



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

Dirección General de Administración Pública

(08) Servicio de Recursos Humanos (Jefatura)

Ref.: MCGJ/vmg

Expte.: Plan Organizativo COVID-19.5

Trámite: Criterios Organizativos para la organización del personal del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria y sus Organismos Autónomos - Covid-19.

**Resolución de la Directora General de Administración Pública por la que se actualizan de los planes organizativos de los servicios municipales del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria y sus Organismos Autónomos, criterios a seguir por el personal municipal para llevar a cabo la prestación de servicios durante el tiempo de duración de la emergencia sanitaria ocasionada por el brote epidémico de Coronavirus Covid-19 (SARS-Cov-2).**

Visto el expediente relativo a la actualización de los planes organizativos de los servicios municipales del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria y sus Organismos Autónomos y criterios a seguir por el personal municipal para llevar a cabo la prestación de servicios durante el tiempo de duración de la emergencia sanitaria ocasionada por el brote epidémico de Coronavirus Covid-19 (SARS-Cov-2), en el que obran los siguientes

### ANTECEDENTES

**I.-** Declaración, como pandemia internacional, llevada a cabo por la Organización Mundial de la Salud, de 11 de marzo de 2020, de la situación de emergencia ocasionada por el brote epidémico de COVID-19.

**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 la COVID-19, 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, Real Decreto 537/2020, de 22 de mayo y Real Decreto 555/2020, de 5 de junio.

**III.-** Desaparecido el estado de alarma y habiéndose dictado con posterioridad nueva normativa orientada a establecer medidas urgentes de prevención, contención y coordinación para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19 durante la denominada nueva normalidad, se hace necesario adecuar los criterios organizativos establecidos en el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria mediante resoluciones de la Dirección General de Administración Pública número 17731/2020, de 15 de mayo, número 18349/2020 de 21 de mayo, número 19885/2020 de 5 de junio y 22991/2020, de 02 de julio, así como adecuar los planes organizativos aprobados por las mismas, introduciendo aquellas modificaciones que se estimen oportunas.

**IV.-** Evaluación de Riesgos Laborales y planificación preventiva en relación con la exposición al nuevo Coronavirus Covid-19 (SARS-Cov-2), aprobada en fecha 30 de junio de 2020, para todos los servicios que integran la organización administrativa del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, publicada en la intranet.

### 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.



0006754ad13815113e207e4249090d19J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=0006754ad13815113e207e4249090d19J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:44
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:46
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 14:15



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

(08) Servicio de Recursos Humanos (Jefatura)

Ref.: MCGJ/vmg

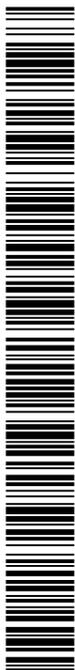
Expte.: Plan Organizativo COVID-19.5

Trámite: Criterios Organizativos para la organización del personal del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria y sus Organismos Autónomos - Covid-19.

- 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-ley 21/2020, de 9 de junio, de medidas urgentes de prevención, contención y coordinación para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19.
- Resolución de la Presidencia del Gobierno de Canarias de 19 de junio de 2020, por la que se dispone la publicación del Acuerdo por el que se establecen medidas de prevención para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19, una vez superada la fase III del plan para la transición hacia una nueva normalidad, finalizada la vigencia de las medidas propias del estado de alarma (BOC 123, de 20 de junio de 2020).
- Resolución de fecha 13 de agosto de 2020, de la Presidencia del Gobierno de Canarias, por la que se dispone la publicación del Acuerdo que aprueba la actualización de determinadas medidas de prevención establecidas mediante Acuerdo del Gobierno de 19 de junio de 2020, para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, una vez superada la Fase III del Plan para la transición hacia una nueva normalidad, finalizada la vigencia de las medidas propias del estado de alarma (Boletín Oficial de Canarias número 164/2020, de 14 de agosto) y comunicado relativo al uso de mascarillas en los centros de trabajo del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria de fecha 14 de agosto de 2020.
- Evaluación de Riesgos Laborales y planificación preventiva en relación con la exposición al nuevo Coronavirus Covid-19 (SARS-Cov-2), aprobada en fecha 30 de junio de 2020, publicada en la intranet.
- 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 Dirección General de Administración Pública número 17731/2020, de 15 de mayo, número 18349/2020 de 21 de mayo, número 19885/2020 de 5 de junio y número 22991/2020, de 02 de julio, se aprobaron los planes organizativos destinados a 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-19).



0006754ad13815113e207e4249090d19J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validooc/index.jsp?csv=b0006754ad13815113e207e4249090d19J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:44
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:46
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 14:15

2020 - 31665

21/09/2020 14:30

RESOLUCIONES Y DECRETOS

LIBRO



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

(08) Servicio de Recursos Humanos (Jefatura)

Ref.: MCGJ/vmg

Expte.: Plan Organizativo COVID-19.5

Trámite: Criterios Organizativos para la organización del personal del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria y sus Organismos Autónomos - Covid-19.

En las referidas resoluciones se indica que toda actuación de la administración, en las distintas fases de la desescalada hasta alcanzar la nueva normalidad, estará guiada, en todo momento por las normas e instrucciones estatales dictadas al efecto y conforme a las propuestas de las respectivas jefaturas de servicio y de unidades técnicas.

En el tiempo transcurrido entre dicha resolución y el momento actual, se han producido varios hechos destacables, tales como la pérdida de vigencia del estado de alarma, el incremento de brotes de COVID 19 en diferentes puntos de la geografía española y la entrada en vigor de varias normas que son de especial relevancia. Varias de carácter estatal, de las que hay que destacar el Real Decreto-ley 21/2020, de 9 de junio, de medidas urgentes de prevención, contención y coordinación para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19, otras de carácter autonómico, concretamente la Resolución de la Presidencia del Gobierno de Canarias de 19 de junio de 2020, por la que se dispone la publicación del Acuerdo por el que se establecen medidas de prevención para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19, una vez superada la fase III del plan para la transición hacia una nueva normalidad, finalizada la vigencia de las medidas propias del estado de alarma (BOC 123, de 20 de junio de 2020) y la Resolución de fecha 13 de agosto de 2020, de la Presidencia del Gobierno de Canarias, por la que se dispone la publicación del Acuerdo que aprueba la actualización de determinadas medidas de prevención establecidas mediante Acuerdo del Gobierno de 19 de junio de 2020, para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, una vez superada la Fase III del Plan para la transición hacia una nueva normalidad, finalizada la vigencia de las medidas propias del estado de alarma (Boletín Oficial de Canarias número 164/2020, de 14 de agosto) 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 30 de mayo de 2020, publicada en la intranet municipal.

La evolución de la situación y, especialmente, la necesidad de que todo el personal tenga cumplido conocimiento de cómo procede actuar en el período comprendido en los meses de septiembre y octubre de 2020, hacen 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 aquellas modificaciones o aclaraciones que se han estimado necesario hacer a los planes organizativos propuestos por los respectivos servicios y que se recogen en el anexo I de la presente, así como adecuar el contenido de los criterios aprobados a la nueva normativa en vigor, compilándolos y unificándolos para evitar una dispersión que lleve a la confusión a la hora de aplicarlos.

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

## RESUELVO

**PRIMERO: Ratificar** el contenido de las propuestas organizativas específicas efectuadas por las respectivas jefaturas de servicio y de unidades técnicas que figuran como Anexo I de las



0006754ad13815113e207e4249090d19J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada  
mediante el Código Seguro de Verificación en  
<http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=0006754ad13815113e207e4249090d19J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:44
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:46
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 14:15



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

(08) Servicio de Recursos Humanos (Jefatura)

Ref.: MCGJ/vmg

Expte.: Plan Organizativo COVID-19.5

Trámite: Criterios Organizativos para la organización del personal del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria y sus Organismos Autónomos - Covid-19.

resoluciones dictadas por la Dirección General de Administración Pública número 19885/2020, de 5 junio y número 22991/2020 de 02 de julio , **con las modificaciones y aclaraciones que se incluyen en la presente como Anexo I de la misma**, en los términos y condiciones sucesivamente propuestos por las respectivas jefaturas responsables, dando así cumplimiento a la previsión contenida en la misma conforme a la cual debe efectuarse una revisión, en su caso, de los planes organizativos que mantenían vigencia inicial hasta el 31 de julio y a adecuar los criterios organizativos conforme a la nueva normativa en vigor.

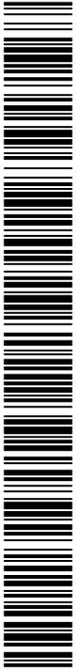
**SEGUNDO:** Aprobar las adecuaciones, aclaraciones y/o modificaciones que se introducen en algunos planes organizativos de los que se ratifican en el resolutivo primero tanto en lo relativo a la organización de los mismos, como en lo relativo a la situación específico de prestación de servicios en que se encuentra su personal. Tales aclaraciones y/o modificaciones se insertan como Anexo I del presente documento y forman parte integrante del respectivo plan organizativo del servicio o unidad a que las mismas se refieren.

**TERCERO:** Modificar parcialmente los criterios generales que fueron aprobados por resoluciones de la Dirección General de Administración Pública números número 19885/2020, de 5 junio y número 22991/2020 de 02 de julio, adecuándolos a la normativa en vigor y procediendo a la integración y compilación en texto único de los referidos criterios, todo lo cual queda del siguiente modo:

#### 1.- ALCANCE

El presente documento será de aplicación en el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, con las adaptaciones y desarrollos que resulten precisas, en el ámbito de sus competencias y en el ejercicio de las funciones de vigilancia, inspección y control del correcto cumplimiento de las medidas establecidas en el Real Decreto Ley 21/2020, de 9 de junio, de medidas urgentes de prevención, contención y coordinación para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19 y de la Resolución de la Presidencia del Gobierno de Canarias de 19 de junio de 2020, por la que se dispone la publicación del Acuerdo por el que se establecen medidas de prevención para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19 (BOC 123, de 20 de junio de 2020) y Resolución de fecha 13 de agosto de 2020, de la Presidencia del Gobierno de Canarias, por la que se dispone la publicación del Acuerdo que aprueba la actualización de determinadas medidas de prevención establecidas mediante Acuerdo del Gobierno de 19 de junio de 2020, para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, una vez superada la Fase III del Plan para la transición hacia una nueva normalidad, finalizada la vigencia de las medidas propias del estado de alarma (Boletín Oficial de Canarias número 164/2020, de 14 de agosto).

Dado que el Cuerpo de la Policía Local, Agentes de Movilidad Extinción de Incendios están sujetos a un régimen de funcionamiento diferenciado respecto del resto de los empleados públicos al servicio del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, rigiéndose por su normativa específica, estatal, autonómica o local, quedarán excluidos del ámbito de aplicación de la presente resolución en todos aquellos concretos aspectos que no se ajusten o



0006754ad13815113e207e4249090d19J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=0006754ad13815113e207e4249090d19J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:44
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:46
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 14:15



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

(08) Servicio de Recursos Humanos (Jefatura)

Ref.: MCGJ/vmg

Expte.: Plan Organizativo COVID-19.5

Trámite: Criterios Organizativos para la organización del personal del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria y sus Organismos Autónomos - Covid-19.

contradigan su normativa específica, en cuyo caso quedarán sujetos a los criterios organizativos de sus superiores jerárquicos.

**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 reincorporación, el personal dispondrá de las medidas y equipos de protección individual que garanticen la correcta prevención de los riesgos existentes en cada puesto de trabajo. Para ello será requisito indispensable que, con carácter previo a la reincorporación y con la suficiente antelación, se comunique por las distintas jefaturas de servicio, unidades técnicas u Órganos administrativos a la Sección de Seguridad Laboral las fechas en que el personal a su cargo irá progresivamente incorporándose a la actividad presencial, de modo que pueda tenerse a su disposición inmediata los equipos de referencia.

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 a 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.

No obstante lo anterior, a lo largo del año 2020, la Sección de Seguridad Laboral suministrará a los distintos servicios y unidades para su reparto entre el personal a su cargo, las mascarillas, tanto higiénicas como FFP2 que se precisen, según las necesidades y demandas de los mismos, aún cuando las mismas no sean consideradas como equipos de protección individual en el sentido estricto que se contempla por la normativa preventiva.

**2.2.-** Con el fin de reducir el riesgo a la exposición y propagación de la 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 de las resoluciones dictadas por la Dirección General de Administración Pública número 19885/2020, de 5 junio y número 22991/2020 de 02 de julio, **con las modificaciones y aclaraciones que se incluyen en la presente como Anexo I de la misma** u otros que constituyan desarrollo o ampliación de ambos mismo.



0006754ad13815113e207e4249090d19J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=b0006754ad13815113e207e4249090d19J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:44
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:46
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 14:15



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

(08) Servicio de Recursos Humanos (Jefatura)

Ref.: MCGJ/vmg

Expte.: Plan Organizativo COVID-19.5

Trámite: Criterios Organizativos para la organización del personal del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria y sus Organismos Autónomos - Covid-19.

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 mínima de seguridad interpersonal de metro y medio.
- Hacer uso obligatorio de mascarilla en espacios al aire libre y en cualquier espacio cerrado de uso público, o que se encuentre abierto al público, con independencia del mantenimiento de la distancia de seguridad interpersonal del al menos 1 metro y medio, con las excepciones contempladas en el artículo 6.2 del Real Decreto Ley 21/2020, de 9 de junio, de medidas urgentes de prevención, contención y coordinación para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19.
- 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.
- Mantener desalojadas y limpias las mesas de trabajo.
- Mantener el espacio en que se ubique el puesto de trabajo debidamente ventilado y con las puertas abiertas, en aras de evitar tocar pomos y picaportes, salvo cuando ello no sea posible.
- Respetar el conjunto de medidas e instrucciones que les sean establecidas o que figuren en las correspondientes cartelerías informativas colocadas al efecto.
- Revisar 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 todo caso de mascarillas.
- Respetar en todo caso las distancias mínimas de seguridad y extremar las medidas de higiene, evitando aglomeraciones en las zonas comunes tales como office, archivos, baños, pasillos, escaleras y descansillos, 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



0006754ad13815113e207e4249090d19J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=b0006754ad13815113e207e4249090d19J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:44
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:46
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 14:15



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

(08) Servicio de Recursos Humanos (Jefatura)

Ref.: MCGJ/vmg

Expte.: Plan Organizativo COVID-19.5

Trámite: Criterios Organizativos para la organización del personal del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria y sus Organismos Autónomos - Covid-19.

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.
- Insuficiencia renal crónica.
- Inmunodepresión.
- Enfermedad hepática crónica severa.
- Obesidad mórbida (IMC mayor de 40)

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

- Embarazadas.
- Mayores de 60 años.

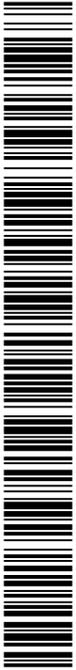
La reincorporación laboral de los empleados especialmente sensibles a este riesgo (vulnerables) vendrá condicionada por la emisión de un informe médico de aptitud laboral para un "Puesto de Trabajo Adaptado".

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 1,5 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 1,5 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**.



0006754ad13815113e207e4249090d19J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=0006754ad13815113e207e4249090d19J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:44
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:46
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 14:15



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

(08) Servicio de Recursos Humanos (Jefatura)

Ref.: MCGJ/vmg

Expte.: Plan Organizativo COVID-19.5

Trámite: Criterios Organizativos para la organización del personal del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria y sus Organismos Autónomos - Covid-19.

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 metro y medio**.

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 las medidas preventivas descritas en el apartado "B. MEDIDAS PREVENTIVAS EN CASO DE RIESGO TOLERABLE" indicadas 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 30 de junio de 2020, publicada en la intranet.

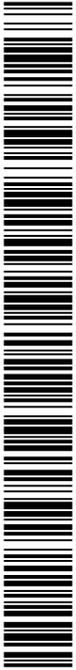
El personal sanitario de la Sección de Seguridad Laboral llevará a cabo una evaluación individualizada del riesgo y de las tareas a realizar por el trabajador vulnerable, teniendo en cuenta los factores de vulnerabilidad y especial sensibilidad del mismo.

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](mailto:mhernand@laspalmasgc.es)



0006754ad13815113e207e4249090d19J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=0006754ad13815113e207e4249090d19J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:44
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:46
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 14:15



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

(08) Servicio de Recursos Humanos (Jefatura)

Ref.: MCGJ/vmg

Expte.: Plan Organizativo COVID-19.5

Trámite: Criterios Organizativos para la organización del personal del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria y sus Organismos Autónomos - Covid-19.

Antonio Ramón Crespo de la Hera (enfermero): [acrespo@laspalmasgc.es](mailto: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, pero que mantendrán su vigencia hasta tanto se declare por el Gobierno del Estado oficialmente la finalización de la situación de crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19, todo ello para acomodarse a las distintas órdenes o normas estatales o autonómicas que se dicten en la materia o que sean consecuencia de la situación de emergencia sanitaria por COVID-19.

