uno de ellos queda anulado ya que no cuenta con ningún medio de ventilación. Ya se encuentran colocadas las mamparas y se dispone de expendedor de gel hidroalcohólico.
- No se está llevando a cabo la limpieza de las instalaciones al estar cerrada.
- No se cuenta al estar cerrada la instalación con el personal de Seguridad que había anteriormente.
- No se cuenta con puertas de entrada y salida diferentes si bien la que está es amplia y se puede dividir con señalización. Se cuenta con pequeño espacio en sala de espera donde no podrán haber más de tres personas.

Propuesta específica:

- Necesidad de personal de Seguridad al menos de lunes a viernes
- Necesidad de limpieza de las dependencias al menos de lunes a jueves y refuerzo de la misma en horario de mañana de atención al público.
- Necesidad de disponer de productos de desinfección ya que cada día los medios de uso informático e inmuebles serán utilizados por diferentes técnicos y servicios para que puedan desinfectar antes de su uso.
- Adhesivos para suelo para guardar las distancias, sillas individuales como sala de espera, y un elemento de baliza separador para que la puerta que existe sirva de entrada y salida.

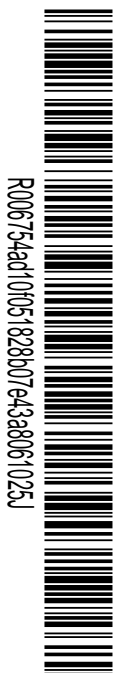
COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=R006754ad10f051828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59


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



R006754ad10f051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=R006754ad10f051828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59

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.

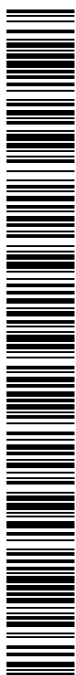
La Unidad Técnica de Inclusión Social y siguiendo las indicaciones que se reflejan en el Real Decreto 463/2020 del 14 de Marzo y sus modificaciones de prórroga del Estado de Alarma, desde el día 04.05.2020 al 10.05.2020 ha realizado sus funciones profesionales en turnos rotatorios o escalonados o por 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)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59



R006754a010051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=R006754a010051828b07e43a8061025J>



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.



R006754ad101051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=R006754ad101051828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59

2020 - 19885

05/06/2020 22:14

LIBRO

RESOLUCIONES Y DECRETOS

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.

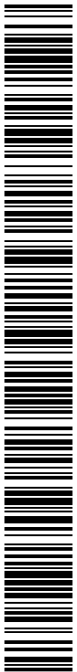
Actualmente se realiza planificación para iniciar una desescalada progresiva, por lo tanto aún nos encontramos en la **Fase I**.

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.



R006754ad10f05f828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=R006754ad10f05f828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59



**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

Expte.: Plan Organizativo COVID-19.3

Tramite: Aprobación definitiva de todos los planes organizativos recibidos.

- 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.



R006754ad10f051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=R006754ad10f051828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59

- 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.

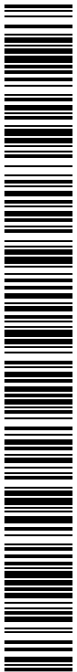
- El trabajo en casa se está realizando por parte del personal Administrativo y Técnico con las garantías necesarias y se está informando diariamente de las tareas que se están realizando desde casa, más propias de las funciones de cada puesto. En el trabajo presencial, como ya se ha reseñado, se dedica 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.



R006754ad10f051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validooc/index.jsp?c=sv=R006754ad10f051828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59



**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

Expte.: Plan Organizativo COVID-19.3

Tramite: Aprobación definitiva de todos los planes organizativos recibidos.

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 estrechez 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.



R006754ad101051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=R006754ad101051828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59

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.

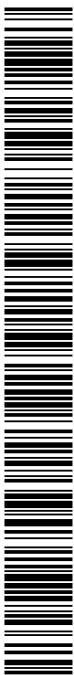
12.- Hasta nuevo aviso las coordinaciones con el resto de los Centros de la Unidad, se establecerá a través de llamada telefónica o vía envío de correo electrónico.

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.



R006754ad10f05f828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=R006754ad10f05f828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59



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.



R006754ad101051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada
mediante el Código Seguro de Verificación en
<http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validooc/index.jsp?c=sv=R006754ad101051828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59

- 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:

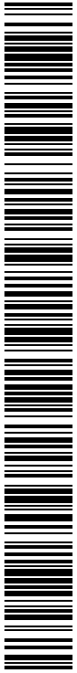
- Elaboración de los PIS ((Planes de Inclusión Social) de los/as residentes del Centro. Diagnóstico Formativo-Laboral, definir objetivos y prestaciones que faciliten su consecución, priorizando los casos donde se ha propuesto su derivación al CIS ISLETA.
- Aporte apartados relativos a la evaluación del 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.



R006754a4d10f051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validooc/index.jsp?c=sv=R006754a4d10f051828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59


SECCION DE JUVENTUD
PERSONAL ADSCRITO Y ORGANIZACIÓN DEL MISMO.

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

A) Desde el comienzo del estado de Alarma hasta la Fase O.

	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

B) Fase O hasta la fecha actual.

	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

C) Propuesta desde la Fase II hasta la vuelta a la normalidad.

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.
JUV-F-06	Auxiliar Administrativo	55673	TELETRABAJO - PRESENCIAL

- 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)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59

R006754ad101051828b07e43a8061025J

 COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada
 mediante el Código Seguro de Verificación en
<http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=R006754ad101051828b07e43a8061025J>

- La trabajadora con ID 55673 cuando se incorpore lo hará en situación Presencial-Teletrabajo.

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.

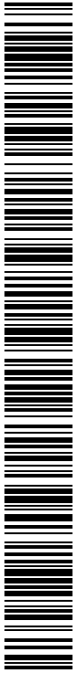
E) Propongo la viabilidad, aun cuando se llegue a la “normalidad”, de **seguir funcionando con Teletrabajo**.

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.). -



R006754ad10f05f828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=R006754ad10f05f828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59



UNIDAD TECNICA DE IGUALDAD

I – ESTRUCTURA DEL SERVICIO Y ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL

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

UNIDAD TECNICA DE IGUALDAD			
	Puesto	ID	SITUACION COVID-19
UTG-F-01	Jefe de Unidad Técnica	30302	PRESENCIAL
UTG-F-02	Psicólogo	55150	TELETRABAJO
UTG-F-03	Psicólogo	55151	TELETRABAJO
UTG-F-04	Psicólogo	54732	TELETRABAJO
UTG-F-06	Trabajador Social	31259	TELETRABAJO
UTG-F-07	Trabajador Social	54738	TELETRABAJO
UTG-F-08	Trabajador Social	54740	VULNERABILIDAD / TELETRABAJO
UTG-F-09	Trabajador Social	54294	TELETRABAJO
UTG-F-10	Trabajador Social	54735	TELETRABAJO
UTG-F-11	Trabajador Social	54959	VULNERABILIDAD / TELETRABAJO
UTG-F-12	Educador Social	54928	TRABAJO EN DOMICILIO
UTG-F-14	Educador Social	55146	TRABAJO EN DOMICILIO
UTG-F-15	Educador Social	55144	TRABAJO EN DOMICILIO
UTG-F-16	Educador Social	55145	TRABAJO EN DOMICILIO
UTG-F-17	Técnico Medio Administración General	54559	IT
OGT-F-03	Técnico Medio Administración General	55437	TELETRABAJO
UTG-F-19	Gestor de Asuntos Económicos	26843	VULNERABILIDAD / TELETRABAJO
UTG-F-20	Auxiliar Administrativo	55681	TRABAJO EN DOMICILIO
UTG-F-21	Auxiliar Administrativo	55148	VULNERABILIDAD / TELETRABAJO
-	Auxiliar Administrativo	55149	PRESENCIAL

Hay que señalar, que dado que la actividad desarrollada en la UTI ha sido declarada esencial (Resolución del Alcalde 11710/2020, de 17 de marzo), para atender las posibles emergencias se ha establecido por la Jefatura turnos de trabajo entre la Asesoría Psicológica y la Social, de manera que cada día se encuentren de forma presencial en las dependencias una psicóloga (ID 55151 e ID 54732) y un/a Trabajador/a Social (ID 54738, ID 31259 e ID 54959).