**2.5** Sin perjuicio del cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales y del resto de la normativa laboral que resulte de aplicación, el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria y, por tanto, los órganos directivos, jefaturas de servicio, de sección, de unidades técnicas o titulares de órganos administrativos, deberá:

- Adoptar medidas de ventilación, limpieza y desinfección adecuadas a las características e intensidad de uso de los centros de trabajo, con arreglo a los protocolos que se establezcan en cada caso.
- Poner a disposición de los trabajadores agua y jabón, o geles hidroalcohólicos o desinfectantes con actividad virucida, autorizados y registrados por el Ministerio de Sanidad para la limpieza de manos.
- Adaptar las condiciones de trabajo, incluida la ordenación de los puestos de trabajo y la organización de los turnos, así como el uso de los lugares comunes de forma que se garantice el uso obligatorio de mascarillas y el mantenimiento de una distancia de seguridad interpersonal mínima de 1,5 metros entre los trabajadores. Cuando ello no sea posible, deberá proporcionarse a los trabajadores equipos de protección adecuados al nivel de riesgo.
- Adoptar medidas para evitar la coincidencia masiva de personas, tanto trabajadores como ciudadanos, en los centros de trabajo durante las franjas horarias de previsible mayor afluencia.
- Adoptar medidas para la reincorporación progresiva de forma presencial a los puestos de trabajo y la potenciación del uso del teletrabajo cuando por la naturaleza de la actividad laboral sea posible.

### 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



0006754ad13815113e207e4249090d19J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=0006754ad13815113e207e4249090d19J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:44
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:46
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 14:15



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

(08) Servicio de Recursos Humanos (Jefatura)

Ref.: MCGJ/vmg

Expte.: Plan Organizativo COVID-19.5

Trámite: Criterios Organizativos para la organización del personal del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria y sus Organismos Autónomos - Covid-19.

unidades técnicas, que figuran como anexo I de las resoluciones dictadas por la Dirección General de Administración Pública número 19885/2020, de 5 junio y número 22991/2020 de 02 de julio, con las modificaciones y aclaraciones que figuran en anexo I del presente documento.

Todo aquel Servicio, Sección, Negociado o Unidad Técnica que no figure en los Planes Organizativos Anexos a la Resolución que se dicte deberá tener a todo su personal en actividad presencial, cumpliendo estrictamente los protocolos de uso obligatorio de las mascarillas, limpieza e higiene continua de manos, distanciamiento interpersonal mínimo de metro y medio y demás normas impuestas por la evaluación de riesgos laborales.

**3.2** Se postergará la reincorporación a sus puestos de trabajo para los siguientes colectivos y con las siguientes limitaciones u observaciones:

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.
- Insuficiencia renal crónica.
- Inmunodepresión.
- Enfermedad hepática crónica severa.
- Obesidad mórbida (IMC mayor de 40)

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, que deberán dar estricto cumplimiento a las instrucciones y determinaciones contempladas por su respectiva jefatura de servicio o indicaciones de la misma que en su caso se le efectúen.



0006754ad13815113e207e4249090d19J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=b0006754ad13815113e207e4249090d19J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:44
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:46
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 14:15



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

(08) Servicio de Recursos Humanos (Jefatura)

Ref.: MCGJ/vmg

Expte.: Plan Organizativo COVID-19.5

Trámite: Criterios Organizativos para la organización del personal del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria y sus Organismos Autónomos - Covid-19.

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 alternancia teletrabajo/presencial en los términos que se indican en los anexos de la presente, pues de lo contrario tendrán que solicitar el pase a la situación de IT si sus circunstancias le impidiesen llevarlo a cabo o resultara imposible la adaptación de su puesto de trabajo a tales sistemas de organización.

**3.3** El personal que lleve a cabo una actividad que tenga que ser desarrollada presencialmente en una dependencia o sede municipal, 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. No estarán exentos de reincorporarse al trabajo presencial, cuando éste sea requisito indispensable de la relación de servicio, quienes se encuentren en los apartados c) y d) del epígrafe 3.2 anterior, en cuyo caso deberán extremarse especialmente las medidas de higiene y distanciamiento social, así como el resto de medidas preventivas en el caso del apartado c) e intentando causar el menor perjuicio posible a quienes se encuentren en la situación descrita en el apartado d).

**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. No estarán exentos de reincorporarse al trabajo presencial cuando éste sea requisito indispensable de la relación de servicio, quienes se encuentren en los apartados c) y d) del epígrafe 3.2 anterior, en cuyo caso deberán extremarse especialmente las medidas de higiene y distanciamiento social, así como el resto de medidas preventivas en el caso del apartado c) e intentando causar el menor perjuicio posible a quienes se encuentren en la situación descrita en el apartado d).
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 precedentes letras a y b, el personal que preste servicios que no requieran presencia obligatoria por la naturaleza de su trabajo, podrá continuar desarrollando su actividad en la modalidad de teletrabajo o trabajo a distancia, hasta tanto sean requeridos por la Jefatura



0006754ad13815113e207e4249090d19J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada  
mediante el Código Seguro de Verificación en  
<http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=0006754ad13815113e207e4249090d19J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:44
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:46
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 14:15



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

(08) Servicio de Recursos Humanos (Jefatura)

Ref.: MCGJ/vmg

Expte.: Plan Organizativo COVID-19.5

Trámite: Criterios Organizativos para la organización del personal del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria y sus Organismos Autónomos - Covid-19.

correspondiente para su reincorporación o hasta que se determine con carácter obligatorio la reincorporación de todo el personal por los órganos de gobierno municipales con competencia en la materia.

**3.5** A efectos de evitar causar perjuicios innecesarios cuando vaya a producirse actividad presencial, será requisito indispensable que, con carácter previo, los días de asistencia presencial al puesto de trabajo sean comunicados a su respectiva jefatura, expresamente y por correo electrónico, de modo que pueda garantizarse al trabajador:

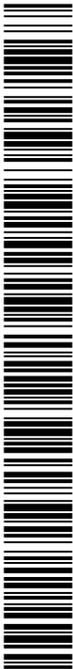
- El cumplimiento de las medidas de seguridad necesarias y la puesta a disposición de los medios de protección individual.
- El establecimiento y correcto funcionamiento de los turnos necesarios que eviten la aglomeración de trabajadores y ciudadanos en espacios cerrados y/o reducidos.
- La correcta cobertura por los servicios médicos en previsión de que se produzcan accidentes laborales en el trascurso de los traslados a las dependencias municipales y vuelta al domicilio, así como durante la prestación de servicios en dichas jornadas.

No obstante lo anterior, cabe la posibilidad de que los servicios planifiquen previamente la alternancia teletrabajo/presencial de modo que se prevea en todo momento qué trabajadores han de estar en teletrabajo y presencial cada día de la semana, mediante cuadrantes previamente hechos públicos por cada servicio respecto de su personal. El referido sistema eximiría de la necesidad de comunicar cada ocasión en que se acuda en presencial y garantizaría a los trabajadores cada uno de los extremos anteriormente referidos en este apartado 3.5.

**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 30 de junio de 2020, para todos los servicios que integran la organización administrativa del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, publicada en la intranet.

En este sentido, será obligatorio, tanto para las jefaturas de servicio o de unidades técnicas, como para el conjunto de los empleados públicos al servicio del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria conocer, manejar y aplicar estrictamente los procedimientos de actuación recogidos en 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.



0006754ad13815113e207e4249090d19J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=0006754ad13815113e207e4249090d19J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:44
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:46
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 14:15



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

(08) Servicio de Recursos Humanos (Jefatura)

Ref.: MCGJ/vmg

Expte.: Plan Organizativo COVID-19.5

Trámite: Criterios Organizativos para la organización del personal del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria y sus Organismos Autónomos - Covid-19.

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, o a la actualización aprobada en fecha 21 de mayo 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 30 de junio 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 haciendo uso de mascarillas y en lugares adecuados garantizando una distancia de seguridad mínima entre los asistentes de metro y medio.

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

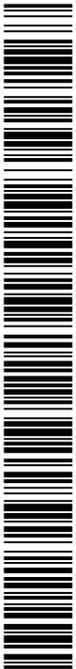
Corresponderá a las jefaturas de servicio o de unidades técnicas o titulares de órganos administrativos velar por evitar que se produzcan aglomeraciones o un excesivo tránsito de la ciudadanía en el servicio del que se sea responsable, así como hacia otros servicios, velando por instaurar medidas disuasorias 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.- DISPONIBILIDAD DEL PERSONAL DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO

Todo el personal del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria ya sea en teletrabajo o en actividad presencial, deberá estar y permanecer, durante la totalidad de la jornada laboral, perfectamente localizable, tanto para atender a los ciudadanos como al resto de los compañeros del propio u otro servicio.

Con tal motivo deberá llevarse a cabo la derivación de su línea telefónica municipal a su domicilio o lugar en que se lleve a cabo la prestación de servicios o facilitar un número de teléfono de contacto de modo que, en caso de precisarse efectuar consultas o aclarar aspectos relativos a la tramitación de los expedientes pueda hacerse sin ningún tipo de inconvenientes.



0006754ad13815113e207e4249090d19J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=0006754ad13815113e207e4249090d19J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:44
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:46
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 14:15



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

(08) Servicio de Recursos Humanos (Jefatura)

Ref.: MCGJ/vmg

Expte.: Plan Organizativo COVID-19.5

Trámite: Criterios Organizativos para la organización del personal del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria y sus Organismos Autónomos - Covid-19.

El correo electrónico es igualmente válido para la comunicación, si bien, en caso de hacerse uso exclusivo del mismo, el empleado municipal vendrá obligado a responder dentro de la misma jornada y aclarar en todos los términos las dudas que se le planteen en relación con su trabajo o expediente en trámite. Es necesario que se aclare o responda, dando cumplida y amplia información de lo que se solicita y, se reitera, debe hacerse con carácter inmediato y dentro de la misma jornada de trabajo en que se les plantea.

En caso de que resulte imposible o especialmente difícil la comunicación con los empleados municipales o con parte de ellos y, como consecuencia de ello se produzcan quejas reiteradas de los ciudadanos o de los compañeros, decaerá toda posibilidad de teletrabajo o trabajo en domicilio, pudiendo ser requeridos para su inmediata reincorporación a la prestación de servicios en presencial, exclusivamente, respetando en todo momento las medidas de seguridad, especialmente las de distanciamiento social y haciendo uso de la mascarilla obligatoria en los términos legalmente establecidos o, en su caso, impuestos por la correspondiente Evaluación de Riesgos del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

Es igualmente obligatorio para todo el personal mantener actualizados sus datos en el directorio de intranet, como medio igualmente de que no existan errores en las comunicaciones que se lleven a cabo.

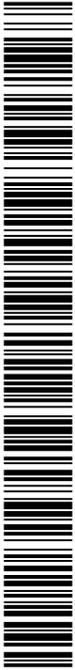
En caso de incumplirse este apartado, el trabajador además de ser requerido para su inmediata incorporación a actividad presencial al 100% de la jornada ordinaria de trabajo podrá ser objeto de la adopción de las correspondientes medidas disciplinarias que en derecho procedan.

**8.- JORNADA DE TRABAJO. MEDIDAS DE FLEXIBILIDAD Y CONCILIACION**

Todo el personal al servicio del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria que preste servicios ya sea en teletrabajo o en presencial, vendrá obligado a cumplir la jornada obligatoria correspondiente a su puesto de trabajo, diaria o semanalmente, en los términos y condiciones establecidos en la correspondiente Instrucción horaria.

Al personal que tenga a su cargo menores o mayores dependientes y habida cuenta de las situaciones especiales que vienen produciéndose con ocasión de la reincorporación de los menores a guarderías, colegios y centros de formación, así como con el cierre de centros de día de mayores, les serán de aplicación las siguientes medidas especiales, por el tiempo que las autoridades competentes determinen y de acuerdo con las instrucciones del Servicio de Recursos Humanos:

1. Flexibilización de la jornada laboral, eliminando todos los previstos del sistema Giho, de modo que pueda prestarse los servicios a lo largo de las 24 horas del día, previa comunicación a su respectiva jefatura para consensuar los tramos horarios en que se decida trabajar y siempre con plena disponibilidad del trabajador en los términos reseñados en el anterior criterio 7. La jefatura de servicio vendrá obligada a validar diariamente los servicios en el Giho.



0006754ad13815113e207e4249090d19J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=0006754ad13815113e207e4249090d19J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:44
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:46
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 14:15



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

(08) Servicio de Recursos Humanos (Jefatura)

Ref.: MCGJ/vmg

Expte.: Plan Organizativo COVID-19.5

Trámite: Criterios Organizativos para la organización del personal del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria y sus Organismos Autónomos - Covid-19.

2. Con carácter excepcional, exclusivamente para dar respuesta a los inconvenientes que vienen produciéndose con los horarios de entrada y salida de los centros educativos, el inicio de los comedores escolares y de las actividades extraescolares, con el objetivo de dar respuesta a la conciliación por cuidado, traslado o recogida de menores, el personal que se encuentre en esta situación podrá compaginar teletrabajo con trabajo presencial en una misma jornada. Tal posibilidad comporta la obligatoriedad de acreditar que no se haya podido conciliar por ningún medio de flexibilización horaria 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 declaración jurada que acredite que no cuenta con red familiar de apoyo cercano que pueda asumir las labores de recogida, cuidado y traslado de los menores a su cargo.

En estos casos, se analizará cada situación individualmente.

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 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.

Se exceptúan de lo dispuesto en este apartado a los miembros de los Cuerpos de Policía Local, Agentes de Movilidad y Servicio de Extinción de incendio, que se rigen por su normativa (general, específica o municipal) e instrucciones específicas de sus Jefaturas.

## 9.- SISTEMA DE CONTROL HORARIO E INCIDENCIAS DE FICHAJE

El **personal que se encuentre prestando servicios en teletrabajo** deberá efectuar sus fichajes diarios a través de incidencia 15 A, actividad fuera del servicio, en la web del sistema GIHO, que justifica exclusivamente la jornada diaria obligatoria, sin que en ningún caso pueda hacerse uso de ella para efectuar prolongaciones de jornadas o realizar servicios extraordinarios. La incidencia en cuestión debe realizarla cada trabajador, cada día que se encuentre en esta situación, reseñando en el motivo "teletrabajo".



0006754ad13815113e207e4249090d19J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=0006754ad13815113e207e4249090d19J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:44
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:46
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 14:15



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

(08) Servicio de Recursos Humanos (Jefatura)

Ref.: MCGJ/vmg

Expte.: Plan Organizativo COVID-19.5

Trámite: Criterios Organizativos para la organización del personal del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria y sus Organismos Autónomos - Covid-19.

**Quando 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:

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

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

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

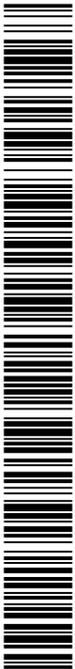
**9.2 Fichaje a través de incidencia de Entrada y Salida en la web del sistema GIHO**, que, una vez revisada por su superior, será aprobada automáticamente por el sistema si existe un margen de 15 minutos entre la hora indicada en la incidencia y la hora de creación de la misma. En caso contrario será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

**9.3.** En cualquier caso, **se aclara que pueden seguirse utilizando las terminales de fichaje** siguiendo, 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.

## 10.- REALIZACION DE SERVICIOS EXTRAORDINARIOS

La incidencia de fichaje 15-A, actividad fuera de servicio, sólo permite justificar la jornada ordinaria obligatoria diaria y semanal. Por tanto, todo aquel servicio que precise que su personal realice horas extras para su compensación en tiempo, deberá indicar claramente en el B1 qué tareas concretas van a ser cubiertas con los servicios extraordinarios.

Una vez realizados los servicios en cuestión deberá presentarse una ficha que acredite la tarea realizada diariamente por el trabajador, tanto en la jornada ordinaria como extraordinaria, con indicación de los tramos horarios en que se ha llevado a cabo. Dicha ficha deberá remitirse debidamente suscrita por el trabajador que ha realizado la tarea, con la conformidad del Jefe



0006754ad13815113e207e41249090d19J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=0006754ad13815113e207e41249090d19J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:44
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:46
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 14:15



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

(08) Servicio de Recursos Humanos (Jefatura)

Ref.: MCGJ/vmg

Expte.: Plan Organizativo COVID-19.5

Trámite: Criterios Organizativos para la organización del personal del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria y sus Organismos Autónomos - Covid-19.

de Servicio o de Unidad correspondiente, como garante de la supervisión llevada a cabo y en prueba de que la actividad extraordinaria ha tenido lugar y que los trabajos para los que se solicitara la autorización han sido realizados.

También podrá llevarse a cabo la realización de servicios extraordinarios, previa presentación del B1 correspondiente, cuando se presten los servicios presencialmente siempre que respondan a la autorización previa para la que se solicitaran y figuren los fichajes en la terminal.

La compensación sólo podrá llevarse a cabo si se cumplen los requisitos señalados, en cuanto que la compensación en tiempo conlleva idéntica responsabilidad contable para los centros gestores que la compensación económica, debiendo quedar acreditado de modo fehaciente en todo caso que la actividad extraordinaria ha tenido lugar y que los trabajos para los que se solicitara la autorización han sido realizados.