III.- PLAN ORGANIZATIVO PARA LA UNIDAD TÉCNICA DE IGUALDAD

Debe partirse de la base que resulta imprescindible, siempre y en todo momento, cumplir con las medidas de protección básicas. Es decir, mantener limpio el centro de trabajo, para lo cual se interesa que desde el Servicio de Patrimonio se den instrucciones para que se haga un refuerzo de la limpieza de las distintas estancias.

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59



R006754ad10f051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/valido/index.jsp?c=sv=R006754ad10f051828b07e43a8061025J>

Se estima necesario, en la entrada del edificio que se mantenga la limpieza permanente del terminal de registro de entrada y salida por huella digital, para quienes deseen hacer uso del mismo.

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

➤ **De la Fase 0 a la Fase II.**

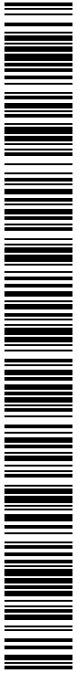
Durante estas tres fases de acuerdo con el Plan de Transición hacia una nueva normalidad del Ministerio de Sanidad, se propone seguir con la organización que tenemos en la actualidad:

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

➤ **Fase III.**

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

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



R006754ad10f051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=R006754ad10f051828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59



**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
Expte.: Plan Organizativo COVID-19.3
Tramite: Aprobación definitiva de todos los planes organizativos recibidos.

Si se respeta la distancia las/os trabajadoras/es podrán acudir a la oficina siempre que lo deseen, si bien se propone un sistema de alternancia consistente en:

- Cuando sean dos trabajadoras/es, la alternancia consistiría en una/o el lunes y otra/o el viernes quedarán en teletrabajo o trabajo en domicilio y tres días en la semana confluirán para que puedan intercambiar impresiones respecto de los expedientes en trámite.

Si por el contrario, la distancia entre puestos no alcanza los dos metros entre ambas personas, será obligatoria la rotación de las/os empleadas/os afectadas/os, al 50% presencial y teletrabajo, en la forma que las/os trabajadoras/es estimen conveniente pero previa comunicación a su respectiva Jefatura de Sección, para su conocimiento y organización.

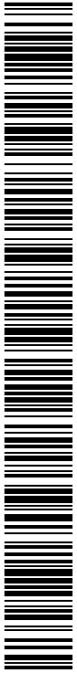
Se procurará finalmente que todas las reuniones que se pretendan celebrar se lleven a cabo por videoconferencia, haciendo uso de aplicativos tipo Laycos, GoToMeeting, Teams o WhatsApp.

Una vez se produzca la reincorporación presencial del personal debe reforzarse la limpieza, si bien con especial atención en aquellos puestos que deban prestar servicios que exijan la presencia de terceros ajenos al Servicio, es decir, que 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 todas/os las/os trabajadoras/es al centro de trabajo, con algún tipo de excepción por motivo de conciliación familiar si fuera preciso.
- Atención presencial para ciudadanas/os con las medidas de protección individual necesarias por parte de las y los trabajadoras/es.
- Atención telefónica y/o telemática.



R006754ad10f05f828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada
mediante el Código Seguro de Verificación en
<http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validooc/index.jsp?c=sv=R006754ad10f05f828b07e43a8061025J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59



**Ayuntamiento
de Las Palmas
de Gran Canaria**

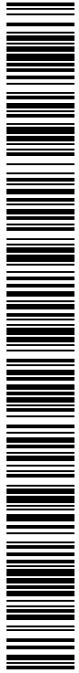
Área de Gobierno de Administración Pública, Recursos Humanos, Innovación Tecnológica y Deportes
Dirección General de Administración Pública
Servicio de Recursos Humanos
MCGJ/vmg
Expte.: Plan Organizativo COVID-19.3
Tramite: Aprobación definitiva de todos los planes organizativos recibidos.

**ANEXO II.- SITUACION EN LA QUE SE ENCUENTRA EL PERSONAL AL SERVICIO DEL
AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA, (CON EXCLUSION DE QUIENES
FIGURAN EN SITUACION DE IT)**

RELACION DE PERSONAL EN TELETRABAJO

A) ADMINISTRACION CENTRALIZADA

SERVICIO / 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	14010
ALCALDIA	18468
ALCALDIA	21254
ALCALDIA	23283
ALCALDIA	29790
ALCALDIA	35380
ALCALDIA	41154
ALCALDIA	42767
ALCALDIA	42839
ALCALDIA	44009
ALCALDIA	46303
ALCALDIA	46637
ALCALDIA	53642
ALCALDIA	53742
ALCALDIA	54233
ALCALDIA	54334
ALCALDIA	54354
ALCALDIA	54422
ALCALDIA	54543
ALCALDIA	54576



R006754ad101051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada
mediante el Código Seguro de Verificación en
<http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c>
siv=R006754ad101051828b07e43a8061025J

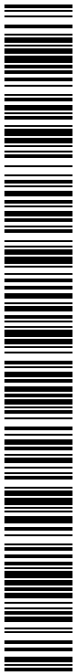
Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59

2020 - 19885

05/06/2020 22:14

LIBRO

RESOLUCIONES Y DECRETOS



R006754ad10f051828b07e43a8061025J

ALCALDIA	54602
ALCALDIA	55104
ALCALDIA	55199
ALCALDIA	55270
ALCALDIA	55394
ALCALDIA	55410
ALCALDIA	55418
ASESORIA JURIDICA	55542
CMSS.SS CENTRO	1597
CMSS.SS CENTRO	16710
CMSS.SS CENTRO	17538
CMSS.SS CENTRO	33684
CMSS.SS CENTRO	43591
CMSS.SS CENTRO	44260
CMSS.SS CENTRO	44455
CMSS.SS CENTRO	44797
CMSS.SS CENTRO	54289
CMSS.SS CENTRO	54586
CMSS.SS CENTRO	54713
CMSS.SS CENTRO	54725
CMSS.SS CENTRO	54989
CMSS.SS CENTRO	54990
CMSS.SS CENTRO	54991
CMSS.SS CENTRO	55045
CMSS.SS CENTRO	55657
CMSS.SS CENTRO	55659
CMSS.SS CIUDAD ALTA	15140
CMSS.SS CIUDAD ALTA	15220
CMSS.SS CIUDAD ALTA	44236
CMSS.SS CIUDAD ALTA	44244
CMSS.SS CIUDAD ALTA	44279
CMSS.SS CIUDAD ALTA	44324
CMSS.SS CIUDAD ALTA	44375
CMSS.SS CIUDAD ALTA	44471
CMSS.SS CIUDAD ALTA	44818
CMSS.SS CIUDAD ALTA	44973
CMSS.SS CIUDAD ALTA	45060
CMSS.SS CIUDAD ALTA	53628
CMSS.SS CIUDAD ALTA	53980
CMSS.SS CIUDAD ALTA	53981
CMSS.SS CIUDAD ALTA	54415

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada

mediante el Código Seguro de Verificación en

<http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validooc/index.jsp?c>

siv=R006754ad10f051828b07e43a8061025J

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59

2020 - 19885

LIBRO

05/06/2020 22:14

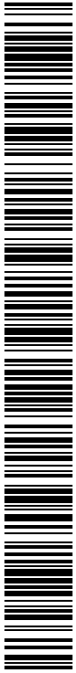
RESOLUCIONES Y DECRETOS



**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
Expte.: Plan Organizativo COVID-19.3
Tramite: Aprobación definitiva de todos los planes organizativos recibidos.