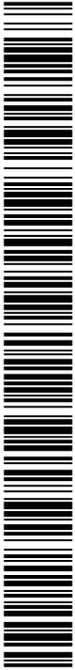
Quedan excluidos de esta circular el Cuerpo de la Policía Local, Agentes de Movilidad y el Servicio de Salvamento y Extinción de Incendios que se rigen por su normativa específica interna, llevando idéntico trámite que el que ha tenido hasta el momento actual.

#### 11- 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 8 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 se encuentren disfrutando de sus vacaciones o días de asuntos propios o cualquier otro permiso retribuido a que tengan derecho.

A tales efectos, figura como Anexo I, dentro de los respectivos Planes Organizativos, la situación actual en que se encuentran todos los trabajadores del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, a los que deben 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. No se recoge el listado de personal pendiente de recuperar jornadas por disfrute, durante el estado de alarma, de las licencias retribuidas recuperables, en cuanto que el mismo no ha sufrido variación alguna respecto del que ya figura en los anexos de la resolución dictada por la Dirección General de Administración Pública número 18349/2020, de 5 junio.



0006754ad13815113e207e4249090d19J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validooc/index.jsp?c sv=b0006754ad13815113e207e4249090d19J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:44
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:46
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 14:15



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

(08) Servicio de Recursos Humanos (Jefatura)

Ref.: MCGJ/vmg

Expte.: Plan Organizativo COVID-19.5

Trámite: Criterios Organizativos para la organización del personal del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria y sus Organismos Autónomos - Covid-19.

Todo aquel Servicio, Sección, Negociado o Unidad Técnica que no figure en los Planes Organizativos Anexos a la Resolución que se dicte deberá tener a todo su personal en actividad presencial, cumpliendo estrictamente los protocolos de uso obligatorio de las mascarillas, limpieza e higiene continua de manos, distanciamiento interpersonal mínimo de metro y medio y demás normas impuestas por la evaluación de riesgos laborales.

**12.- 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.**

En sesiones celebradas tanto en la Mesa General de Negociación como en el Comité de Empresa, correspondientes a los días 19 y 22 de junio, se negociaron, entre otros, los criterios para la recuperación de las jornadas dejadas de realizar durante la vigencia del estado de alarma, por el concepto de Licencia Retribuida Recuperable. La referida Licencia fue aprobada como "medida excepcional" por el Gobierno para hacer frente a la emergencia sanitaria por la pandemia del coronavirus obligando a que todos los trabajadores de actividades no esenciales o de imposible adaptación al teletrabajo o trabajo en domicilio por su naturaleza, permaneciesen confinados en sus domicilios. Los empleados públicos que se han encontrado en esta situación no han dejado de percibir su salario, pero una vez terminada la situación de emergencia, deben recuperar las horas de trabajo no prestadas, fijando como fecha tope para ello el 31 de diciembre de 2020. Con estas premisas se acordó en el marco de la negociación colectiva que para llevar a cabo tal recuperación:

1.- La administración debe crear una bolsa de horas recuperables en negativo en el sistema Giho a la finalización del Estado de Alarma, con el fin de que cada trabajador sepa el tiempo que ha de recuperar.

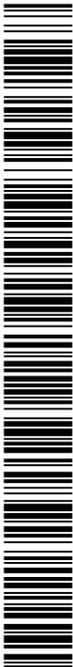
2.- El trabajador reducirá dicha bolsa de trabajo con los excesos de jornada que se produzcan en el cómputo semanal, actualizando la bolsa de horas al siguiente lunes.

Para compensar se tomará como referencia los excesos de jornadas que se han producido desde el 10 de abril de 2020.

3.- Poder compensar las horas adeudadas con todos aquellos permisos que al día de la fecha tenga derecho el trabajador (asuntos propios, compensación de sábado festivo, santa Rita, etc.).

4.- Compensar con horas extras contempladas en algunas de las bolsas de horas extras que pudiera tener reconocidas el trabajador.

5.-Compensar con horas por formación, una vez contabilizadas en el sistema por cursos realizados hasta 31 de diciembre de 2020



0006754ad13815113e207e4249090d19J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=0006754ad13815113e207e4249090d19J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:44
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:46
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 14:15



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

(08) Servicio de Recursos Humanos (Jefatura)

Ref.: MCGJ/vmg

Expte.: Plan Organizativo COVID-19.5

Trámite: Criterios Organizativos para la organización del personal del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria y sus Organismos Autónomos - Covid-19.

6.- La renuncia de las reducciones horarias de verano y navidad podrán ser también compensadas, siendo flexible en su utilización para compensar y debiendo comunicar a su responsable el tiempo que va a prestar servicio.

7.-Determinadas las horas adeudadas, y no pudiendo compensar según los apartados anteriores, se acordará con su superior las posibles ampliaciones de jornadas hasta 31 de diciembre de 2020 hasta completar el cómputo obligatorio de las 56 primeras horas y el resto de las horas podrán ser compensadas hasta el 30 de junio de 2021.

El trabajador podrá optar por cualquiera de ellas, poniendo de manifiesto su voluntad con 15 días de antelación, para garantizar la prestación de los servicios y la planificación con relación al resto del personal del servicio al que pertenezca.

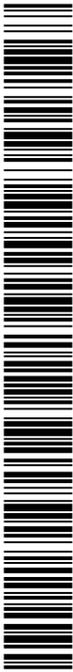
8.-Llegado el 15 de diciembre de 2020 y ante la imposibilidad de poder compensar con las propuestas anteriores, el trabajador, de forma voluntaria, podrá destinar parte de sus vacaciones para saldar las jornadas de licencia retribuida recuperable del periodo del 31 de marzo al 9 de abril del 2020.

Los referidos acuerdos fueron publicados en la intranet municipal mediante comunicado de la jefatura de servicio de Recursos Humanos fecha 29 de junio de 2020.

**13.- 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-19 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



0006754ad13815113e207e41249090d19J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=0006754ad13815113e207e41249090d19J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:44
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:46
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 14:15



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

(08) Servicio de Recursos Humanos (Jefatura)

Ref.: MCGJ/vmg

Expte.: Plan Organizativo COVID-19.5

Trámite: Criterios Organizativos para la organización del personal del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria y sus Organismos Autónomos - Covid-19.

virtud 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.

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 números 17731/2020, de 15 de mayo, 18349, de 21 de mayo, 18349/2020, de 5 de junio y 22991/2020 de 02 de julio, 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 durante la situación de emergencia sanitaria por COVID19, 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.

#### 14.- RÉGIMEN TRANSITORIO:

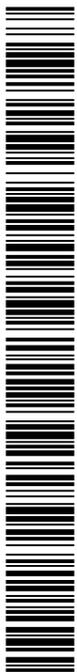
La resolución que se dicte incorporará los anexos conteniendo tanto la ratificación de los planes organizativos ya aprobados y en vigor como las adecuaciones, modificaciones y/o aclaraciones a los planes organizativos propuestos por las respectivas jefaturas como la situación en que se encuentre su respectivo personal.

Todo aquel Servicio, Sección, Negociado o Unidad Técnica que no figure en los Planes Organizativos Anexos a la Resolución que se dicte deberá tener a todo su personal en actividad presencial, cumpliendo estrictamente los protocolos de uso obligatorio de las mascarillas, limpieza e higiene continua de manos, distanciamiento interpersonal mínimo de metro y medio y demás normas impuestas por la evaluación de riesgos laborales.

#### CUARTO: ENTRADA EN VIGOR

La Resolución que se dicte producirá efectos inmediatos desde su firma y su validez y eficacia abarca todo el período de septiembre y octubre de 2020, sin perjuicio de ser revisados y/o prorrogados en su caso hasta que se declare oficialmente por el Gobierno del Estado la finalización de la situación de crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19.

**QUINTO:** 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.



0006754ad13815113e207e4249090d19J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=0006754ad13815113e207e4249090d19J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:44
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:46
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 14:15



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

(08) Servicio de Recursos Humanos (Jefatura)

Ref.: MCGJ/vmg

Expte.: Plan Organizativo COVID-19.5

Trámite: Criterios Organizativos para la organización del personal del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria y sus Organismos Autónomos - Covid-19.

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

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

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

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

Las Palmas de Gran Canaria.

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

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

Las Palmas de Gran Canaria.

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



0006754ad13815113e207e4249090d19J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada  
mediante el Código Seguro de Verificación en  
<http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validooc/index.jsp?csv=b0006754ad13815113e207e4249090d19J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:44
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:46
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 14:15

2020 - 31665  
LIBRO  
RESOLUCIONES Y DECRETOS  
21/09/2020 14:30



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

(08) Servicio de Recursos Humanos (Jefatura)

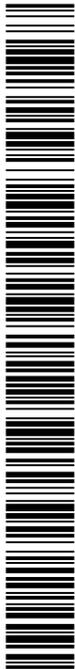
Ref.: MCGJ/vmg

Expte.: Plan Organizativo COVID-19.5

Trámite: Criterios Organizativos para la organización del personal del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria y sus Organismos Autónomos - Covid-19.

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



006754ad13815113e207e4249090d19J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=b006754ad13815113e207e4249090d19J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:44
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:46
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 14:15



**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-19.5

**ANEXO I- ANEXOS DE ACTUALIZACION QUE SE INTRODUCEN A LOS PLANES ORGANIZATIVOS PROPUESTOS POR LAS JEFATURAS DE SERVICIO O UNIDADES TECNICAS PARA SU APLICACIÓN DURANTE LA DURACION DE LA EMERGENCIA SANITARIA OCASIONADA POR EL BROTE EPIDEMICO DE CORONAVIRUS COVID-19**

**ALCALDÍA**

Atendiendo la reunión telemática mantenida con RRHH en fecha 4 de septiembre de 2020 y a la resolución de la Directora General de RRHH en la que se establecen los criterios organizativos por los que se ha de regir esta Unidad Administrativa 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 con las máximas garantías para su salud, se hace la siguiente propuesta:

**Todo el personal adscrito a alcaldía, incluido el personal que presta servicio en dependencias externas, y que actualmente se encuentre en situación de teletrabajo a tiempo parcial o completo, deberá incorporarse a su puesto de trabajo de forma presencial al 100% de la jornada laboral a partir de la fecha de hoy.**

En aquellos casos en los que se deba hacer una valoración de las circunstancias excepcionales de algún trabajador, se comunicará la nueva propuesta de esta unidad administrativa a RRHH.

La única excepción a la presente propuesta y hasta nueva valoración es la de la trabajadora con ID 54602.

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



0006754ad13815113e207e41249090d19J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=b0006754ad13815113e207e41249090d19J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:44
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:46
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 14:15

**UNIDAD TECNICA DE AGUAS****ACTUALIZACION DE LA ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD A LA NUEVA SITUACION DE CONTAGIOS DE COVID-19.**

Tal y como se epigrafió, siendo consecuentes con el incremento de contagios que se está produciendo actualmente, y teniendo en cuenta que la Unidad Técnica de Aguas ha venido prestando servicio presencial desde el principio de la pandemia, no teniendo asignados puestos de teletrabajo (a excepción del Jefe de la Unidad que viene asistiendo presencialmente todos los días), en la actualidad todos los trabajadores están asistiendo presencialmente salvo uno (trabajo en domicilio por vulnerabilidad), nos vemos obligados a comunicar la nueva organización, con asistencia presencial por turnos a puestos de trabajo. En atención a la Resolución nº 19885 de 5 de junio de 2020 que aprueba los planes organizativos no incluidos en la Resoluciones 17731 y 18349 de 2020 y adecuación de criterios organizativos aprobados en la misma, tal y como se indica a continuación:

Todos los trabajadores deben realizar las tareas que les sean asignadas específicamente por su jefe de servicio o responsable de unidad. La situación actual de los trabajadores de la Unidad Técnica de Aguas es el trabajo presencial a jornada completa, por decisión de la jefatura.

Ante la situación actual, esta jefatura determina la siguiente organización para las próximas 3 semanas, que será revisada en función del incremento del índice de contagios:

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

- Mantenimiento del LPA-AVISA:
  - Asignado al trabajador con **ID 50958**, se presentará en su puesto de trabajo los lunes, miércoles y viernes (jornada completa).
- Llamadas telefónicas e incidencias:
  - Las llamadas de los ciudadanos que hagan referencia a incidencias en la red serán desviadas al trabajador con **ID 53601**, que en la actualidad realiza el trabajo desde su domicilio (único trabajador con trabajo en domicilio).
- Registro, portafirmas, experta y demás programas para la entrada y salida de

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:44
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:46
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 14:15



0006754ad13815113e207e4249090d19J



**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-19.5

documentos:

- Trabajadores con **ID 54520-45191-48261** Auxiliares Administrativos.  
Se distribuirán de la siguiente forma:

SEMANA I

- Lunes 54520 (1) – 48261 (1).
- Martes 48261 (2) – 45191 (1).
- Miércoles 54520 (2) – 45191 (2).
- Jueves 48261 (3) – 54520 (3).
- Viernes 45191 (3).

SEMANA II

- Lunes 48261 (1) – 45191 (1).
- Martes 54520 (2) – 45191 (1).
- Miércoles 48261 (2) – 54520 (2).
- Jueves 48261 (3) – 45191 (3).
- Viernes 54520 (3).

SEMANA III

- Lunes 54520 (1) – 45191 (1).
- Martes 45191 (2) – 48261 (1).
- Miércoles 54520 (2) – 48261 (2).
- Jueves 45191 (3) – 54520 (3).
- Viernes 48261 (3).

- Tramitación de la documentación de la Unidad:
  - Trabajadores con **ID 55318-55328-15780-12985-54247-29139**.  
Se distribuirán de la siguiente forma:

SEMANA I

- Lunes, Miércoles y Viernes: 55325-15780-12985.
- Martes y Jueves: 55318-54247-29139.

SEMANA II

- Lunes, Miércoles y Viernes: 55318-54247-29139.
- Martes y Jueves: 55328-15780-12985.

SEMANA III

- Lunes, Miércoles y Viernes: 55328-15780-12985.
- Martes y Jueves: 55318-54247-29139.

Los trabajadores deberán fichar:

- Asistencia presencial: Fichaje en el reloj, geo fichaje o incidencia.

- Trabajo en domicilio: Fichaje incidencia en el GIHO como "15-A: Actividad fuera del servicio". En notas poner "Trabajo en domicilio por COVID-19".

Se solicitarán teléfonos municipales para poder recibir llamadas a aquellos trabajadores que así lo requieran en relación a sus cometidos.

Se solicitará teletrabajo para los puestos que se requieran en próximas fechas. -



0006754ad13815113e207e4249090d19J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada  
mediante el Código Seguro de Verificación en  
<http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=0006754ad13815113e207e4249090d19J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:44
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:46
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 14:15

**SERVICIO ASESORIA JURIDICA – RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL**

En reunión mantenida el día 3 de septiembre de 2020 a las 11.00 horas de su mañana, en la que el Concejal don Mario Regidor y la Directora de Administración Pública, doña Mercedes Cejudo Rodríguez nos emplazan para realizar un plan organizativo para el periodo sucesivo, y en relación a la pandemia del Covid-19 que nos asola, comunico a esa Dirección de Administración Pública que el Plan Organizativo presentado el día 17 de mayo de 2020 por esta Directora, será el mismo.

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-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
SECCION DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL			
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
NTP-F-03	Administrativo	54390	IT
NTP-F-04	Administrativo	55687	TELETRABAJO
NTP-F-06	Auxiliar Administrativo	55026	TELETRABAJO
NTP-F-07	Auxiliar Administrativo	51600	TELETRABAJO



0006754ad13815113e207e4249090d19J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validooc/index.jsp?c sv=b006754ad13815113e207e4249090d19J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:44
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:46
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 14:15



## SERVICIO ASISTENCIA CIUDADANA

Partiendo de la situación de la nueva normalidad ya contemplada en la propuesta organizativa de mayo de 2020:

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

SERVICIO ASISTENCIA CIUDADANA			
	Puesto	ID	Situación COVID-19
SAC-F-02	Gestor de Asuntos Económicos	54402	TELETRABAJO - PRESENCIAL
SECCION ASISTENCIA CIUDADANA			
SAT-F-01	Jefe de Sección	81956	TELETRABAJO - PRESENCIAL
Negociado Asistencia Ciudadana			
NAC-F-01	Jefe de Negociado	13056	PRESENCIAL - TELETRABAJO
NAC-F-02	Gestor de Apoyo	54217	PRESENCIAL - TELETRABAJO
NAC-F-03	Gestor de Asistencia	53806	IT
NAC-F-04	Gestor de Asistencia	55788	PRESENCIAL
NAC-F-05	Gestor de Asistencia	54835	PRESENCIAL
NAC-F-06	Gestor de Asistencia	49231	PRESENCIAL
NAC-F-08	Gestor de Asistencia	26847	IT
NAC-F-09	Gestor de Asistencia	42122	IT
NAC-F-10	Gestor de Asistencia	54353	PRESENCIAL
NAC-F-11	Gestor de Asistencia	54858	PRESENCIAL
NAC-F-12	Gestor de Asistencia	54232	PRESENCIAL
NAC-F-13	Gestor de Asistencia	35313	PRESENCIAL
NAC-F-15	Gestor de Asistencia	27576	PRESENCIAL
NAC-F-17	Gestor de Asistencia	35815	PRESENCIAL
NAC-F-18	Gestor de Asistencia	54226	PRESENCIAL
NAC-F-19	Gestor de Asistencia	54856	PRESENCIAL
NAC-F-20	Gestor de Asistencia	39103	IT
NAC-F-21	Gestor de Asistencia	54832	IT
NAC-F-24	Gestor de Asistencia	54838	PRESENCIAL
NAC-F-25	Gestor de Asistencia	54859	IT
NAC-F-26	Gestor de Asistencia	46979	IT
NAC-F-28	Gestor de Asistencia	53975	PRESENCIAL
NAC-F-29	Gestor de Asistencia	54836	PRESENCIAL - TELETRABAJO
Negociado Asistencia Ciudadana Territorial			
NAS-F-02	Gestor de Asistencia	37950	PRESENCIAL
NAS-F-03	Gestor de Asistencia	54299	PRESENCIAL
NAS-F-04	Gestor de Asistencia	15641	PRESENCIAL
NAS-F-05	Gestor de Asistencia	55789	PRESENCIAL
NAS-F-06	Gestor de Asistencia	37546	PRESENCIAL
NAS-F-07	Gestor de Asistencia	54204	PRESENCIAL
NAS-F-08	Gestor de Asistencia	54405	PRESENCIAL
NAS-F-11	Gestor de Asistencia	55782	PRESENCIAL

Documento firmado por:

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

Fecha/hora:

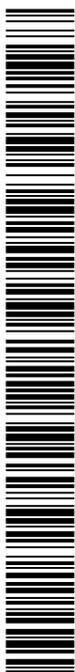
21/09/2020 13:44  
21/09/2020 13:46  
21/09/2020 14:15



0006754ad13815113e207e4249090d19J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada  
mediante el Código Seguro de Verificación en  
<http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=0006754ad13815113e207e4249090d19J>

<b>Negociado Padrón de Habitantes</b>			
NPH-F-01	Jefe de Negociado	15959	PRESENCIAL - TELETRABAJO
NPH-F-02	Gestor de Apoyo	54574	PRESENCIAL - TELETRABAJO
NPH-F-03	Delineante	45271	PRESENCIAL - TELETRABAJO
NPH-F-04	Administrativo	14227	PRESENCIAL - TELETRABAJO
NPH-F-07	Auxiliar Administrativo	15895	PRESENCIAL - TELETRABAJO
NPH-F-08	Auxiliar Administrativo	54590	PRESENCIAL - TELETRABAJO
NPH-F-09	Auxiliar Administrativo	53993	PRESENCIAL - TELETRABAJO
NPH-F-10	Auxiliar Administrativo	36658	PRESENCIAL - TELETRABAJO
NPH-F-11	Auxiliar Administrativo	46477	PRESENCIAL - TELETRABAJO
NPH-F-12	Auxiliar Administrativo	54833	PRESENCIAL - TELETRABAJO
NPH-F-13	Auxiliar Administrativo	54276	PRESENCIAL - TELETRABAJO
NPH-F-14	Auxiliar Administrativo	54933	PRESENCIAL - TELETRABAJO
UTT-L-10	Oficial Conductor	53643	PRESENCIAL
NPH-L-01	Oficial	27811	IT
NPH-L-02	Operario	41035	PRESENCIAL
<b>SECCION DE GESTION DE SOLICITUDES</b>			
GSO-F-01	Jefe de Sección	13208	IT
<b>Negociado de Gestión de Solicitudes</b>			
NGS-F-04	Auxiliar Administrativo	54992	<b>PRESENCIAL - TELETRABAJO</b>
NGS-F-05	Auxiliar Administrativo	38952	IT
<b>Negociado de Régimen Interno</b>			
NRI-F-01	Jefe de Negociado	29323	PRESENCIAL
NRI-F-02	Administrativo	55423	PRESENCIAL
NRI-F-03	Administrativo	55663	PRESENCIAL
NRI-F-07	Auxiliar Administrativo	12184	IT
NRI-F-08	Asistente al Ciudadano	20091	PRESENCIAL
NRI-F-12	Operario Coordinador	9735	PRESENCIAL
NRI-F-13	Operario	8716	PRESENCIAL
NRI-L-01	Notificador	36544	PRESENCIAL
NRI-L-03	Notificador	22053	IT
NRI-L-04	Notificador	54530	IT
NRI-L-05	Notificador	55446	PRESENCIAL
NRI-L-06	Notificador	3274	PRESENCIAL
NRI-L-07	Teleoperador	51651	PRESENCIAL
NRI-L-08	Teleoperador	39699	PRESENCIAL
NRI-L-09	Teleoperador	54967	PRESENCIAL
NRI-L-11	Teleoperador	54966	PRESENCIAL
NRI-L-12	Teleoperador	54172	PRESENCIAL
NRI-L-14	Ordenanza	53858	PRESENCIAL
NRI-L-15	Ordenanza	40083	PRESENCIAL
NRI-L-17	Ordenanza	55101	IT
NIS-L-01	Ordenanza	54214	PRESENCIAL



0006754ad13815113e207e4249090d19J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada  
mediante el Código Seguro de Verificación en  
<http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=0006754ad13815113e207e4249090d19J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:44
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:46
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 14:15



## SERVICIO DESARROLLO LOCAL, CONSUMO Y TURISMO

De acuerdo con el anexo I remitido por el Servicio de Desarrollo Local, Consumo y Turismo al Servicio de Recurso Humanos, con fecha 22/06/2020, referido a la ampliación del período de funciones de teletrabajo a las trabajadoras adscritas a la Sección de Consumo con **Id 10525**, Jefa de Sección de Consumo e **Id 54597**, auxiliar de gestión, personal especialmente sensibles por edad y patologías concretas, por el que se prorrogaban estas funciones hasta el 31 de Septiembre de 2020 con asistencia física al puesto de trabajo de 1 vez por semana y cuantas veces fuese requerido por el Servicio o Sección de Consumo; se solicita, independientemente de cualquier reestructuración del Plan por parte del Servicio, se autorice a la prórroga de dichas funciones así como la no presencia física en el puesto de trabajo de dichas trabajadoras mientras continúen los rebotes de la Pandemia a nivel local en las que se pueden ver perjudicadas seriamente por su condición de especial vulnerabilidad y evitar posibles riesgos de contagio.

La Sección de Consumo garantizará en todo momento la atención a personas consumidoras del Municipio de Las Palmas de Gran Canaria de cuantas consultas, quejas y reclamaciones sean presentadas, así como el ordinario discurrir de sus funciones encomendadas en la normativa municipal al respecto, lo que se comunica a los efectos oportunos.

SERVICIO DE DESARROLLO LOCAL, CONSUMO Y TURISMO			
Puesto		ID	Situación COVID-19
SDT-F-01	Jefe de Servicio	55548	TELETRABAJO - PRESENCIAL
SDT-F-02	Gestor de Asuntos Económicos	53640	TRABAJO EN DOMICILIO - PRESENCIAL
<b>Negociado Turismo</b>			
TUR-F-01	Jefe de Negociado	15094	TELETRABAJO - PRESENCIAL
TUR-F-02	Administrativo	54412	TRABAJO EN DOMICILIO - PRESENCIAL
TUR-F-03	Auxiliar Administrativo	54396	TRABAJO EN DOMICILIO - PRESENCIAL
<b>SECCION DE DESARROLLO LOCAL</b>			
SDC-F-03	Técnico Superior Admón. General	55618	TELETRABAJO - PRESENCIAL
SDC-F-05	Técnico Medio Administración General	54984	TELETRABAJO - PRESENCIAL
NRI-F-09	Asistente al Ciudadano	54374	TRABAJO EN DOMICILIO - PRESENCIAL
<b>Negociado Desarrollo Local</b>			
NDC-F-02	Administrativo	55648	TRABAJO EN DOMICILIO - PRESENCIAL
NDC-F-04	Administrativo	50472	IT
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 - PRESENCIAL
NDC-L-01	Operario	54364	IT
<b>SECCION DE CONSUMO</b>			
SCN-F-01	Jefe de Sección	10525	TELETRABAJO
SCN-F-04	Auxiliar Administrativo	55567	TELETRABAJO - PRESENCIAL
SCN-F-05	Auxiliar Administrativo	54597	TELETRABAJO
SCN-F-07	Auxiliar Administrativo	46944	TELETRABAJO - PRESENCIAL
SCN-F-08	Oficial	9719	IT



0006754ad13815113e207e4249090d19J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=0006754ad13815113e207e4249090d19J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:44
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:46
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 14:15

**SECCION DE CONTRATACION**

El personal adscrito a la Sección de Contratación se encuentra trabajando en la modalidad presencial, excepto la trabajadora con ID 15801 y la jefa de Sección, que se encuentran en la modalidad presencial/teletrabajo.

<b>SECCION DE CONTRATACION</b>			
CON-F-01	Jefe de Sección	15350	TELETRABAJO - PRESENCIAL
CON-F-02	Técnico Medio Admón. General	28371	PRESENCIAL
CON-L-01	Operario	55680	PRESENCIAL
<b>Negociado de Servicio</b>			
NSV-F-01	Jefe de Negociado	13021	IT
NSV-F-02	Administrativo	10672	PRESENCIAL
NSV-F-03	Administrativo	15510	PRESENCIAL
NSV-F-04	Auxiliar Administrativo	24948	PRESENCIAL
<b>Negociado de Obra</b>			
NOB-F-01	Jefe de Negociado	15377	PRESENCIAL
NOB-F-02	Administrativo	12993	PRESENCIAL
NOB-F-03	Auxiliar Administrativo	54307	PRESENCIAL
<b>Negociado de Suministro</b>			
NSU-F-01	Jefe de Negociado	15801	TELETRABAJO - PRESENCIAL



006754ad13815113e207e4249090d19J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada  
mediante el Código Seguro de Verificación en  
<http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c>  
sv=b006754ad13815113e207e4249090d19J

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:44
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:46
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 14:15



## SERVICIO DE CULTURA

### INTRODUCCION

La declaración del estado de alarma acordada inicialmente por Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-2019, sucesivamente prorrogado por Real Decreto 476/2020, de 27 de marzo, 487/2020, de 10 de abril y Real Decreto 492/2020, de 24 de abril.

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

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

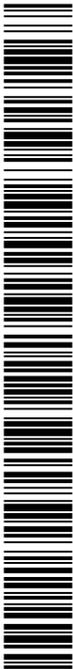
Lo cierto es que las medidas adoptadas han logrado inicialmente el objetivo que se pretendía permitiendo progresivamente adoptar medidas de alivio del confinamiento, hasta que finalmente se ha propuesto el Plan de Transición hacia una Nueva Normalidad, que se ha desarrollar en 4 fases: fases 0, 1, 2 y 3.

Superadas estas fases y durante la nueva normalidad y por causas que no caben investigarla en esta propuesta organizativa, se ha producido un empeoramiento de los indicadores epidemiológicos del COVID 19 que hacen saltar las alarmas.

El Servicio de Presidencia y Cultura ha adoptado una postura conservadora desde el punto de vista de la PRL con resultados más que satisfactorios tanto por la inexistencia de casos como por los resultados que se están obteniendo a pesar de todas las dificultades. Sin embargo ante el actual empeoramiento de los indicadores epidemiológicos se ratifica en la propuesta organizativa anterior aunque con algunos matices que se expondrán a lo largo del documento.

Como no puede ser de otra manera el Servicio de Presidencia y Cultura asume todas las indicaciones y directrices u otras obligaciones que manen del servicio de prevención de riesgos laborales, de RRHH, o autoridad competente, es decir si se determina nuevas exigencias o la vuelta a una fase determinada de las indicadas en el anterior plan organizativo, se adoptarán las medidas ahí indicadas junto con las que resulte de aplicación.

Para prestar el servicio a la ciudadanía con la máxima seguridad para los trabajadores y usuarios a la vez que con la máxima garantía de continuidad del servicio y su mejora, se redacta la presente actualización del plan organizativo desde el conocimiento que se tiene de las



0006754ad13815113e207e4249090d19J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada  
mediante el Código Seguro de Verificación en  
<http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv-b0006754ad13815113e207e4249090d19J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:44
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:46
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 14:15

características del servicio prestado, del personal a cargo y de las exigencias de la ciudadanía.

## OBJETIVO

1. Prever y planificar la reincorporación escalonada de los empleados públicos conforme a los criterios establecidos por las respectivas jefaturas de servicio.
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.
4. Disponer de un mecanismo para el repliegue ágil si las circunstancias obligan asegurando los puntos 2 y 3 anteriores.

## ESTRUCTURA DEL SERVICIO DE CULTURA Y SITUACION ACTUAL

El grueso del personal administrativo o técnico, tienen sus puestos de trabajo en la cuarta planta del edificio de la Casa del Marino.

El personal de oficios adscritos a Infraestructuras culturales y almacén general realiza trabajos "in situ" en distintas dependencias municipales o espacios públicos, aunque tienen sus talleres, almacenes generales, vestuarios, etc. en las instalaciones municipales de la Favorita.

El personal de archivos desarrolla su actividad en los archivos generales del ayuntamiento en la sede de Las Torres.

Aunque los profesores de música tienen su puesto de trabajo en las academias municipales sita en la C/ Mendizábal, se está buscando un nuevo emplazamiento dado que las actuales instalaciones no reúnen las debidas dimensiones para permitir mantener la distancia social requerida.

Próximamente se pretende utilizar un salón municipal para realizar ensayos y actuaciones. Por otro lado y por razones obvias realizan sus actuaciones en innumerables espacios públicos.



0006754ad13815113e207e4249090d19J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validooc/index.jsp?c sv=b0006754ad13815113e207e4249090d19J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:44
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:46
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 14:15



**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-19.5

La situación actual del personal adscrito al mismo, que se propone mantener, es la siguiente:

SERVICIO DE CULTURA Y PRESIDENCIA			
Puesto		ID	Situación COVID-19
SDA-F-27	Secretario	54215	PRESENCIAL
SCP-F-01	Jefe de Servicio	13355	TELETRABAJO
SCP-F-03	Administrativo	29809	TRABAJO EN DOMICILIO / PRESENCIAL
UTT-L-25	Operario	25242	IT
SECCION DE CULTURA			
CUL-F-01	Jefe de Sección	11704	TELETRABAJO
CUL-F-02	Técnico Superior Admón. General	55254	TELETRABAJO / PRESENCIAL
CUL-F-03	Técnico Superior Admón. Especial	55625	TRABAJO EN DOMICILIO
CUL-F-05	Administrativo	15772	TELETRABAJO
CUL-F-06	Administrativo	13099	TELETRABAJO
CUL-F-07	Administrativo	9680	IT
CUL-F-08	Administrativo	15721	TELETRABAJO
CUL-F-09	Administrativo	50270	TELETRABAJO
CUL-F-13	Gestor RR.SS.	12088	TELETRABAJO
CUL-L-01	Gestor Sociocultural	41285	TELETRABAJO
CUL-L-02	Gestor Sociocultural	41269	TELETRABAJO
SECCIÓN DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN			
AYD-F-04	Administrativo	27555	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
IAL-F-03	Auxiliar Administrativo	54297	IT
IAL-F-04	Auxiliar Administrativo	43161	TRABAJO EN DOMICILIO / PRESENCIAL
IAL-F-05	Operario	13160	IT
IAL-F-06	Operario	9778	IT
GRUPO DE INFRAESTRUCTURA CULTURAL			
GIN-L-01	Jefe de Grupo	42106	TELETRABAJO
GIN-L-03	Encargado de Servicios Múltiples	42069	TRABAJO EN DOMICILIO / PRESENCIAL
GIN-L-05	Oficial	54839	PRESENCIAL Museo Néstor
GIN-L-09	Oficial Carpintero	31786	PRESENCIAL
GIN-L-10	Oficial Carpintero	51117	IT
GIN-L-11	Oficial Carpintero	54315	TRABAJO EN DOMICILIO / PRESENCIAL
GIN-L-13	Operario Conductor	54565	TRABAJO EN DOMICILIO / PRESENCIAL
GIN-L-14	Operario	53641	PRESENCIAL
GIN-L-15	Operario	53978	PRESENCIAL
GIN-L-16	Operario	55011	PRESENCIAL
GIN-L-17	Operario	55678	PRESENCIAL
UNIDAD TECNICA DE BANDA DE MUSICA			
MUS-L-01	Subdirector Banda de Música	37067	TRABAJO EN DOMICILIO
MUS-L-02	Profesor Banda de Música – Coord. Art.	20185	TRABAJO EN DOMICILIO
MUS-L-03	Profesor Banda de Música- Secretario	26990	TRABAJO EN DOMICILIO / PRESENCIAL
MUS-L-04	Profesor Banda de Música - Archivero	20361	TRABAJO EN DOMICILIO
MUS-L-05	Profesor Banda de Música - Utilero	50923	TRABAJO EN DOMICILIO
MUL-L06 a 35	Profesor Banda de Música	VIARIOS	TRABAJO EN DOMICILIO (*)

(\*) Irá en función de la evolución de la pandemia y posibilidad de realizar actuaciones.