CMSS.SS CIUDAD ALTA	54607
CMSS.SS CIUDAD ALTA	54623
CMSS.SS CIUDAD ALTA	54956
CMSS.SS CIUDAD ALTA	54981
CMSS.SS CIUDAD ALTA	54985
CMSS.SS CIUDAD ALTA	55056
CMSS.SS CIUDAD ALTA	55125
CMSS.SS ISLETA PUERTO GUANARTEME	14294
CMSS.SS ISLETA PUERTO GUANARTEME	33342
CMSS.SS ISLETA PUERTO GUANARTEME	44033
CMSS.SS ISLETA PUERTO GUANARTEME	44412
CMSS.SS ISLETA PUERTO GUANARTEME	44463
CMSS.SS ISLETA PUERTO GUANARTEME	46418
CMSS.SS ISLETA PUERTO GUANARTEME	47322
CMSS.SS ISLETA PUERTO GUANARTEME	54092
CMSS.SS ISLETA PUERTO GUANARTEME	54734
CMSS.SS ISLETA PUERTO GUANARTEME	54953
CMSS.SS ISLETA PUERTO GUANARTEME	54978
CMSS.SS ISLETA PUERTO GUANARTEME	54983
CMSS.SS ISLETA PUERTO GUANARTEME	55058
CMSS.SS ISLETA PUERTO GUANARTEME	55628
CMSS.SS ISLETA PUERTO GUANARTEME	55629
CMSS.SS ISLETA PUERTO GUANARTEME	55631
CMSS.SS ISLETA PUERTO GUANARTEME	55644
CMSS.SS ISLETA PUERTO GUANARTEME	55652
CMSS.SS TAMARACEITE SAN LORENZO TENOYA	15166
CMSS.SS TAMARACEITE SAN LORENZO TENOYA	28965
CMSS.SS TAMARACEITE SAN LORENZO TENOYA	31240
CMSS.SS TAMARACEITE SAN LORENZO TENOYA	43321
CMSS.SS TAMARACEITE SAN LORENZO TENOYA	43559
CMSS.SS TAMARACEITE SAN LORENZO TENOYA	43727
CMSS.SS TAMARACEITE SAN LORENZO TENOYA	44308
CMSS.SS TAMARACEITE SAN LORENZO TENOYA	44551
CMSS.SS TAMARACEITE SAN LORENZO TENOYA	54008
CMSS.SS TAMARACEITE SAN LORENZO TENOYA	54888
CMSS.SS TAMARACEITE SAN LORENZO TENOYA	54980
CMSS.SS TAMARACEITE SAN LORENZO TENOYA	54995
CMSS.SS TAMARACEITE SAN LORENZO TENOYA	55783
CMSS.SS TAMARACEITE SAN LORENZO TENOYA	55790
CMSS.SS TAMARACEITE SAN LORENZO TENOYA	55797
CMSS.SS VEGUETA	15326



R006754ad10f051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada
mediante el Código Seguro de Verificación en
<http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c>
s=R006754ad10f051828b07e43a8061025J

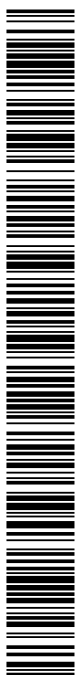
Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59

2020 - 19885

05/06/2020 22:14

LIBRO

RESOLUCIONES Y DECRETOS



R006754ad10f051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/valido/index.jsp?c=sv=R006754ad10f051828b07e43a8061025J>

CMSS.SS VEGUETA	43794
CMSS.SS VEGUETA	43866
CMSS.SS VEGUETA	43874
CMSS.SS VEGUETA	44420
CMSS.SS VEGUETA	44447
CMSS.SS VEGUETA	49235
CMSS.SS VEGUETA	51264
CMSS.SS VEGUETA	53631
CMSS.SS VEGUETA	54006
CMSS.SS VEGUETA	54381
CMSS.SS VEGUETA	54600
CMSS.SS VEGUETA	54715
CMSS.SS VEGUETA	54717
CMSS.SS VEGUETA	54952
CMSS.SS VEGUETA	55127
CMSS.SS VEGUETA	55653
CONTROL Y CALIDAD	54267
CONTROL Y CALIDAD	55403
CONTROL Y CALIDAD	55414
CONTROL Y CALIDAD	55423
CONTROL Y CALIDAD	55427
DIR GRAL AA.JJ.	12070
DIR GRAL AA.JJ.	25107
DIR GRAL AA.JJ.	29731
DIR GRAL AA.JJ.	53755
DIR GRAL AA.JJ.	55241
DIR GRAL AA.JJ.	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	39816
DISTRITO CIUDAD ALTA	49053
DISTRITO CIUDAD ALTA	54274
DISTRITO ISLETA PUERTO GUANARTEME	13110

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59



**Ayuntamiento
de Las Palmas
de Gran Canaria**

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

Dirección General de Administración Pública

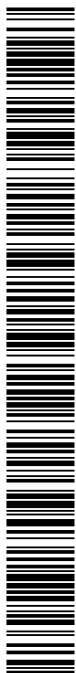
Servicio de Recursos Humanos

MCGJ/vmg

Expte.: Plan Organizativo COVID-19.3

Tramite: Aprobación definitiva de todos los planes organizativos recibidos.

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
DISTRITO TAMARACEITE SAN LORENZO TENOYA	55374
DISTRITO TAMARACEITE SAN LORENZO TENOYA	81702
DISTRITO VEGUETA	9225
DISTRITO VEGUETA	14921
DISTRITO VEGUETA	24083
DISTRITO VEGUETA	35743
DISTRITO VEGUETA	35778
DISTRITO VEGUETA	54216
DISTRITO VEGUETA	54395
DISTRITO VEGUETA	55792
EDUCACION-ACTIVIDADES SOCIOCULT	41293
EDUCACION-ACTIVIDADES SOCIOCULT	51344
EDUCACION-ACTIVIDADES SOCIOCULT	53973
EDUCACION-ACTIVIDADES SOCIOCULT	55664
EDUCACION-ACTIVIDADES SOCIOCULT	81930
FI CENTRO	39381
FI CENTRO	53797
FI CENTRO	54235
FI CENTRO	54727
FI CENTRO	54951
FI CENTRO	54988
FI CENTRO	54993
FI CENTRO	55046
FI CENTRO	55584
FI CENTRO	55722
FI CENTRO	71620
FI CIUDAD ALTA	31356
FI CIUDAD ALTA	34177



R006754ad101051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada
mediante el Código Seguro de Verificación en
<http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c>
siv=R006754ad101051828b07e43a8061025J

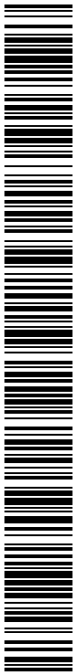
Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59