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:44
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:46
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 14:15

006754ad13815113e207e4249090d19J



COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada  
mediante el Código Seguro de Verificación en  
<http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=006754ad13815113e207e4249090d19J>

**DISTRITO VEGUETA CONO SUR TAFIRA**

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.

**ATENCIÓN AL PÚBLICO**

La atención al público se hace preferentemente telefónicamente y/o telemáticamente.

En caso de requerirse la atención presencial, ésta se realiza bajo cita previa. La colaboración de la Seguridad es fundamental para el buen desarrollo de la actividad dentro y fuera de esta oficina. El acceso para el personal del Distrito se hace por la puerta principal, la cual se encuentra cerrada al público. Se han instalado mamparas en cada mesa de trabajo por si fuera necesario la atención personalizada. Se han colocado dispensadores de gel por todo el recinto, y se ha dotado a cada trabajador de mascarillas.

La relación con otros departamento es telemática, con el uso continuo de correo electrónico y llamadas. El traslado de correspondencia se realiza a través del conductor de este Distrito.

**ESTRUCTURA DEL DISTRITO VEGUETA, CONO SUR Y TAFIRA Y SITUACIÓN DEL PERSONAL**

Desde el pasado mes de junio se han incorporado todos los trabajadores, exceptuando 1 Administrativo con Identificador 15529, que se encuentra en situación de IT.

A raíz de los rebrotes de contagios por Covid19 y, en aras de la seguridad de los trabajadores, evitando el menor contacto posible entre ellos, hemos implantado la combinación de la actividad presencial con el teletrabajo de forma rotatoria, quedando la situación de la siguiente manera:

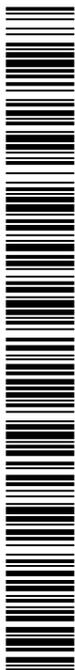
DISTRITO VEGUETA-CONO SUR-TAFIRA			
	Puesto	ID	SITUACION COVID-19
SDA-F-39	Secretario	42820	PRESENCIAL
DVC-F-01	Director de Distrito	9225	TELETRABAJO - PRESENCIAL
DVC-F-02	Técnico Medio Admón General	35743	TELETRABAJO - PRESENCIAL
DVC-F-03	Técnico Medio Admón General	54216	TELETRABAJO - PRESENCIAL
DVC-F-04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

Documento firmado por:

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

Fecha/hora:

21/09/2020 13:44  
 21/09/2020 13:46  
 21/09/2020 14:15



0006754ad13815113e207e4249090d19J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=0006754ad13815113e207e4249090d19J>



**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-19.5

## DISTRITO CENTRO

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.

### ATENCIÓN AL PÚBLICO

La atención al público se hace preferentemente telefónica y/o telemática. En caso de requerirse la atención presencial, ésta se realiza bajo cita previa. En el caso de atención espontánea de un ciudadano, se le indica que debe esperar en la puerta principal y única del edificio, en cualquier caso, y si es necesario se atiende en la sala de reuniones de la concejalía cuando se trate de varias personas respetando una distancia mínima de 2 metros, o bien en las mesas individuales que disponen de mamparas para la atención personalizada, evitándose en lo posible el trasiego de personas por la oficina. En este sentido, la colaboración y coordinación con el agente de Seguridad dispuesto en la puerta es fundamental.

En el edificio solo existe un acceso, lo que dificulta en buena medida la organización de las entradas y salidas del personal y los ciudadanos. Se han colocado dispensadores de gel por todo el recinto, aparte de los que se le ha entregado a cada trabajador junto con las mascarillas.

La mesa del trabajador que realiza la tarea de atención presencial a la ciudadanía se ha dotado de una mampara.

La relación actual con otros departamentos es telemática.

### ESTRUCTURA DEL DISTRITO CENTRO Y SITUACIÓN DEL PERSONAL

Desde el pasado mes de julio se ha incorporado una trabajadora que se hallaba en situación de IT: Auxiliar Administrativo con ID 47605.

Siguen de baja, los trabajadores con ID 11077 y 51141.

Por otro lado, en la situación actual de rebrotes de contagios por Covid19 y, en aras de la seguridad de los trabajadores, evitando el menor contacto posible entre ellos y, garantizando, asimismo, la atención personal al ciudadano se propone mantenemos como hasta ahora, con teletrabajo o la combinación de la actividad presencial con el teletrabajo, de forma rotatoria, quedando la situación del personal de la manera siguiente:

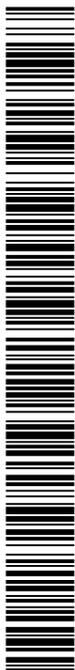
DISTRITO CENTRO			
Puesto		ID	SITUACION COVID-19
SDA-F-20	Secretario	54576	PRESENCIAL
DCN-F-01	Director de Distrito	11077	IT
DCN-L-01	Gestor Sociocultural	47592	TELETRABAJO / PRESENCIAL
Negociado distrito Centro			
NCE-F-01	Jefe de Negociado	15764	TELETRABAJO
NEP-F-06	Gestor Presupuestario y Contable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

Documento firmado por:

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

Fecha/hora:

21/09/2020 13:44  
21/09/2020 13:46  
21/09/2020 14:15



0006754ad13815113e207e4249090d19J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada  
mediante el Código Seguro de Verificación en  
<http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=0006754ad13815113e207e4249090d19J>

**DISTRITO ISLETA PUERTO GUANARTEME**

Desde la aprobación del Plan organizativo del Distrito Isleta Puerto Guanarteme a través de la Resolución de la Directora General de Administración Pública por la que se establecen los criterios organizativos que han de seguirse para la organización del personal del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria y sus Organismos Autónomos en las distintas fases del Plan de Transición hacia la nueva Normalidad en orden a afrontar las medidas excepcionales acordadas como consecuencia de la situación y evolución del coronavirus (COVID-19), en lo que se ha dado en llamar Plan de Desescalada, de fecha 15 de mayo de 2020, se han generado diferentes situaciones que requieren ciertos cambios en las modalidades de trabajo.

Por tanto, se detalla la situación actual de cada trabajador

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

\* Las combinaciones Teletrabajo/Presencial y Presencial/Teletrabajo están indicadas según el orden del mayor tiempo de la realización de la jornada.



COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validooc/index.jsp?c sv=b006754ad13815113e207e4249090d19J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:44
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:46
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 14:15


**DISTRITO CIUDAD ALTA**
**PLAN DE ORGANIZACIÓN DEL DISTRITO CIUDAD ALTA**

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.

**ATENCIÓN AL PÚBLICO**

La atención al público se hace preferentemente telefónica y/o telemática. En caso de requerirse la atención presencial, ésta se realiza bajo cita previa. En el caso de atención espontánea de un ciudadano, se le indica que debe acceder por la puerta trasera del edificio, directamente a la Sala de Juntas, evitándose el trasiego de personas por la oficina. En este sentido, la colaboración y coordinación con el agente de Seguridad dispuesto en la puerta es fundamental.

La Sala de Juntas del Edificio es el sitio determinado para la atención presencial, disponiéndose una mesa con mampara para la atención personalizada. Cuando se trate de varias personas a atender, se sentarán en las mesas disponibles de la propia sala, con una distancia mínima de 2 metros.

Se ha dispuesto un acceso específico para el personal del Distrito, que lo hace por una de las puertas laterales del edificio. Se han colocado dispensadores de gel por todo el recinto, aparte de los que se le ha entregado a cada trabajador junto con las mascarillas.

La mesa del trabajador que realiza la tarea de atención presencial a la ciudadanía se ha dotado de una mampara.

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

**ESTRUCTURA DEL DISTRITO Y SITUACIÓN DEL PERSONAL**

Desde la semana pasada, a raíz de los rebotes de contagios por Covid19 y, en aras de la seguridad de los trabajadores, evitando el menor contacto posible entre ellos y, garantizando, asimismo, la atención personal al ciudadano, hemos implementado la combinación de la actividad presencial con el teletrabajo, de forma rotatoria, quedando la situación del personal de la siguiente manera:

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

Documento firmado por:

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

Fecha/hora:

 21/09/2020 13:44  
 21/09/2020 13:46  
 21/09/2020 14:15


0006754ad13815113e207e41249090d19J

 COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada  
 mediante el Código Seguro de Verificación en  
<http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=0006754ad13815113e207e41249090d19J>

**DISTRITO TAMARACEITE SAN LORENZO TENOYA**

Conforme a lo tratado en la reunión convocada por el Sr. Concejal de Recursos Humanos y la Sra. Directora General de Administración Pública sobre "*Medidas organizativas ante el Covid-19*" que tuvo lugar el día 2 de septiembre de 2020, se formula la siguiente propuesta de organización para el periodo de nueva normalidad COVID-19, proponiendo dejar sin efecto las medidas acordadas en la resolución 19885/2020, de 5 de junio, de la Directora General de Administración Pública que hubieren sido dictadas específicamente para cada empleado municipal adscrito a dicho Distrito, manteniendo las genéricas que afectaren a todos ellos en su conjunto y no contradigan las contenidas en la presente.

Nueva propuesta de medidas organizativas del Distrito:

DISTRITO TAMARACEITE SAN LORENZO TENOYA			
Puesto		ID	SITUACION COVID-19
SDA-F-10	Secretario	29790	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
Negociado distrito TAMARACEITE SAN LORENZO TENOYA			
NTA-F-02	Administrativo	55374	TELETRABAJO - PRESENCIAL (3)
NTA-F-03	Administrativo	53730	TELETRABAJO - PRESENCIAL (4)
NTA-F-04	Auxiliar Administrativo	41350	TELETRABAJO - PRESENCIAL
NTA-F-05	Auxiliar Administrativo	37837	IT (5)
NTA-L-01	Ordenanza	28937	IT (6)

(1) La empleada municipal 29790 adscrita al puesto SDA-F-10 se regirá por las medidas que establezca la Alcaldía para su puesto en esta misma resolución, aplicándose únicamente con carácter supletorio el régimen establecido para su puesto en la tabla precedente de este Distrito. En caso de alternar teletrabajo y trabajo presencial, este último quedaría fuera de los turnos, a fin de coordinarlo con las obligaciones de la Sra. Concejala Presidenta del Distrito.

(2) Al día de la propuesta, los puestos DTA-L-02, NTA-F-01, NTA-F-06 y NTA-F-07 SE encuentran vacantes. En el momento de su cobertura deberán incorporarse a la Oficina de Distrito en régimen de TRABAJO PRESENCIAL en alternancia con TRABAJO EN DOMICILIO, hasta que les sea activado el acceso informático al TELETRABAJO, que alternarán con TRABAJO PRESENCIAL en régimen de turnos.

(3) Al día de la propuesta, el empleado municipal núm. 55374 adscrito al puesto NTA-F-02 se encuentra incorporado a la Oficina de Distrito de la calle Capitán General Excmo. Sr. José Antonio Gutiérrez Mellado nº 15 bajo izquierda, en régimen de TRABAJO PRESENCIAL. A partir de la presente lo alternará en régimen de turnos con TRABAJO EN DOMICILIO, hasta que le sea activado el acceso informático al aplicativo del TELETRABAJO, que alternará con TRABAJO PRESENCIAL en régimen de turnos.

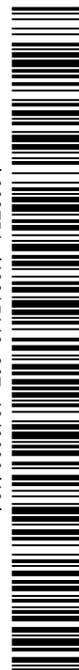
(4) Al día de la propuesta, el empleado municipal núm. 53730 adscrito al puesto NTA-F-03 se encuentra en situación de baja por incapacidad transitoria. A partir de su alta alternará TRABAJO EN DOMICILIO con TRABAJO PRESENCIAL en régimen de turnos, hasta que le sea activado su acceso informático al aplicativo del TELETRABAJO, que alternará con TRABAJO PRESENCIAL en régimen de turnos.

(5) Al día de la propuesta, la empleada municipal núm. 37837 adscrita al puesto NTA-F-05 se encuentra en situación de baja por incapacidad transitoria. Por situación de VULNERABILIDAD, a partir de su alta desarrollará sus funciones exclusivamente en régimen de TRABAJO EN DOMICILIO, hasta que le sea activado su acceso informático al aplicativo del TELETRABAJO y pase a desempeñar este último en exclusiva.

(6) Al día de la propuesta, el empleado municipal núm. 28937 adscrito al puesto NTA-L-01 se encuentra en situación de baja por incapacidad transitoria. Por situación de VULNERABILIDAD, a partir de su alta desarrollará sus funciones exclusivamente en régimen de TRABAJO EN DOMICILIO.

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:44
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:46
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 14:15

0006754ad13815113e207e4249090d19J



COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=0006754ad13815113e207e4249090d19J>



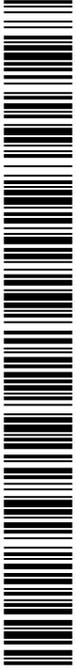
**Ayuntamiento  
de Las Palmas  
de Gran Canaria**

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-19.5

**TRABAJO PRESENCIAL:** El trabajo presencial se prestará en régimen de turnos, salvo para empleados en que concurra situación de VULNERABILIDAD o en un futuro pasen a ella, en que al ser voluntaria para ellos el trabajo presencial en oficina, la presencia de estos últimos será esporádica y en momentos en que ésta se precise, siempre en el marco de aquella voluntariedad.

**TELETRABAJO:** El empleado municipal que tenga asignado régimen de TELETRABAJO deberá aportar al Distrito un número de teléfono particular donde ser localizado durante toda su jornada en teletrabajo, consultar y utilizar con regularidad el correo electrónico para enviar y recibir comunicaciones con sus compañeros de Distrito y demás empleados municipales, y disponer en su domicilio de un ordenador personal con cámara web y acceso a internet, suficientes para conectarse en línea. En caso de insuficiencia actual o sobrevenida de medios propios en sus domicilios para ejercer sus funciones en régimen de TELETRABAJO, el Director del Distrito podrá suspender el teletrabajo asignado a dicho empleado, debiendo limitarse el empleado a realizar sus funciones en régimen de TRABAJO PRESENCIAL en exclusiva, salvo que al concurrir situación de VULNERABILIDAD proceda asignarle el régimen de TRABAJO EN DOMICILIO en exclusiva.

**CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL CON LA FAMILIAR:** Los empleados que aleguen causas de conciliación deberán solicitar y obtener del Servicio de Recursos Humanos su inclusión en los supuestos o medidas previstas en el plan municipal CONCILIA si éste estuviere en vigor, o en su caso, en la legislación administrativa o laboral vigente al respecto. El Distrito no atenderá ninguna demanda de conciliación formulada por empleados adscritos al mismo sin la previa resolución de concesión o aprobación del Servicio de Recursos Humanos, salvo disposición en contra que autorice al Distrito a valorar y decidir sobre estas peticiones.



0006754ad13815113e207e4249090d19J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada  
mediante el Código Seguro de Verificación en  
<http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=0006754ad13815113e207e4249090d19J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:44
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:46
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 14:15

**SERVICIO DE EDIFICACION Y ACTIVIDADES**

A resultas de la videoconferencia mantenida en el día con el Sr. Concejal de Recursos Humanos, Sra. Directora General de Administración Pública y diversos mandos de este Ayuntamiento, por medio del presente comunico al Servicio de Recursos Humanos la RENOVACION, en todos sus términos, del Plan Organizativo de servicio remitido el pasado mes de mayo a dicho servicio.

Tan sólo matizar que, en tanto se ejecutan las obras integrales de modificación de la tercera planta de las oficinas municipales, en donde se ubica este servicio, y hasta su finalización, el trabajo presencial por turnos que se había propuesto se irá implantando en tanto dichos trabajos de reforma lo permitan.