2020 - 19885

05/06/2020 22:14

LIBRO

RESOLUCIONES Y DECRETOS



R006754ad10f051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=R006754ad10f051828b07e43a8061025J>

FI CIUDAD ALTA	43567
FI CIUDAD ALTA	46506
FI CIUDAD ALTA	49196
FI CIUDAD ALTA	53683
FI CIUDAD ALTA	54736
FI CIUDAD ALTA	54737
FI CIUDAD ALTA	55636
FI CIUDAD ALTA	55638
FI CIUDAD ALTA	55649
FI CIUDAD ALTA	55656
FI ISLETA PUERTO GUANARTEME	44789
FI ISLETA PUERTO GUANARTEME	54007
FI ISLETA PUERTO GUANARTEME	54236
FI ISLETA PUERTO GUANARTEME	54718
FI ISLETA PUERTO GUANARTEME	55570
FI ISLETA PUERTO GUANARTEME	55627
FI ISLETA PUERTO GUANARTEME	55635
FI ISLETA PUERTO GUANARTEME	55658
FI TAMARACEITE SAN LORENZO TENOYA	29116
FI TAMARACEITE SAN LORENZO TENOYA	53972
FI TAMARACEITE SAN LORENZO TENOYA	53979
FI TAMARACEITE SAN LORENZO TENOYA	54714
FI TAMARACEITE SAN LORENZO TENOYA	54987
FI TAMARACEITE SAN LORENZO TENOYA	55128
FI TAMARACEITE SAN LORENZO TENOYA	55662
FI VEGUETA	44092
FI VEGUETA	45079
FI VEGUETA	53798
FI VEGUETA	54383
FI VEGUETA	54581
FI VEGUETA	54719
FI VEGUETA	54954
FI VEGUETA	54961
FI VEGUETA	54996
FI VEGUETA	55126
FI VEGUETA	55642
FI VEGUETA	55667
GRUPO INFRAESTRUCTURA CULTURAL	42106
GRUPO INFRAESTRUCTURA DE CENTROS	51248
GRUPO INFRAESTRUCTURA DE CENTROS	54281
GRUPO MOBILIARIO URBANO	55078

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59



GRUPO PARQUES Y JARDINES	55075
GRUPO PARQUES Y JARDINES	55095
GRUPO SOPORTE APLICACIONES	11675
GRUPO SOPORTE APLICACIONES	11683
GRUPO SOPORTE APLICACIONES	53689
GRUPO TÉCNICO CENTRO ACOGIDA MPAL EL LASSO	26927
GRUPO TÉCNICO CENTRO ACOGIDA MPAL GÁNIGO	44295
GRUPO TÉCNICO CENTRO ACOGIDA MPAL GÁNIGO	46493
GRUPO TÉCNICO CENTRO ACOGIDA MPAL GÁNIGO	53748
GRUPO TÉCNICO CENTRO ACOGIDA MPAL GÁNIGO	54958
INTERVENCION GENERAL	44552
INTERVENCION GENERAL	54572
INTERVENCION GENERAL	54944
JUVENTUD	13232
JUVENTUD	15502
JUVENTUD	54882
JUVENTUD	54929
JUVENTUD	55673
O.G.E.F.	17049
O.G.E.F.	47701
O.G.P.	13371
O.G.T.	53687
O.G.T.	55437
O.G.T.	55438
SECC. PROYECTOS E INNOVACION	13380
SECC. PROYECTOS E INNOVACION	35831
SECC. PROYECTOS E INNOVACION	50362
SECC. PROYECTOS E INNOVACION	81868
SECC. RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL	15342
SECC. RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL	51600
SECC. RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL	54351
SECC. RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL	55386
SECC. RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL	55574
SECC. RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL	55575
SECC. RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL	55687
SECC. RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL	55704
SECC. SALUD PUBLICA	15035
SECC. SALUD PUBLICA	50640
SECC. SALUD PUBLICA	55670
SECC. SERVICIOS SOCIALES	13224
SECC. SERVICIOS SOCIALES	13966



R006754ad101051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada
mediante el Código Seguro de Verificación en
<http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c>
siv=R006754ad101051828b07e43a8061025J

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:

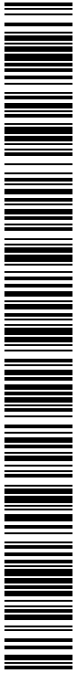
05/06/2020 16:43
05/06/2020 17:37
05/06/2020 18:59

2020 - 19885

05/06/2020 22:14

LIBRO

RESOLUCIONES Y DECRETOS



R006754ad10f051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validooc/index.jsp?c=sv=R006754ad10f051828b07e43a8061025J>

SECC. SERVICIOS SOCIALES	14307
SECC. SERVICIOS SOCIALES	29600
SECC. SERVICIOS SOCIALES	42085
SECC. SERVICIOS SOCIALES	53971
SECC. SERVICIOS SOCIALES	71954
SECC. SERVICIOS SOCIALES	81921
SECC. VIAS Y OBRAS	14278
SECC. VIAS Y OBRAS	15115
SECC. VIAS Y OBRAS	15668
SECC. VIAS Y OBRAS	45546
SECC. VIAS Y OBRAS	53784
SECC. VIAS Y OBRAS	53791
SECC. VIAS Y OBRAS	54213
SECC. VIAS Y OBRAS	54359
SECC. VIAS Y OBRAS	54580
SECC. VIAS Y OBRAS	54653
SECC. VIAS Y OBRAS	54657
SECC. VIAS Y OBRAS	55027
SECC. VIAS Y OBRAS	55028
SECC. VIAS Y OBRAS	55029
SECC. VIAS Y OBRAS	55077
SECC. VIAS Y OBRAS	55079
SECRET GRAL PLENO	10621
SECRET GRAL PLENO	13064
SECRET GRAL PLENO	15182
SECRET GRAL PLENO	15596
SECRET GRAL PLENO	15609
SECRET GRAL PLENO	15756
SECRET GRAL PLENO	15932
SECRET GRAL PLENO	29248
SECRET GRAL PLENO	45024
SECRET GRAL PLENO	55157
SECRET GRAL TECNICA	15211
SECRET GRAL TECNICA	40770
SECRET GRAL TECNICA	49225
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

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59

2020 - 19885

05/06/2020 22:14

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

Expte.: Plan Organizativo COVID-19.3

Tramite: Aprobación definitiva de todos los planes organizativos recibidos.