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
SEA-F-05	Técnico Superior Admón. General	55703	TELETRABAJO
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	TELETRABAJO
NMA-F-02	Administrativo	15414	PRESENCIAL
NMA-F-03	Administrativo	29846	TELETRABAJO - PRESENCIAL
NMA-F-04	Auxiliar Administrativo	54932	TELETRABAJO
NEGOCIADO OBRAS MENORES			
NME-F-01	Jefe de Negociado	11026	TELETRABAJO
NME-F-02	Administrativo	55647	TELETRABAJO
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
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
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-05	Administrativo	55646	TELETRABAJO - PRESENCIAL



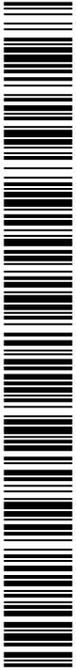
0006754ad13815113e207e4249090d19J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=b0006754ad13815113e207e4249090d19J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:44
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:46
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 14:15



NEGOCIADO DENUNCIAS			
NDE-F-01	Jefe de Negociado	14147	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
UEA-F-04	Arquitecto	45263	TELETRABAJO
UEA-F-05	Arquitecto	53600	TELETRABAJO
UEA-F-06	Arquitecto	21253	TELETRABAJO
UEA-F-07	Arquitecto	54563	TELETRABAJO
UEA-F-08	Arquitecto	54852	TELETRABAJO - PRESENCIAL
UEA-F-09	Arquitecto	55591	TELETRABAJO - PRESENCIAL
UEA-F-10	Arquitecto	55621	TELETRABAJO
UEA-F-13	Arquitecto Técnico	54853	TELETRABAJO
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	TELETRABAJO
UEA-F-21	Auxiliar Administrativo	55274	PRESENCIAL



006754ad13815113e207e4249090d19J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada  
mediante el Código Seguro de Verificación en  
<http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c>  
sv=006754ad13815113e207e4249090d19J

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:44
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:46
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 14:15

**SERVICIO DE EDUCACION****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 de trabajadores 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. La presencia física de los mismos es considerada vital para el normal funcionamiento de los centros educativos. Estos trabajadores, tienen el cometido principal de guardar los colegios públicos del municipio. Cada uno acude a un puesto de trabajo diferente. 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) y personal educativo de la consejería de educación. Se puede mantener la distancia de seguridad de más de 2 metros, se reciben directrices por medio de whatsapp y utilizan herramientas propias.

Este personal acude siempre a su mismo puesto de trabajo, las medidas preventivas deberían ser el refuerzo de la **higienización personal y mantenimiento de distancia social**.

Por su trabajo estos empleados forman parte del funcionamiento de los centros educativos, de ahí que es preciso una coordinación estrecha con los directores de los centros, para poder funcionar acorde a los protocolos educativos, Por consiguiente sería necesario dotarlos de material preventivo, tipo mascarillas FFP2, viseras y gel hidroalcohólico.

- **Personal de mantenimiento de centro educativos.**

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:

- 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.



0006754ad13815113e207e4249090d19J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=0006754ad13815113e207e4249090d19J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:44
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:46
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 14:15



- Cada trabajador tiene sus propias herramientas de trabajo, no utilizan herramientas comunes.
- Reanudada 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.
- Las medidas preventivas deberían ser el refuerzo de la higienización personal, el uso de mascarillas higiénicas y geles hidroalcohólico
- En los supuestos de realizar trabajos en horario lectivo se mantendrán las medidas preventivas de:
  - Mantener la distancia de seguridad.
  - Uso de mascarillas higiénicas.
  - Viseras.
  - Higienización personal, frecuentes lavados de manos.

**a.2.- Personal que presta servicio en las oficinas municipales de la casa del marino, 5ª planta sur. Servicio de educación.**

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
3 + 1 IT	1
3	1

La distribución del personal en los distintos despachos permite mantener la distancia de seguridad superior a dos metros. En los despachos compartidos se puede organizar para mantener una distancia superior a dos metros. El trabajo que se realiza es principalmente indirecto, no se atiende a ciudadanos de manera presencial, salvo casos muy concretos.

El personal que presta servicio en estas dependencias compaginará el trabajo presencial con el teletrabajo, en una proporción del 40% o 60% en trabajo presencial, según sean las necesidades del servicios.

En cualquier momento si el servicio lo precisa, los trabajadores podrán ser requeridos para que se incorporen de manera presencial.

Todos los trabajadores en teletrabajo estarán conectados a través de un grupo de whatsapp, que permitirá la conexión entre los diferentes trabajadores.

En los despachos compartidos, entre mesas contiguas, se han instalado pantallas protectoras divisorias.

Las medidas de protección a aplicar son las siguientes:



0006754ad13815113e207e4249090d19J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=0006754ad13815113e207e4249090d19J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:44
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:46
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 14:15

- Mantener la distancia de seguridad
- Uso de mascarillas higiénicas
- Higienización personal, lavado de manos frecuentes

### a.3.- Grupo Universidad Popular.

La universidad popular cuenta con nueve centros independientes, la actividad principal de la Universidad popular es impartir clases presenciales en contacto directo con alumnos.

Los trabajadores adscritos a esta unidad realizarán su trabajo de manera presencial.

Desde cada centro de universidad popular se elaborará un protocolo de actuación que prevea la puesta en marcha de las clases presenciales. De manera puntual y según necesidades del servicio podrá autorizarse la realización de teletrabajo o trabajo en domicilio.

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 vayan haciendo de las distintas fases.

Las medidas de protección a aplicar son las siguientes:

- Mantener la distancia de seguridad
- Uso de mascarillas higiénicas
- Viseras
- Higienización personal, lavado de manos frecuentes

SERVICIO DE EDUCACION			
Puesto	ID	SITUACION COVID-19	
ASO-F-01	Jefe de Sección / Servicio	81930	TELETRABAJO-PRESENCIAL
SECCION DE EDUCACION, INFRAESTRUCTURA Y PROYECTOS EDUCATIVOS			
EIP-F-03	Gestor Presupuestario y Contable	53991	IT
EIP-F-04	Administrativo	54411	TELETRABAJO-PRESENCIAL
EIP-F-05	Administrativo	15908	TELETRABAJO-PRESENCIAL
EIP-F-06	Gestor	13771	TELETRABAJO-PRESENCIAL
EIP-F-07	Operario	9700	PRESENCIAL
GRUPO DE ESCUELAS MUNICIPALES DE EDUCACIÓN MUSICAL (EMEM)			
MEM-F-01	Jefe de Grupo	53634	TELETRABAJO-PRESENCIAL
MEM-F-02	Gestor Social	53801	TELETRABAJO-PRESENCIAL
GRUPO DE ESCUELAS MUNICIPALES DE EDUCACIÓN INFANTIL (EMEI)			
MEI-F-01	Jefe de Grupo	53977	TELETRABAJO-PRESENCIAL
MEI-F-02	Administrativo	31822	TELETRABAJO-PRESENCIAL
GRUPO INFRAESTRUCTURA DE CENTROS			
GIC-L-01	Jefe de Grupo	51248	TELETRABAJO - PRESENCIAL

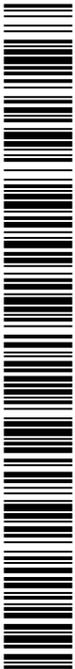


COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=0006754ad13815113e207e4249090d19J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:44
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:46
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 14:15



GIC-L-03	Encargado de Servicios Múltiples	54613	PRESENCIAL
GIC-L-04	Oficial Coordinador	54281	TELETRABAJO - PRESENCIAL
GIC-L-05	Oficial Conductor Transportista	55094	PRESENCIAL
GIC-L-06	Oficial Conductor	49300	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	IT
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	PRESENCIAL
GIC-L-22	Oficial	22930	PRESENCIAL
GIC-L-23	Oficial	23028	PRESENCIAL
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	PRESENCIAL
GIC-L-32	Oficial	54312	PRESENCIAL
GIC-L-33	Oficial	53992	IT
GIC-L-34	Oficial	53807	PRESENCIAL
GIC-L-35	Oficial	46434	PRESENCIAL
GIC-L-36	Oficial	53967	PRESENCIAL
GIC-L-37	Oficial	54348	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	PRESENCIAL
GIC-L-48	Operario	55443	PRESENCIAL
<b>SECCIÓN DE ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES</b>			
ASO-F-02	Gestor Social	53973	TELETRABAJO - PRESENCIAL
ASO-F-03	Administrativo	55664	TELETRABAJO - PRESENCIAL
ASO-F-04	Auxiliar Administrativo	54611	TRABAJO EN DOMICILIO - PRESENCIAL
<b>GRUPO UNIVERSIDAD POPULAR</b>			
GUP-L-01	Jefe de Grupo	41293	TELETRABAJO - PRESENCIAL

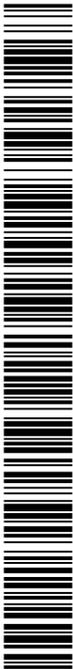


0006754ad13815113e207e4249090d19J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada  
mediante el Código Seguro de Verificación en  
<http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=0006754ad13815113e207e4249090d19J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:44
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:46
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 14:15

GUP-L-02	Animador Sociocultural Coordinador	51256	PRESENCIAL
GUP-L-03	Animador Sociocultural Coordinador	44359	PRESENCIAL
GUP-L-04	Animador Sociocultural Coordinador	51336	PRESENCIAL
GUP-L-05	Animador Sociocultural Coordinador	51344	PRESENCIAL
GUP-L-06	Animador Sociocultural Coordinador	51301	PRESENCIAL
GUP-L-07	Animador Sociocultural Coordinador	51230	PRESENCIAL
GUP-L-08	Animador Sociocultural	51467	PRESENCIAL
GUP-L-09	Animador Sociocultural	41277	PRESENCIAL
GUP-L-10	Animador Sociocultural	51328	IT
GUP-L-11	Animador Sociocultural	51459	PRESENCIAL
GUP-L-12	Animador Sociocultural	51408	PRESENCIAL
GUP-L-13	Animador Sociocultural	51416	PRESENCIAL
GUP-L-14	Animador Sociocultural	51379	PRESENCIAL
GUP-L-15	Animador Sociocultural	51491	PRESENCIAL
GUP-L-17	Animador Sociocultural	51424	PRESENCIAL
GUP-L-18	Animador Sociocultural	51440	PRESENCIAL
GUP-L-19	Animador Sociocultural	51740	PRESENCIAL
GUP-L-20	Animador Sociocultural	29120	IT
GUP-L-25	Monitor Sociocultural	51352	PRESENCIAL
GUP-L-26	Monitor Sociocultural	49037	PRESENCIAL
GUP-L-27	Monitor Sociocultural	54679	PRESENCIAL
GUP-L-28	Monitor Sociocultural	54672	PRESENCIAL



006754ad13815113e207e41249090d19J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?csv=b006754ad13815113e207e41249090d19J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:44
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:46
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 14:15



**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-19.5

## UNIDAD TECNICA DE FAMILIA E INFANCIA Y EQUIPOS

### 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 tiene su despacho.

### TURNOS Y TELETRABAJO

Respecto al Teletrabajo los trabajadores podrían continuar al 50% preponderando el teletrabajo si no es necesaria su presencia física. La jefa de la Unidad trabaja presencial, aunque tiene teletrabajo.

### LIMPIEZA DE ESTANCIAS:

Continuar con lo habitual más el repaso de la mañana utilizando productos desinfectantes y extremando las medidas.

### ZONAS COMUNES:

En relación al Office se sugiere continuar con los horarios y el cartel fuera de la puerta para que se sepa que está ocupado por una persona. Sólo entrar para calentar comida o utilizar la nevera.

### SEÑALÉTICA:

Se mantendrán las puertas cerradas pero se informará a la población de la situación actual a través de la cartelería para tal fin. Se atenderá a toda persona de forma presencial por la Jefa de Unidad si ésta se acerca a las oficinas y demanda atención.

## EQUIPO DE FAMILIA E INFANCIA DEL DISTRITO CIUDAD ALTA

### Farmacéutico Pedro Rivero s/n Cruz de Piedra

### ESPACIO FISICO:

#### 1º) OFICINA:

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.



006754ad13815113e207e4249090d19J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=006754ad13815113e207e4249090d19J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:44
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:46
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 14:15

- Y un 3º despacho que es el único que puede ser utilizado para la atención del público, que tiene puerta de acceso al interior.
- Hay instaladas 2 mamparas para la atención al público y 1 para la administrativa.
- Existe un pequeño office para el personal, sin ventilación, que deberá ser utilizado de 1 en 1.
- Existen 3 baños individuales para el personal (uno adaptado) y un baño para el público.
- La entrada a la oficina se hace por una puerta lateral de la oficina, dicha entrada solo se utiliza en casos excepcionales cuando la familia citada accede al 2º despacho de atención (que solo tiene 1 ventana que se abre parcialmente).
- Las citas presenciales se realizan actualmente accediendo por una puerta exterior del despacho de atención, usando EPIS en cada ocasión. Existe una mesa con mampara que permite la separación entre el público y el técnico que atiende.
- 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**



0006754ad13815113e207e44249090d19J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=b0006754ad13815113e207e44249090d19J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:44
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:46
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 14:15



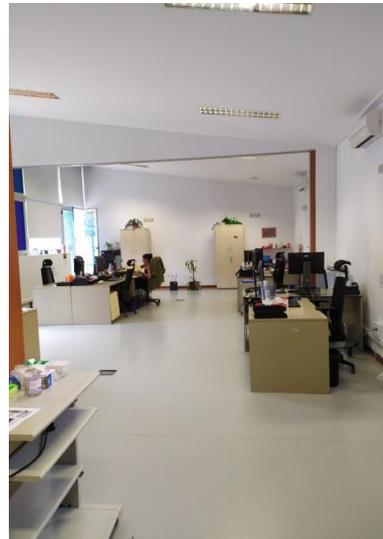
Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria

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-19.5

**FOTOS DEL DESPACHO 3**



**FOTOS DE LA SALA COMÚN Y MESAS DE LOS TÉCNICOS**



0006754ad13815113e207e44249090d19J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=b0006754ad13815113e207e44249090d19J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:44
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:46
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 14:15

**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=0006754ad13815113e207e44249090d19J>



Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:44
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:46
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 14:15



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-19.5

**FOTOS DE LA ENTRADA Y PASILLO**



**2º) TURNOS:**

Todo el personal de la oficina tiene turno flexible y en caso de necesitarlo se podrá trabajar desde la 7 am hasta las 22 horas por el tipo de trabajo que se realiza.

**3º) LIMPIEZA DE ESTANCIAS:**

Todos los días se hace la limpieza normal de la oficina y desde mayo hasta el 30 de junio de 2020 se realizó diariamente el refuerzo de la limpieza de todos los baños de la oficina.

Desde el 1 de julio de 2020 se realiza el refuerzo de limpieza de los baños los lunes, miércoles y viernes, siendo insuficiente ya que la atención presencial es diaria y el refuerzo debe hacerse a los baños y a los despachos de atención.

Se deben realizar tareas de ventilación periódica en las instalaciones y, como mínimo, de forma diaria.

Se deben proporcionar 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.

**4º) 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, aunque este porcentaje es flexible por el disfrute de las vacaciones del equipo. No obstante, la coordinadora de los Equipos garantiza que el personal esté localizado, ante una posible actuación de urgencia.



COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=0006754ad13815113e207e4249090d19J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:44
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:46
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 14:15

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 para que así sea.

**5º) ZONAS COMUNES:**

Queda definido en el punto 1

**6º) 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:

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.

**7º) 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 con buena ventilación, usando un 2º despacho solo si es una cita urgente, ya que tiene una ventana que se abre parcialmente.

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 mantendrán las medidas de prevención de contacto físico de dos metros de distancia establecidas por el Ministerio de Sanidad y utilizará guantes y mascarillas FFP1.

Se suspenden las entrevistas de seguimiento exceptuando las urgencias.

Para tramitar prestaciones económicas y entrega de documentación, se utilizará el correo electrónico de este EFI (eficiudadalta@laspalmasgc.es) 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.



0006754ad13815113e207e4249090d19J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=0006754ad13815113e207e4249090d19J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:44
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:46
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 14:15



**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-19.5

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 salvo las urgencias. 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.

#### **8º) 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 videollamadas para las reuniones, contacto con el público, etc.
- Uno individualizado de herramientas y otros equipos de trabajo, debiendo desinfectarse tras su utilización. Si se usa por varios debe desinfectarse entre usos.
- Se evitará el acceso de personal ajena a la organización que no sea esencial para el desarrollo de la actividad.
- Se evitarán colas y permanencias prolongadas en espacios cerrados.
- Se procurará repartir a lo largo del tiempo la atención directa y la prestación de servicios cuando sea posible.
- Se reducirá el número de interacciones con personal ajeno a la organización.
- Se informará, orientará y se realizará seguimiento de todas las familias ya que todas tienen menores, haciendo hincapié en las que existe la sospecha de situaciones de violencia contra mujeres y/o menores, a fin de garantizar que los mismos, tienen cubiertas sus necesidades básicas y de seguridad.
- En todos aquellos casos en que se detectaran necesidades básicas no cubiertas o en otras que se consideren de urgencia, se procederá a la prescripción de la prestación económica que corresponda, tramitándose y ejecutándose la misma de oficio.
- De la misma manera, se gestionarán las prestaciones periódicas que correspondieran.
- En aquellos casos en que se detectara el aumento sustancial de riesgo y/o la existencia de violencia de género y/o contra los niños y niñas, se activarán, con el apoyo de las fuerzas y cuerpos de seguridad y en coordinación con los órganos judiciales, las acciones extraordinarias de control y, en su caso, los recursos de acogida y protección que fueran necesarios.
- En el caso de las familias con niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo o prevención, se garantizará, dentro de las posibilidades, la continuidad de los proyectos de intervención, ejerciendo una acción preventiva sobre las situaciones de estrés y reforzando el ejercicio de la parentalidad positiva. Se mantendrán o habilitarán canales abiertos de escucha activa con niños, niñas y adolescentes.
- En los casos de valoración, se realizará lo recogido en el punto anterior.
- Se consultará a los/las trabajadores y se considerarán sus propuestas.
- Se utiliza el correo corporativo de cada profesional para la comunicación diaria del equipo.