SERVICIO EDIFICACION Y ACTIVIDADES	15385
SERVICIO EDIFICACION Y ACTIVIDADES	15650
SERVICIO EDIFICACION Y ACTIVIDADES	15705
SERVICIO EDIFICACION Y ACTIVIDADES	15983
SERVICIO EDIFICACION Y ACTIVIDADES	21253
SERVICIO EDIFICACION Y ACTIVIDADES	22388
SERVICIO EDIFICACION Y ACTIVIDADES	27672
SERVICIO EDIFICACION Y ACTIVIDADES	29782
SERVICIO EDIFICACION Y ACTIVIDADES	29846
SERVICIO EDIFICACION Y ACTIVIDADES	45263
SERVICIO EDIFICACION Y ACTIVIDADES	49195
SERVICIO EDIFICACION Y ACTIVIDADES	49210
SERVICIO EDIFICACION Y ACTIVIDADES	53600
SERVICIO EDIFICACION Y ACTIVIDADES	53732
SERVICIO EDIFICACION Y ACTIVIDADES	54332
SERVICIO EDIFICACION Y ACTIVIDADES	54336
SERVICIO EDIFICACION Y ACTIVIDADES	54537
SERVICIO EDIFICACION Y ACTIVIDADES	54563
SERVICIO EDIFICACION Y ACTIVIDADES	54852
SERVICIO EDIFICACION Y ACTIVIDADES	54853
SERVICIO EDIFICACION Y ACTIVIDADES	55252
SERVICIO EDIFICACION Y ACTIVIDADES	55258
SERVICIO EDIFICACION Y ACTIVIDADES	55274
SERVICIO EDIFICACION Y ACTIVIDADES	55338
SERVICIO EDIFICACION Y ACTIVIDADES	55449
SERVICIO EDIFICACION Y ACTIVIDADES	55591
SERVICIO EDIFICACION Y ACTIVIDADES	55621
SERVICIO EDIFICACION Y ACTIVIDADES	55641
SERVICIO EDIFICACION Y ACTIVIDADES	55646
SERVICIO EDIFICACION Y ACTIVIDADES	55647
SERVICIO EDIFICACION Y ACTIVIDADES	55682
SERVICIO EDIFICACION Y ACTIVIDADES	55703
SERVICIO EDIFICACION Y ACTIVIDADES	81788
SERVICIO EDIFICACION Y ACTIVIDADES	82078
SERVICIO EDIFICACION Y ACTIVIDADES	82094
SERVICIO ASISTENCIA CIUDADANA	13056
SERVICIO ASISTENCIA CIUDADANA	15895
SERVICIO ASISTENCIA CIUDADANA	15959
SERVICIO ASISTENCIA CIUDADANA	29323
SERVICIO ASISTENCIA CIUDADANA	35313
SERVICIO ASISTENCIA CIUDADANA	36658



R006754ad10f051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada
mediante el Código Seguro de Verificación en
<http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c>
siv=R006754ad10f051828b07e43a8061025J

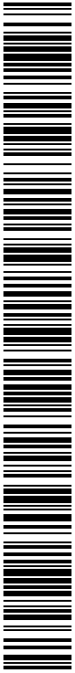
Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59

2020 - 19885

05/06/2020 22:14

LIBRO

RESOLUCIONES Y DECRETOS



R006754ad10f051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=R006754ad10f051828b07e43a8061025J>

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	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 CONTABILIDAD	12096
SERVICIO CONTABILIDAD	13195
SERVICIO CONTABILIDAD	15617
SERVICIO CONTABILIDAD	55013
SERVICIO CONTABILIDAD	55014
SERVICIO CONTABILIDAD	55015
SERVICIO CONTABILIDAD	55016
SERVICIO CONTABILIDAD	55017
SERVICIO CONTABILIDAD	55617
SERVICIO CONTROL INTERNO	11069
SERVICIO CONTROL INTERNO	12205
SERVICIO CONTROL INTERNO	12969
SERVICIO CONTROL INTERNO	15203
SERVICIO CONTROL INTERNO	15430
SERVICIO CONTROL INTERNO	15473
SERVICIO CONTROL INTERNO	15588
SERVICIO CONTROL INTERNO	15692
SERVICIO CONTROL INTERNO	29811
SERVICIO CONTROL INTERNO	51627
SERVICIO CONTROL INTERNO	54540
SERVICIO CONTROL INTERNO	54541
SERVICIO CONTROL INTERNO	54605
SERVICIO CONTROL INTERNO	55363
SERVICIO CONTROL INTERNO	55390
SERVICIO CONTROL INTERNO	55615
SERVICIO CONTROL INTERNO	81841

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59



**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
 Expte.: Plan Organizativo COVID-19.3
 Tramite: Aprobación definitiva de todos los planes organizativos recibidos.

SERVICIO CULTURA Y PRESIDENCIA	11704
SERVICIO CULTURA Y PRESIDENCIA	12088
SERVICIO CULTURA Y PRESIDENCIA	13099
SERVICIO CULTURA Y PRESIDENCIA	13355
SERVICIO CULTURA Y PRESIDENCIA	15721
SERVICIO CULTURA Y PRESIDENCIA	15772
SERVICIO DE EDUCACION	13771
SERVICIO DE EDUCACION	15908
SERVICIO DE EDUCACION	31822
SERVICIO DE EDUCACION	53634
SERVICIO DE EDUCACION	53801
SERVICIO DE EDUCACION	53977
SERVICIO DE EDUCACION	53991
SERVICIO DE EDUCACION	54411
SERVICIO DESARROLLO LOCAL	46944
SERVICIO DESARROLLO LOCAL	54597
SERVICIO DESARROLLO LOCAL	54984
SERVICIO DESARROLLO LOCAL	55548
SERVICIO DESARROLLO LOCAL	55567
SERVICIO DESARROLLO LOCAL	55618
SERVICIO GESTION PRESUPUESTARIA	15086
SERVICIO GESTION PRESUPUESTARIA	48819
SERVICIO GESTION PRESUPUESTARIA	49898
SERVICIO GESTION PRESUPUESTARIA	54595
SERVICIO GESTION PRESUPUESTARIA	55358
SERVICIO MANTENIMIENTO URBANO	15060
SERVICIO MANTENIMIENTO URBANO	38899
SERVICIO MANTENIMIENTO URBANO	49223
SERVICIO MEDIOAMBIENTE	13339
SERVICIO MEDIOAMBIENTE	17458
SERVICIO MEDIOAMBIENTE	39740
SERVICIO MEDIOAMBIENTE	55663
SERVICIO PARTICIPACION CIUDADANA	10998
SERVICIO PARTICIPACION CIUDADANA	12168
SERVICIO PARTICIPACION CIUDADANA	50288
SERVICIO PARTICIPACION CIUDADANA	54379
SERVICIO PARTICIPACION CIUDADANA	55666
SERVICIO PATRIMONIO Y CONTRATACION	10672
SERVICIO PATRIMONIO Y CONTRATACION	13021
SERVICIO PATRIMONIO Y CONTRATACION	15350
SERVICIO PATRIMONIO Y CONTRATACION	15377



R006754ad101051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada
 mediante el Código Seguro de Verificación en
<http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c>
 sV=R006754ad101051828b07e43a8061025J

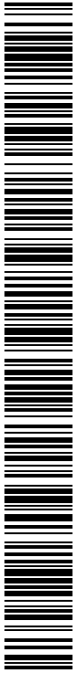
Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59

2020 - 19885

05/06/2020 22:14

LIBRO

RESOLUCIONES Y DECRETOS



R006754ad10f05f828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=R006754ad10f05f828b07e43a8061025J>

SERVICIO PATRIMONIO Y CONTRATACION	15510
SERVICIO PATRIMONIO Y CONTRATACION	15620
SERVICIO PATRIMONIO Y CONTRATACION	15801
SERVICIO PATRIMONIO Y CONTRATACION	48081
SERVICIO PATRIMONIO Y CONTRATACION	54307
SERVICIO PATRIMONIO Y CONTRATACION	54999
SERVICIO PATRIMONIO Y CONTRATACION	55557
SERVICIO PATRIMONIO Y CONTRATACION	55624
SERVICIO PPTOS Y ANALISIS JURIDICOS	17503
SERVICIO PPTOS Y ANALISIS JURIDICOS	45075
SERVICIO PPTOS Y ANALISIS JURIDICOS	45642
SERVICIO PPTOS Y ANALISIS JURIDICOS	55661
SERVICIO PROM ECON Y CIUDAD DE MAR	54561
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

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59

2020 - 19885

LIBRO

05/06/2020 22:14

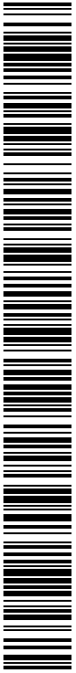
RESOLUCIONES Y DECRETOS



**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
Expte.: Plan Organizativo COVID-19.3
Tramite: Aprobación definitiva de todos los planes organizativos recibidos.

SERVICIO RECAUDACION	55413
SERVICIO RECAUDACION	55417
SERVICIO RECAUDACION	55421
SERVICIO RECAUDACION	55425
SERVICIO RECAUDACION	55435
SERVICIO RECAUDACION	55440
SERVICIO RECAUDACION	55586
SERVICIO RECAUDACION	55671
SERVICIO RECURSOS HUMANOS	13267
SERVICIO RECURSOS HUMANOS	14200
SERVICIO RECURSOS HUMANOS	15051
SERVICIO RECURSOS HUMANOS	15393
SERVICIO RECURSOS HUMANOS	15465
SERVICIO RECURSOS HUMANOS	15553
SERVICIO RECURSOS HUMANOS	15561
SERVICIO RECURSOS HUMANOS	15940
SERVICIO RECURSOS HUMANOS	17123
SERVICIO RECURSOS HUMANOS	17482
SERVICIO RECURSOS HUMANOS	22889
SERVICIO RECURSOS HUMANOS	27678
SERVICIO RECURSOS HUMANOS	35321
SERVICIO RECURSOS HUMANOS	39484
SERVICIO RECURSOS HUMANOS	43831
SERVICIO RECURSOS HUMANOS	44543
SERVICIO RECURSOS HUMANOS	44607
SERVICIO RECURSOS HUMANOS	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



R006754ad101051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada
mediante el Código Seguro de Verificación en
<http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=R006754ad101051828b07e43a8061025J>

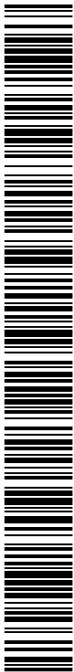
Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59

2020 - 19885

05/06/2020 22:14

LIBRO

RESOLUCIONES Y DECRETOS



R006754ad10f051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validooc/index.jsp?c=sv=R006754ad10f051828b07e43a8061025J>

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	15844
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	15916
SERVICIO TRAFICO Y MOVILIDAD	15975
SERVICIO TRAFICO Y MOVILIDAD	26501
SERVICIO TRAFICO Y MOVILIDAD	31558
SERVICIO TRAFICO Y MOVILIDAD	41369
SERVICIO TRAFICO Y MOVILIDAD	44252
SERVICIO TRAFICO Y MOVILIDAD	50667
SERVICIO TRAFICO Y MOVILIDAD	54252
SERVICIO TRAFICO Y MOVILIDAD	54285
SERVICIO TRAFICO Y MOVILIDAD	54347
SERVICIO TRAFICO Y MOVILIDAD	54421
SERVICIO TRAFICO Y MOVILIDAD	54583
SERVICIO TRAFICO Y MOVILIDAD	54609
SERVICIO TRAFICO Y MOVILIDAD	54931
SERVICIO TRAFICO Y MOVILIDAD	55030
SERVICIO TRAFICO Y MOVILIDAD	55593
SERVICIO TRAFICO Y MOVILIDAD	55665
SERVICIO TRAFICO Y MOVILIDAD	55674
SERVICIO TRAFICO Y MOVILIDAD	55723
SERVICIO TRAFICO Y MOVILIDAD	55793
SERVICIO TRIBUTOS	9209

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59

2020 - 19885

LIBRO

05/06/2020 22:14

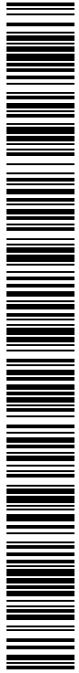
RESOLUCIONES Y DECRETOS



**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
Expte.: Plan Organizativo COVID-19.3
Tramite: Aprobación definitiva de todos los planes organizativos recibidos.

SERVICIO TRIBUTOS	9954
SERVICIO TRIBUTOS	10584
SERVICIO TRIBUTOS	12192
SERVICIO TRIBUTOS	14913
SERVICIO TRIBUTOS	15078
SERVICIO TRIBUTOS	15190
SERVICIO TRIBUTOS	15262
SERVICIO TRIBUTOS	15481
SERVICIO TRIBUTOS	15537
SERVICIO TRIBUTOS	15633
SERVICIO TRIBUTOS	28957
SERVICIO TRIBUTOS	29862
SERVICIO TRIBUTOS	40573
SERVICIO TRIBUTOS	54409
SERVICIO TRIBUTOS	54615
SERVICIO TRIBUTOS	55401
SERVICIO TRIBUTOS	55409
SERVICIO URBANISMO	13347
SERVICIO URBANISMO	15043
SERVICIO URBANISMO	15300
SERVICIO URBANISMO	15836
SERVICIO URBANISMO	29563
SERVICIO URBANISMO	29643
SERVICIO URBANISMO	29686
SERVICIO URBANISMO	43129
SERVICIO URBANISMO	44017
SERVICIO URBANISMO	49125
SERVICIO URBANISMO	50616
SERVICIO URBANISMO	53799
SERVICIO URBANISMO	53974
SERVICIO URBANISMO	55336
SERVICIO URBANISMO	55450
SERVICIO URBANISMO	81809
SERVICIOS SOCIALES	13240
SERVICIOS SOCIALES	15158
SERVICIOS SOCIALES	29571
SERVICIOS SOCIALES	29619
SERVICIOS SOCIALES	30571
SERVICIOS SOCIALES	35807
SERVICIOS SOCIALES	43786
SERVICIOS SOCIALES	44228



R006754ad101051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada
mediante el Código Seguro de Verificación en
<http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c>
siv=R006754ad101051828b07e43a8061025J

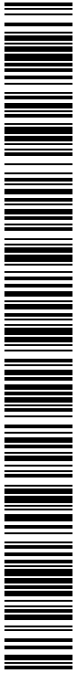
Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59

2020 - 19885

05/06/2020 22:14

LIBRO

RESOLUCIONES Y DECRETOS



R006754ad10f051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=R006754ad10f051828b07e43a8061025J>

SERVICIOS SOCIALES	44439
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. ALUMBRADO	26835
U.T. ALUMBRADO	54243
U.T. ALUMBRADO	54273
U.T. ALUMBRADO	54620
U.T. ALUMBRADO	55373
U.T. ALUMBRADO	81980
U.T. CIUDAD DE MAR	54355
U.T. CIUDAD DE MAR	54542
U.T. CONTROL URBANIZACIONES	42249
U.T. CONTROL Y EXPLOTACION DATOS	40581
U.T. CONTROL Y EXPLOTACION DATOS	54249
U.T. FAMILIA E INFANCIA	14180
U.T. FAMILIA E INFANCIA	29598
U.T. FAMILIA E INFANCIA	45167
U.T. FAMILIA E INFANCIA	54982
U.T. IGUALDAD	26843
U.T. IGUALDAD	31259
U.T. IGUALDAD	54294
U.T. IGUALDAD	54732
U.T. IGUALDAD	54735
U.T. IGUALDAD	54738
U.T. IGUALDAD	54740
U.T. IGUALDAD	54959
U.T. IGUALDAD	55148
U.T. IGUALDAD	55150
U.T. IGUALDAD	55151
U.T. ORGANOS PARTICIPACION CIUDADANA	55070
U.T. ORGANOS PARTICIPACION CIUDADANA	55087
U.T. PARQUE MOVIL	48827
U.T. PARQUES Y JARDINES	43014
U.T. PARQUES Y JARDINES	51971
U.T. PARQUES Y JARDINES	54864
U.T. PATRIMONIO	51184

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59



**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

Expte.: Plan Organizativo COVID-19.3

Tramite: Aprobación definitiva de todos los planes organizativos recibidos.