0006754ad13815113e207e4249090d19J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada  
mediante el Código Seguro de Verificación en  
<http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=0006754ad13815113e207e4249090d19J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:44
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:46
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 14:15

- Se da respuesta a todas las llamadas recibidas a la centralita de la oficina ya que siempre hay alguien en la oficina para dar respuesta a las demandas que lleguen por esta vía (por turnos).
- Se da respuesta a todos los correos que lleguen al correo corporativo de este equipo ya que tanto la técnico de gestión como la coordinadora lo revisan diariamente para dar respuesta a las demandas que lleguen por esta vía.

**9º) 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**



**10º) 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 comuniquen: [eficiudadalta@laspalmasgc.es](mailto: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=b006754ad13815113e207e4249090d19J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:44
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:46
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 14:15



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-19.5

**EQUIPO DE FAMILIA E INFANCIA DEL DISTRITO CENTRO**

**Alfonso XIII N.º 2**

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.

Ya se han mantenido reuniones con Patrimonio y acordado un Proyecto de intervención en el inmueble para adecuar las instalaciones a las necesidades.

**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 Técnicas 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 actualmente 20% de la jornada semanal se realiza través del teletrabajo,... el resto alternando distintos espacio físicos (UTSZ) evitando con ello el hacinamiento y garantizando de esa manera que no haya más de 50 % en la oficina de la calle Alfonso XIII.

Se ha redistribuido la colocación del mobiliario y limitado el uso a cuatro mesas de trabajo, aquellas que garantizan la distancia de seguridad, ya se han incorporado las tres mamparas demandadas en el informe emitido en el pasado mes de mayo.



- 4). Los espacios comunes a las dos Unidades Técnicas (Equipos de Familia e Infancia y Servicios Generales y Comunitarios) cuentan con las siguientes dependencias: aseos, pasillos, Office, Sala de espera y dos despachos de atención al público.

- Respecto a los Aseos y Office se acuerda su utilización individual, siendo la única manera de garantizar la distancia de seguridad.



0006754ad13815113e207e4249090d19J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=0006754ad13815113e207e4249090d19J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:44
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:46
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 14:15

- 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 estos dos dependencias por todos los técnicos que conforman ambas Unidades.

**PROPUESTA ORGANIZATIVA DEL SERVICIO**

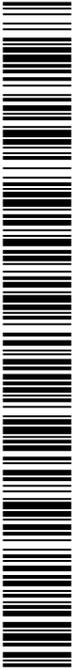
Al no cumplir este centro con la distancia de seguridad mínima, es por lo que se sugiere continuar con la organización establecida hasta el día de hoy, alternando la actividad presencial con el teletrabajo. La Coordinadora del Equipo continúa asistiendo diariamente de forma presencial y de las 8 técnicos asisten al centro cada día 4, mientras el resto realiza teletrabajo o de forma presencial en otros espacios ubicados en las UTS. 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 ha colocado cartelería en las zonas de trabajo de los empleados, recordando medidas preventivas e higiénicas tanto personales, como del espacio de trabajo. También se han colocado carteles de aforo limitado en aquellas dependencias en las que no se cumple con las medidas de seguridad (office, aseos, etc).
- Respecto a la asiduidad con la que se estima debe efectuarse la limpieza mínima de las estancias, además de la habitual que se realiza diariamente en horario de tarde cuando el centro está cerrado, se sugiere reforzar la desinfección de las zonas de atención al público, puerta de entrada del centro (barandilla) y aseos, solicitándose su desinfección a lo largo de la mañana.

**ATENCIÓN A LOS CIUDADANOS**

- Respecto a la atención directa de las familias/usuarios, se favorecerá que ésta se realice en mayor medida a través de medios tecnológicos; llamadas telefónicas, videollamadas con móvil corporativo, portátil, tablet y ordenador con webcam. Existe una tabla de registro de llamadas telefónicas realizadas por parte del Equipo a las familias, garantizando que todas ellas mantengan contacto frecuente con sus técnicos.
- La atención presencial en un primer momento queda limitada a situaciones de urgencias, conflictos graves familiares y necesidad de valorar situaciones de desprotección infantil por si procede la adopción de medidas de amparo. En estos casos, es imprescindible entrevistar a todas las partes, incluido al menor a quien en ocasiones hay que valorar sin la presencia de los responsables parentales.
- En las oficinas del inmuebles ubicado en la calle Alfonso XII no reúne las condiciones para la atención al público de manera presencial. Sólo se recoge documentación en la entrada del inmueble. Las atenciones que requieran la presencia del usuario/familias, se utiliza el espacio de la UTS de Miller Bajo.



0006754ad13815113e207e4249090d19J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=0006754ad13815113e207e4249090d19J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:44
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:46
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 14:15



**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-19.5

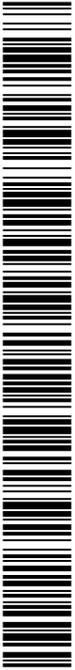
- Las atenciones presenciales se programarán en coordinación con Servicios Generales y Comunitarios, en el espacio anteriormente indicado, de manera que los ciudadanos sean atendidos con cita previa en su hora exacta, evitando hacer uso de salas de espera al no disponer de espacio suficiente que cuente con las medidas mínima de seguridad, pasando directamente de la calle al espacio habilitado para la atención al público.
- 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, se ha procedido a 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.
- Existe cartelera 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 está dotado de mascarillas, guantes y guardando el distanciamiento social. Se valora necesario suministrar mismo material para las familias con las que se va a mantener las entrevistas (gel hidroalcohólico, guantes y mascarillas higiénicas)
- En aquellos casos en los que se valore imprescindible realizar una visita domiciliar por causa de fuerza mayor, se efectuará permaneciendo el menor tiempo posible dentro del domicilio y con las medidas de protección individual adecuadas (guantes, mascarillas, viseras y calzas) además de guardar en todo momento la distancia de seguridad. Antes de proceder a la visita la técnico deberá preguntar si en el domicilio existen personas que tengan o hayan tenido sintomatología compatible con el COVID 19.

**PERMANENCIA DEL TELETRABAJO**

Respecto a la posibilidad de continuar alternando la actividad presencial con el teletrabajo, desde este Equipo se valora que podría mantenerse esta forma de organización tras la desescalada y con un carácter más permanente y puntual al observarse avances en el rendimiento laboral.

Una parte importante del trabajo de los Equipos de Familia e Infancia son la emisión de Informes Sociales y Psicosociales (documentos especializados que suelen ascender entre 12 y más de 20 páginas) para dar respuesta a peticiones de Organismos Públicos (Juzgados, Fiscalía, Dirección General de Protección a la Infancia y Familia ,etc. ). Esta tarea requiere de un gran esfuerzo de concentración y en muchas ocasiones se ralentiza por las interrupciones y distracciones frecuentes al compartir los técnicos el mismo espacio de trabajo, donde es frecuente el ruido por intervenciones telefónicas, reuniones de equipo,etc.

Por ello se considera y así se ha podido valorar en estos días, que la emisión de informes desde el teletrabajo se realiza con mayor eficacia y rapidez, sugiriéndose valorar poder continuar con esta medida organizativa para la realización exclusiva de esta tarea, siempre bajo la supervisión del trabajo por la Responsable del Equipo, subiéndose además la gestión del documento al Aplicativo Proservic.



0006754ad13815113e207e4249090d19J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=0006754ad13815113e207e4249090d19J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:44
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:46
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 14:15

2020 - 31665

21/09/2020 14:30

LIBRO

RESOLUCIONES Y DECRETOS

**EQUIPO DE FAMILIA E INFANCIA DEL DISTRITO TAMARACEITE SAN LORENZO TENOYA C/Teniente Coronel Gutierrez Mellado Nº15**

Los Equipos de Familia e Infancia son servicios esenciales y en el caso del distrito TSLT compartimos el espacio con Servicios Comunitarios y se atiende a mucha población vulnerable, 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 al lado de 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****1º).- En la reubicación del mobiliario o del uso exclusivo o polivalente del mismo, que garantice la distancia mínima de los dos metros.**

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 garantiza la distancia mínima de 1 ½ metro (separando las mesas) y la distribución de tomas de corriente/puntos de red, no permiten otra 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.

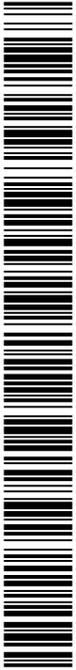
El Administrativo asignado al Equipo se encuentra en el acceso al espacio de trabajo técnico y su ubicación no garantiza la seguridad en la atención a las familias, al tratarse de una zona de escasas dimensiones, sin ventilación natural y al que se accede a través de las zonas comunes.

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. Se han instalado mamparas en las mesas de atención.**

Hay que tener en cuenta que estamos ubicados en el mismo local con Servicios Generales del distrito, compartiéndose zonas comunes (acceso al centro, sala de espera de los usuarios, fichaje, acceso a los despachos de atención, zona de fotocopiadora, aseos y office) y que el uso de estas zonas debe estar regulado igual para ambos.

**PROPUESTA ORGANIZATIVA DEL PERSONAL****2º).- En el establecimiento de turnos flexibles y/o escalonados.**

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.



0006754ad13815113e207e4249090d19J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/valido/c/index.jsp?c sv=0006754ad13815113e207e4249090d19J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:44
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:46
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 14:15



**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-19.5

- Coordinadora - Trabajadora Social. Personal vulnerable/ tiene presencia física en el centro cuando sus funciones de coordinación lo requieren y/o Teletrabajo.
- **ID 53972.** Trabajadora Social. Acude de forma presencial al centro 80%
- **ID 55128.** Trabajadora Social. Acude de forma presencial al centro 50% (conciliación)
- **ID 54714.** Psicólogo. Tiene reconocido el permiso por conciliación con un hijo de corta edad, acude de forma intermitente y realiza teletrabajo. 50%
- **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, acude de forma intermitente y realiza teletrabajo.
- **ID 55662.** Administrativo. Tiene reconocido el permiso por conciliación, acude de forma intermitente y realiza teletrabajo 80%.

**MEDIDAS HIGIENICAS**

**3º).- En la asiduidad con la que se estime debe efectuarse limpieza mínima de las estancias.**

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. (No hay refuerzo en la actualidad)

Cada trabajador debe limpiar la zona de trabajo (en la atención en despachos) una vez terminada la entrevista/atención.

**PERMANENCIA DEL TELETRABAJO**

**4º).- En la posibilidad de alternar trabajo presencial con trabajo en domicilio.**

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**

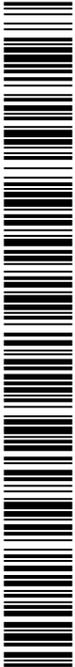
**5º).- Propuestas para las zonas comunes, office, pasillos, baños, salas de reuniones, archivos.**

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



0006754ad13815113e207e4249090d19J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=0006754ad13815113e207e4249090d19J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:44
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:46
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 14:15

Baño personal del centro : Medidas higiénicas personales.

### **TURNOS**

#### **6º).- Relación de personal que prestará atención directa y presencial con ciudadanos. Propuestas respecto del referido personal.**

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 son los empleados con Id 29116-53972-55128-54714-54987-53979 y 55662:

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.

### **ATENCIÓN A LOS CIUDADANOS**

#### **7º).-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.**

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 (ya estan instaladas)
- Utilización de mascarillas por parte de los usuarios.
- Utilización de gel hidroalcoholico por parte de los usuarios.
- Disponer de termómetro digital.

### **NORMAS EN LA RESOLUCIÓN ORGANIZATIVA**

#### **8º).- Normas o advertencias sobre las que se estime debe hacerse especial hincapié en la resolución organizativa que finalmente se dicte.**

- 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.



0006754ad13815113e207e4249090d19J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=0006754ad13815113e207e4249090d19J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:44
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:46
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 14:15



**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-19.5

## SEÑALETICA

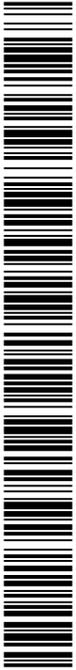
**9º).- Señalética que se estime conveniente como elemento disuasorio a la movilidad, así como propuesta del modo y medios con los que se llevara a cabo la interacción y relación con los otros servicios yo ciudadanos.**

- Continuar utilizando los medios digitales (correo electrónico u otras plataformas) como medio de presentación de documentación que evite o reduzca el traslado de la persona.
- Peticiones de cita previa no presenciales (teléfono y correo).
- Comunicación interadministrativa a través de las plataformas creadas para ese fin (Fiscalía, Juzgados...)
- Aumentar otra línea de teléfono de acceso desde la calle 928 ( tener 2)

## PROPUESTA PARA MANTENER EL TELETRABAJO

10º).- Propuesta de puestos de trabajo de los existentes en los diferentes servicios 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. 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.



006754ad13815113e207e4249090d19J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada  
mediante el Código Seguro de Verificación en  
<http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=b006754ad13815113e207e4249090d19J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:44
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:46
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 14:15

**EQUIPO DE FAMILIA E INFANCIA DEL DISTRITO ISLETA PUERTO GUANARTEME  
C/La Naval 322**

**ESPACIOS FISICOS**

**2.- CENTRO DE TRABAJO**

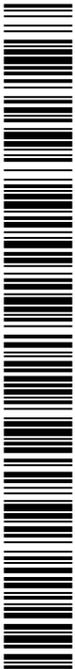
**Espacios de trabajo:**

- **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.
- **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

**PROPUESTA:**

- 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.**



006754ad13815113e207e4249090d19J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=b006754ad13815113e207e4249090d19J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:44
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:46
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 14:15



## TURNOS

### Distribución del Equipo según jornada laboral:

N.º Ident.	Presencia	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%		

## LIMPIEZA DE ESTANCIAS

En la actualidad y tras el anterior informe en el mes de mayo, existen dos trabajadoras (una con una jornadas de 8 horas y la segunda con un horario de 4 horas)

Se estima suficientes para desarrollar las tareas de limpieza antes de la incorporación del resto del Equipo.

## PERSONAL DE ATENCIÓN DIRECTA AL CIUDADANO

La atención al ciudadano de manera presencial se mantendrá sólo para cuestiones urgentes o previa cita, con las medidas de protección y prevención individual necesarias para los trabajadores y usuarios, cuando la situación se estime de alta vulnerabilidad (teniendo presente indicadores tales como el número de contagios por cada cien mil habitantes en el municipio: +100 por cada cien mil)

Se priorizará en los momentos de vulnerabilidad la atención telefónica y telemática.

En las presenciales no podrán coincidir dos citas en el mismo horario.



0006754ad13815113e207e4249090d19J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?csv=b0006754ad13815113e207e4249090d19J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:44
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:46
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 14:15

**EQUIPO DE FAMILIA E INFANCIA DEL DISTRITO DE VEGUETA CONO SUR TAFIRA  
C/Farmacéutico Francisco Arencibia Cabrera s/n (Secadero)**

**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 (Oficinas Municipales del Secadero, Unidad de Trabajo Social de Zona de Vegueta y Jinamar). A partir del 25 de mayo este Equipo de trabajo ha venido ejerciendo sus tareas y funciones de forma habitual (presencial) cumpliendo con las medidas de seguridad e higiene tanto para los empleados como para el ciudadano (entrevistas familiares, visitas domiciliarias, etc.). Todos los técnicos acudían de forma presencial repartidos en los diferentes centros debido a que ningún espacio cumple condiciones para albergarnos a todos en la situación actual. El teletrabajo solo se utilizaba puntualmente y en casos de conciliación familiar.

A raíz de la nueva y preocupante situación sanitaria en la que se encuentra inmersa esta isla y mas concretamente este municipio y teniendo que volver a dar un paso atrás a fin de salvaguardar la salud tanto del Equipo de trabajo, como de los ciudadanos, volveremos al trabajo por turnos 50% presencial y 50% teletrabajo aproximadamente. También se continuaran utilizando los tres centros de trabajo para la dispersión del personal y la cercanía al ciudadano. Las visitas domiciliarias y reuniones se suspenderán a excepción de las Urgencias que puedan poner en peligro la salud, seguridad e integridad de los menores. Las entrevistas familiares se llevaran a cabo sobre todo en la esfera psicológica con los miembros de una familia por día, no mas de una familia al día por técnico. Se continuará potenciando los trámites de oficio y atendiendo las situaciones de precariedad socioeconómica, como no podía ser de otra forma. Se fomentará la atención telefónica y telemáticas, las líneas centrales de teléfono serán atendidas por turnos así como serán derivadas las extensiones de los técnicos que se encuentren en periodo vacacional. En cuanto a las tareas que han de realizarse en teletrabajo están correctamente asignadas por la Coordinadora que suscribe.