U.T. PATRIMONIO	54246
U.T. PATRIMONIO	54998
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	13275
U.T. SISTEMAS Y COMUNICACIONES	37036
U.T. SISTEMAS Y COMUNICACIONES	48721
U.T. SISTEMAS Y COMUNICACIONES	49211
U.T. SISTEMAS Y COMUNICACIONES	50608
U.T. SISTEMAS Y COMUNICACIONES	53769
U.T. SISTEMAS Y COMUNICACIONES	54248
U.T. SISTEMAS Y COMUNICACIONES	54946
U.T. SISTEMAS Y COMUNICACIONES	55677
U.T. SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	50632
U.T. SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	53731
U.T. SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	55000

**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	1
	2
	3
	4
IMEF	160
	195
	849
	850
	857
	2149
	3291
	4343



R006754ad101051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada
mediante el Código Seguro de Verificación en
<http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c>
siv=R006754ad101051828b07e43a8061025J

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59

2020 - 19885

05/06/2020 22:14

LIBRO

RESOLUCIONES Y DECRETOS

RELACION DE PERSONAL CON TRABAJO EN DOMICILIO

SERVICIO / UNIDAD	ID
ALCALDIA	7304
ALCALDIA	15713
ALCALDIA	42820
ALCALDIA	44332
ALCALDIA	54215
ALCALDIA	54569
ALCALDIA	54955
ALUMBRADO	39732
ALUMBRADO	41170
CMSS.SS VEGUETA	10138
CMSS.SS VEGUETA	54957
CMSS.SS VEGUETA	54979
DISTRITO CENTRO	47592
DISTRITO CENTRO	49243
DISTRITO CENTRO	54560
DISTRITO CIUDAD ALTA	51678
DISTRITO ISLETA	54369
EDUCACION-ACTIVIDADES SOCIOCULT	41277
EDUCACION-ACTIVIDADES SOCIOCULT	44359
EDUCACION-ACTIVIDADES SOCIOCULT	49037
EDUCACION-ACTIVIDADES SOCIOCULT	51230
EDUCACION-ACTIVIDADES SOCIOCULT	51256
EDUCACION-ACTIVIDADES SOCIOCULT	51301
EDUCACION-ACTIVIDADES SOCIOCULT	51336
EDUCACION-ACTIVIDADES SOCIOCULT	51352
EDUCACION-ACTIVIDADES SOCIOCULT	51416
EDUCACION-ACTIVIDADES SOCIOCULT	51424
EDUCACION-ACTIVIDADES SOCIOCULT	51440
EDUCACION-ACTIVIDADES SOCIOCULT	51467
EDUCACION-ACTIVIDADES SOCIOCULT	51491
EDUCACION-ACTIVIDADES SOCIOCULT	54672
EDUCACION-ACTIVIDADES SOCIOCULT	54679
GRUPO INFRAESTRUCTURA CULTURAL	42069
GRUPO INFRAESTRUCTURA CULTURAL	54315
GRUPO INFRAESTRUCTURA CULTURAL	54565
GRUPO TÉCNICO CENTRO ACOGIDA MPAL EL LASSO	54416
GRUPO TÉCNICO CENTRO ACOGIDA MPAL EL LASSO	54733
GRUPO TÉCNICO CENTRO ACOGIDA MPAL EL LASSO	54886



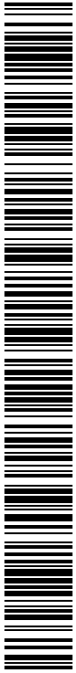
R006754ad10f051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada
mediante el Código Seguro de Verificación en
<http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c>
siv=R006754ad10f051828b07e43a8061025J

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59



GRUPO TÉCNICO CENTRO ACOGIDA MPAL EL LASSO	54960
GRUPO TÉCNICO CENTRO ACOGIDA MPAL EL LASSO	54965
GRUPO TÉCNICO CENTRO ACOGIDA MPAL EL LASSO	54970
GRUPO TÉCNICO CENTRO ACOGIDA MPAL EL LASSO	55080
GRUPO TÉCNICO CENTRO ACOGIDA MPAL EL LASSO	55129
GRUPO TÉCNICO CENTRO ACOGIDA MPAL GÁNIGO	54962
GRUPO TÉCNICO CENTRO ACOGIDA MPAL GÁNIGO	54964
GRUPO TÉCNICO CENTRO ACOGIDA MPAL GÁNIGO	55398
GRUPO TÉCNICO CENTRO ACOGIDA MPAL GÁNIGO	55569
GRUPO TÉCNICO CENTRO ACOGIDA MPAL GÁNIGO	55626
GRUPO TÉCNICO CENTRO ACOGIDA MPAL GÁNIGO	55637
GRUPO TÉCNICO CENTRO INCORPORACIÓN SOCIAL LA ISLETA	45204
GRUPO TÉCNICO CENTRO INCORPORACIÓN SOCIAL LA ISLETA	51533
GRUPO TÉCNICO CENTRO INCORPORACIÓN SOCIAL LA ISLETA	54716
GRUPO TÉCNICO CENTRO INCORPORACIÓN SOCIAL LA ISLETA	54831
GRUPO TÉCNICO CENTRO INCORPORACIÓN SOCIAL LA ISLETA	54950
GRUPO TÉCNICO CENTRO INCORPORACIÓN SOCIAL LA ISLETA	54986
GRUPO TÉCNICO CENTRO INCORPORACIÓN SOCIAL LA ISLETA	54997
SECC. RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL	54606
SECC. RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL	54804
SECC. RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL	55026
SECC. RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL	55441
SECC. SALUD PUBLICA	10058
SECC. SALUD PUBLICA	82174
SECC. VIAS Y OBRAS	29627
SECC. VIAS Y OBRAS	54367
SECC. VIAS Y OBRAS	55031
SECC. VIAS Y OBRAS	55076
SECRET GRAL TECNICA	20825
SERVICIO ASISTENCIA CIUDADANA	15641
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	55684
SERVICIO ASISTENCIA CIUDADANA	55788



R006754ad101051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada
mediante el Código Seguro de Verificación en
<http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c>
siv=R006754ad101051828b07e43a8061025J

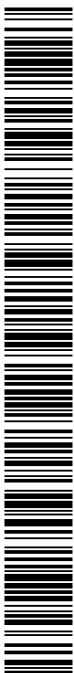
Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59

2020 - 19885

05/06/2020 22:14

LIBRO

RESOLUCIONES Y DECRETOS



R006754ad10f051828b07e43a8061025J

SERVICIO ASISTENCIA CIUDADANA	55789
SERVICIO ATT CONTRIBUYENTE	12977
SERVICIO ATT CONTRIBUYENTE	14155
SERVICIO ATT CONTRIBUYENTE	17027
SERVICIO ATT CONTRIBUYENTE	21026
SERVICIO ATT CONTRIBUYENTE	32067
SERVICIO ATT CONTRIBUYENTE	35073
SERVICIO ATT CONTRIBUYENTE	35188
SERVICIO ATT CONTRIBUYENTE	37124
SERVICIO ATT CONTRIBUYENTE	42898
SERVICIO ATT CONTRIBUYENTE	43145
SERVICIO ATT CONTRIBUYENTE	44703
SERVICIO ATT CONTRIBUYENTE	54212
SERVICIO ATT CONTRIBUYENTE	54228
SERVICIO ATT CONTRIBUYENTE	54234
SERVICIO ATT CONTRIBUYENTE	54386
SERVICIO ATT CONTRIBUYENTE	54589
SERVICIO ATT CONTRIBUYENTE	55402
SERVICIO ATT CONTRIBUYENTE	55405
SERVICIO ATT CONTRIBUYENTE	55406
SERVICIO ATT CONTRIBUYENTE	55415
SERVICIO ATT CONTRIBUYENTE	55416
SERVICIO ATT CONTRIBUYENTE	55419
SERVICIO ATT CONTRIBUYENTE	55420
SERVICIO ATT CONTRIBUYENTE	55426
SERVICIO ATT CONTRIBUYENTE	55428
SERVICIO ATT CONTRIBUYENTE	55433
SERVICIO ATT CONTRIBUYENTE	55434
SERVICIO ATT CONTRIBUYENTE	55448
SERVICIO ATT CONTRIBUYENTE	55651
SERVICIO ATT CONTRIBUYENTE	55654
SERVICIO ATT CONTRIBUYENTE	55660
SERVICIO 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
SERVICIO DESARROLLO LOCAL	10525
SERVICIO DESARROLLO LOCAL	53640
SERVICIO DESARROLLO LOCAL	54396

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada

mediante el Código Seguro de Verificación en

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

siv=R006754ad10f051828b07e43a8061025J

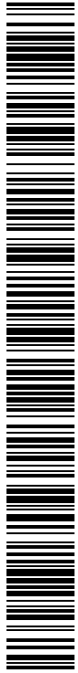
Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59



**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
Expte.: Plan Organizativo COVID-19.3
Tramite: Aprobación definitiva de todos los planes organizativos recibidos.

SERVICIO DESARROLLO LOCAL	54412
SERVICIO DESARROLLO LOCAL	55648
SERVICIO DESARROLLO LOCAL	55669
SERVICIO MEDIOAMBIENTE	37147
SERVICIO MEDIOAMBIENTE	81913
SERVICIO PARTICIPACION CIUDADANA	1240
SERVICIO PARTICIPACION CIUDADANA	10509
SERVICIO PARTICIPACION CIUDADANA	54601
SERVICIO PATRIMONIO Y CONTRATACION	12993
SERVICIO PATRIMONIO Y CONTRATACION	24948
SERVICIO PATRIMONIO Y CONTRATACION	28371
SERVICIO PATRIMONIO Y CONTRATACION	49767
SERVICIO RECAUDACION	12950
SERVICIO RECAUDACION	13030
SERVICIO RECAUDACION	53688
SERVICIO RECAUDACION	54643
SERVICIO RECAUDACION	55429
SERVICIO RECAUDACION	55432
SERVICIO RECAUDACION	55685
SERVICIO RECAUDACION	55786
SERVICIO RECURSOS HUMANOS	14219
SERVICIO RECURSOS HUMANOS	44316
SERVICIO RECURSOS HUMANOS	45087
SERVICIO RECURSOS HUMANOS	46573
SERVICIO RECURSOS HUMANOS	54284
SERVICIO RECURSOS HUMANOS	55038
SERVICIO 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



R006754ad101051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada
mediante el Código Seguro de Verificación en
<http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c>
s=R006754ad101051828b07e43a8061025J

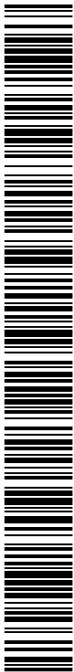
Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59

2020 - 19885

05/06/2020 22:14

LIBRO

RESOLUCIONES Y DECRETOS



R006754ad10f051828b07e43a8061025J

SERVICIO URBANISMO	13435
SERVICIO URBANISMO	81710
U.T. AGUAS	12985
U.T. AGUAS	15780
U.T. AGUAS	45191
U.T. AGUAS	48261
U.T. AGUAS	50958
U.T. AGUAS	53601
U.T. AGUAS	54247
U.T. AGUAS	55318
U.T. AGUAS	55328
U.T. BANDA DE MUSICA	20185
U.T. BANDA DE MUSICA	20361
U.T. BANDA DE MUSICA	22957
U.T. BANDA DE MUSICA	26990
U.T. BANDA DE MUSICA	28339
U.T. BANDA DE MUSICA	37067
U.T. BANDA DE MUSICA	37729
U.T. BANDA DE MUSICA	37753
U.T. BANDA DE MUSICA	50720
U.T. BANDA DE MUSICA	50755
U.T. BANDA DE MUSICA	50763
U.T. BANDA DE MUSICA	50771
U.T. BANDA DE MUSICA	50780
U.T. BANDA DE MUSICA	50800
U.T. BANDA DE MUSICA	50819
U.T. BANDA DE MUSICA	50827
U.T. BANDA DE MUSICA	50835
U.T. BANDA DE MUSICA	50851
U.T. BANDA DE MUSICA	50878
U.T. BANDA DE MUSICA	50886
U.T. BANDA DE MUSICA	50894
U.T. BANDA DE MUSICA	50907
U.T. BANDA DE MUSICA	50915
U.T. BANDA DE MUSICA	50923
U.T. BANDA DE MUSICA	50931
U.T. BANDA DE MUSICA	50940
U.T. BANDA DE MUSICA	55713
U.T. BANDA DE MUSICA	55714
U.T. BANDA DE MUSICA	55715
U.T. BANDA DE MUSICA	55716

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada

mediante el Código Seguro de Verificación en

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

sv=R006754ad10f051828b07e43a8061025J

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59

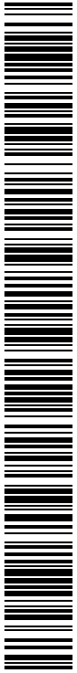


U.T. BANDA DE MUSICA	55717
U.T. BANDA DE MUSICA	55718
U.T. BANDA DE MUSICA	55719
U.T. BANDA DE MUSICA	55720
U.T. CIUDAD DE MAR	54564
U.T. CIUDAD DE MAR	55375
U.T. EQUIPO TERRITORIAL	55377
U.T. IGUALDAD	54928
U.T. IGUALDAD	55144
U.T. IGUALDAD	55145
U.T. IGUALDAD	55146
U.T. IGUALDAD	55681
U.T. INCLUSION 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. PROYECTOS Y OBRAS	29707
U.T. PROYECTOS Y OBRAS	35196
U.T. PROYECTOS Y OBRAS	43081
U.T. PROYECTOS Y OBRAS	45095

RELACION DE PERSONAL EN LICENCIA RETRIBUIDA RECUPERABLE

SERVICIO / UNIDAD	ID
DISTRITO ISLETA	54599
SERVICIO MEDIOAMBIENTE	15406
U.T. EQUIPO TERRITORIAL	54323
U.T. EQUIPO TERRITORIAL	54326
U.T. EQUIPO TERRITORIAL	54341
U.T. EQUIPO TERRITORIAL	54399
U.T. EQUIPO TERRITORIAL	54654

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 16:43
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 17:37
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	05/06/2020 18:59



R006754ad10f051828b07e43a8061025J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=R006754ad10f051828b07e43a8061025J>