Puesto	ID	SITUACION COVID-19	
EVE-F-01	TGM Coordinador	54719	PRESENCIAL/ TELETRABAJO
EVE-F-02	Gestor de Servicios Sociales	55667	PRESENCIAL/ TELETRABAJO
EVE-F-03	Psicólogo	54996	PRESENCIAL/ TELETRABAJO
EVE-F-04	Psicóloga	54581	PRESENCIAL/ TELETRABAJO
EVE-F-05	Psicóloga	54383	PRESENCIAL/ TELETRABAJO
EVE-F-06	Trabajadora Social	53798	PRESENCIAL/ TELETRABAJO
EVE-F-07	Trabajadora Social	44092	PRESENCIAL/ TELETRABAJO
EVE-F-08	Trabajadora Social	54954	PRESENCIAL/ TELETRABAJO
EVE-F-09	Trabajadora Social	54961	PRESENCIAL/ TELETRABAJO
EVE-F-010	Trabajadora Social	54951	PRESENCIAL/ TELETRABAJO
EVE-F-011	Trabajador Social	45079	PRESENCIAL/ TELETRABAJO
EVE-F-012	Trabajador Social	55126	PRESENCIAL/ TELETRABAJO
EVE-F-013	Trabajador Social	55642	PRESENCIAL/ TELETRABAJO



0006754ad13815113e207e4249090d19J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://secelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=0006754ad13815113e207e4249090d19J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:44
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:46
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 14:15



## PROPUESTA:

### TURNOS

- Continuar con la planificación descrita con anterioridad hasta que la situación sanitaria mejore, momento en el que volveremos a atender presencialmente ya que sin dicha atención no podemos realizar un correcto seguimiento e intervención de las familias con las que trabajamos.

### 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, la dificultad de estar todos juntos en este espacio y tener que compartir dos centros con otro servicio.

### LIMPIEZA DE ESTANCIAS

- Se precisa de refuerzo de limpieza en horario de mañana en las instalaciones del Secadero ya que desde el mes de marzo, no se está prestando, sobre todo en zona común, sala de espera, baños, etc.

### SEÑALETICA

- Al no existir diferentes puertas de entrada y salida, se solicitan elementos específicos para su señalización ya que no se dispone de ellos en ninguno de los tres Centros de trabajo.

UNIDAD TECNICA DE FAMILIA E INFANCIA			
Puesto	ID	SITUACION COVID-19	
UFI-F-01	Jefe de Unidad Técnica	54982	PRESENCIAL
UFI-F-02	Trabajador Social	29598	TELETRABAJO-PRESENCIAL
UFI-F-03	Gestor Servicios Sociales	14180	TELETRABAJO-PRESENCIAL
UFI-F-04	Gestor Servicios Sociales	45167	TELETRABAJO-PRESENCIAL
EQUIPO DE FAMILIA E INFANCIA DISTRITO VEGUETA COMO SUR TAFIRA			
EVE-F-01	TGM Coordinador	54719	TELETRABAJO - PRESENCIAL
EVE-F-02	Psicólogo	54383	TELETRABAJO - PRESENCIAL
EVE-F-03	Psicólogo	54996	TELETRABAJO - PRESENCIAL
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 - PRESENCIAL
EQUIPO DE FAMILIA E INFANCIA DISTRITO CENTRO			
ECE-F-01	TGM Coordinador	54235	PRESENCIAL
ECE-F-02	Psicólogo	54727	TELETRABAJO - PRESENCIAL
ECE-F-03	Psicólogo	55722	TELETRABAJO - PRESENCIAL



0006754ad13815113e207e4249090d19J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv-b0006754ad13815113e207e4249090d19J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:44
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:46
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 14:15

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
<b>EQUIPO DE FAMILIA E INFANCIA DISTRITO ISLETA PUERTO GUANARTEME</b>			
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	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
<b>EQUIPO DE FAMILIA E INFANCIA DISTRITO CIUDAD ALTA</b>			
ECI-F-01	TGM Coordinador	43567	TELETRABAJO - 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
EIS-F-05	Trabajador Social	55627	TELETRABAJO - PRESENCIAL
ECI-F-12	Gestor Servicios Sociales	55656	TELETRABAJO - PRESENCIAL
<b>EQUIPO DE FAMILIA E INFANCIA DISTRITO TAMARACEITE SAN LORENZO TENOYA</b>			
ETS-F-01	TGM Coordinador	29116	TELETRABAJO - PRESENCIAL
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 - PRESENCIAL



0006754ad13815113e207e4249090d19J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=0006754ad13815113e207e4249090d19J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:44
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:46
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 14:15



## UNIDAD TECNICA DE IGUALDAD

Se solicita la prórroga hasta la finalización del presente mes de septiembre, de los criterios organizativos que en su día fueron aprobados para la organización del personal de la Unidad Técnica de Igualdad.

No obstante, habida cuenta de la prolongación de la situación actual generada por la pandemia se hace necesario que todo el personal de la Unidad tenga acceso a la nube y plataformas informáticas para desarrollar su trabajo en el domicilio en previsión de cualquier incidencia que pudiese surgir.

La relación del personal en sus distintas modalidades es la siguiente:

UNIDAD TECNICA DE IGUALDAD			
	Puesto	ID	SITUACION COVID-19
UTG-F-01	Jefe de Unidad Técnica	30302	PRESENCIAL
UTG-F-02	Psicólogo	55150	TELETRABAJO - PRESENCIAL
UTG-F-03	Psicólogo	55151	TELETRABAJO - PRESENCIAL
UTG-F-04	Psicólogo	54732	TELETRABAJO - PRESENCIAL
UTG-F-06	Trabajador Social	31259	TELETRABAJO - PRESENCIAL
UTG-F-07	Trabajador Social	54738	TELETRABAJO - PRESENCIAL
UTG-F-08	Trabajador Social	54740	TELETRABAJO - PRESENCIAL
UTG-F-09	Trabajador Social	54294	TELETRABAJO - PRESENCIAL
UTG-F-10	Trabajador Social	54735	TELETRABAJO - PRESENCIAL
UTG-F-11	Trabajador Social	54959	TELETRABAJO - PRESENCIAL
UTG-F-12	Educador Social	54928	TELETRABAJO
UTG-F-14	Educador Social	55146	TELETRABAJO
UTG-F-15	Educador Social	55144	TELETRABAJO
UTG-F-16	Educador Social	55145	TELETRABAJO
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	TELETRABAJO
UTG-F-20	Auxiliar Administrativo	55681	TELETRABAJO
UTG-F-21	Auxiliar Administrativo	55148	TELETRABAJO - PRESENCIAL
-	Auxiliar Administrativo	55149	TELETRABAJO - PRESENCIAL

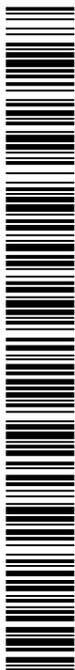
Hay que señalar, que dado que la actividad desarrollada en la UTI ha sido declarada esencial (Resolución del Alcalde 11710/2020, de 17 de marzo), para atender las posibles emergencias se ha establecido por la Jefatura turnos de trabajo entre la Asesoría Psicológica y la Social, de manera que cada día se encuentren de forma presencial en las dependencias una psicóloga y un/a Trabajador/a Social.

Documento firmado por:

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

Fecha/hora:

21/09/2020 13:44  
21/09/2020 13:46  
21/09/2020 14:15



0006754ad13815113e207e4249090d19J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada  
mediante el Código Seguro de Verificación en  
<http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=0006754ad13815113e207e4249090d19J>

**UNIDAD TECNICA DE INCLUSION SOCIAL****ACTUALIZACION DEL PLAN ORGANIZATIVO PARA LOS MESES DE SEPTIEMBRE Y OCTUBRE**

Como principal modificación a la propuesta inicial relativa al período de nueva normalidad presentada en el mes de mayo, se plantea el Teletrabajo en combinación con la asistencia presencial al puesto de trabajo.

Inicialmente se prevé la fórmula de 4 días presencial y 1 día en teletrabajo, a excepción de:

- Trabajador/as social/es del CAM El Lasso que por motivos de espacio estarán 3 jornadas presencial y 2 en teletrabajo.
- El personal cuyas funciones no sean compatibles con el teletrabajo (operarios, cuidadores y oficial).

Con previsión de avanzar hacia un sistema rotatorio que evite que los servicios se vean desprovistos de personal en caso de que por infección por COVID 19 se requiera aislar a los trabajadores que hayan sido contacto de riesgo con el/los afectado/s. Esta fórmula se aplicará una vez se disponga de los medios técnicos necesarios para su implantación y se hayan efectuado los ajustes organizativos precisos para que la prestación de servicios se pueda seguir dando sin mermar la atención a los usuarios.

Por consiguiente, según la estructura de personal de la Unidad Técnica de Inclusión Social, la modalidad de trabajo aplicable a cada puesto de trabajo es la siguiente:

UNIDAD TECNICA DE INCLUSION SOCIAL			
	Puesto	ID	Situación COVID-19
UIS-F-01	Jefe de Unidad Técnica	44404	PRESENCIAL - TELETRABAJO
UIS-F-02	Trabajador Social	55643	PRESENCIAL - TELETRABAJO
UIS-F-03	Gestor Servicios Sociales	55781	PRESENCIAL - TELETRABAJO
CAM GANIGO			
GGA-F-01	TGM Coordinador	54964	PRESENCIAL - TELETRABAJO
GGA-F-02	Psicólogo	46493	PRESENCIAL - TELETRABAJO
GGA-F-03	Trabajador Social	54958	PRESENCIAL - TELETRABAJO
GGA-F-04	Trabajador Social	55569	PRESENCIAL - TELETRABAJO
GGA-F-05	Trabajador Social	55639	PRESENCIAL - TELETRABAJO
GGA-F-06	Trabajador Social	54962	PRESENCIAL - TELETRABAJO
GGA-F-07	Trabajador Social	55637	PRESENCIAL - TELETRABAJO
GGA-F-08	Trabajador Social	55626	PRESENCIAL - TELETRABAJO
GGA-F-09	Gestor Servicios Sociales	44295	PRESENCIAL - TELETRABAJO
GGA-F-10	Gestor Servicios Sociales	54408	PRESENCIAL - TELETRABAJO
GGA-F-11	Gestor Servicios Sociales	53748	PRESENCIAL - TELETRABAJO

Documento firmado por:

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

Fecha/hora:

21/09/2020 13:44  
 21/09/2020 13:46  
 21/09/2020 14:15



0006754ad13815113e207e4249090d19J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada  
 mediante el Código Seguro de Verificación en  
<http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c>  
 sv=0006754ad13815113e207e4249090d19J



GGA-L-01	Monitor Sociocultural	55398	PRESENCIAL - TELETRABAJO
GGA-L-02	Operario	54309	PRESENCIAL
GGA-L-03	Operario	55679	PRESENCIAL
<b>CAM EL LASSO</b>			
GLA-F-01	TGM Coordinador	54970	PRESENCIAL - TELETRABAJO
GLA-F-02	Psicólogo	54733	PRESENCIAL - TELETRABAJO
GLA-F-03	Trabajador Social	55129	PRESENCIAL - TELETRABAJO
GLA-F-04	Trabajador Social	54960	PRESENCIAL - TELETRABAJO
GLA-F-05	Trabajador Social	54886	PRESENCIAL - TELETRABAJO
GLA-F-06	Trabajador Social	54965	PRESENCIAL - TELETRABAJO
GLA-F-07	Educador Social	55080	PRESENCIAL - TELETRABAJO
GLA-F-08	Gestor Servicios Sociales	26927	PRESENCIAL - TELETRABAJO
GLA-L-03	Monitor Sociocultural	54416	PRESENCIAL - TELETRABAJO
<b>CAM LA ISLETA</b>			
GIS-F-01	TGM Coordinador	21238	PRESENCIAL - TELETRABAJO
GIS-F-02	Psicólogo	54831	PRESENCIAL - TELETRABAJO
GIS-F-03	Trabajador Social	21211	PRESENCIAL - TELETRABAJO
GIS-F-04	Trabajador Social	54986	PRESENCIAL - TELETRABAJO
GIS-F-05	Trabajador Social	54716	PRESENCIAL - TELETRABAJO
GIS-F-06	Trabajador Social	55634	PRESENCIAL - TELETRABAJO
GIS-F-07	Orientador Laboral	54997	PRESENCIAL - TELETRABAJO
GIS-F-08	Gestor Social	51533	PRESENCIAL - TELETRABAJO
GIS-F-09	Gestor Servicios Sociales	54251	PRESENCIAL - TELETRABAJO
GIS-F-10	Gestor Servicios Sociales	54950	PRESENCIAL - TELETRABAJO
GIS-L-01	Cuidador	54135	PRESENCIAL
GIS-L-02	Cuidador	54377	PRESENCIAL
GIS-L-03	Cuidador	54376	PRESENCIAL
GIS-L-04	Cuidador	54290	PRESENCIAL
GIS-L-05	Animador Sociocultural	45204	PRESENCIAL - TELETRABAJO
GIS-L-06	Oficial	32367	PRESENCIAL
GIS-L-07	Operario	55676	PRESENCIAL



006754ad13815113e207e4249090d19J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada  
mediante el Código Seguro de Verificación en  
<http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=006754ad13815113e207e4249090d19J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:44
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:46
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 14:15

**DIRECCION GENERAL DE INNOVACION TECNOLOGICA**

Atendiendo a la petición efectuada por la Directora General de Administración Pública en reunión celebrada el pasado jueves 3 de septiembre de 2020, se remiten las **actualizaciones** de los correspondientes **planes organizativos** en la transición a la nueva normalidad de las distintas unidades de la Dirección General de Innovación Tecnológica, para mantener la medida que se venía aplicando desde el final de la Fase III de la desescalada (personal en modalidad de teletrabajo, con asistencia presencial de una vez a la semana, salvo aquellos trabajadores vulnerables o trabajadores con dificultades de conciliación) hasta el mes de enero de 2021 (no inclusive).

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.

DIRECCION GENERAL DE NUEVAS TECNOLOGIAS			
Puesto		ID	Situación COVID-19
DNT-F-01	Ingeniero Informático	55572	TELETRABAJO – PRESENCIAL
DNT-F-02	Licenciado en Derecho	55396	TELETRABAJO - PRESENCIAL

**Plan organizativo – Desde la Fase III hasta enero 2021.**

Se propone que el personal adscrito directamente a la DGIT siga realizando teletrabajo, 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 enero 2021 – 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.



0006754ad13815113e207e4249090d19J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=0006754ad13815113e207e4249090d19J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:44
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:46
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 14:15



**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-19.5

### 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 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

#### Plan organizativo - 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 desempleo 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.

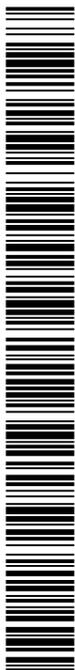
SECCIÓN DE PROYECTOS DE INNOVACIÓN			
Puesto		ID	Situación COVID-19
PIN-F-01	Jefe de Sección	81868	Teletrabajo
PIN-F-02	Economista	50362	Teletrabajo
PIN-F-03	Técnico Superior Admón. General	13380	Teletrabajo
PIN-F-04	Arquitecto Técnico	35831	Teletrabajo

Documento firmado por:

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

Fecha/hora:

21/09/2020 13:44  
21/09/2020 13:46  
21/09/2020 14:15



0006754ad13815113e207e4249090d19J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?csv=b0006754ad13815113e207e4249090d19J>

## SERVICIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES E INNOVACION

Esta propuesta se emite, a los efectos oportunos, a petición de la Directora General de Administración Pública, quedando supeditada a la evaluación y decisión final de la autoridad competente en materia de prevención de riesgos laborales y salud en el trabajo. En ella se **prioriza como forma de organización del trabajo el teletrabajo**.

Como punto de partida conviene analizar 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
GSA-F-02	Gestor SIC	53689	TELETRABAJO
GSA-F-03	Gestor SIC	11683	TELETRABAJO
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
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
GOA-F-02	Auxiliar SIC	11667	TELETRABAJO
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
UNIDAD TECNICA DE EXPLOTACION DE DATOS			
UEX-F-01	Jefe de Unidad Técnica	54249	TELETRABAJO
UEX-F-03	Gestor SIC	40581	TELETRABAJO



0006754ad13815113e207e4249090d19J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=b0006754ad13815113e207e4249090d19J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:44
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:46
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 14:15



## Organización del Trabajo

### La transición que se propone es la siguiente:

#### Desde final de la Fase III hasta enero de 2021:

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 enero de 2021

- 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.



0006754ad13815113e207e4249090d19J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada  
mediante el Código Seguro de Verificación en  
<http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=b0006754ad13815113e207e4249090d19J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:44
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:46
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 14:15

**INTERVENCION GENERAL**

En relación a la organización de la Intervención General en la situación actual de crisis sanitaria, se propone que durante el mes de septiembre y, en su caso meses siguientes, el personal continúe en teletrabajo, con asistencia presencial de una vez a la semana.

Considerando que la gran mayoría de los empleados tienen menores en edad escolar y dado que Intervención no atiende al público, se propone la flexibilización de la jornada laboral desde las 5.00 hasta las 22.00 h, pudiendo ser no continua salvo el tramo de 9.00 a 13.00 h, que será fijo y obligatorio. Siendo posible combinar la modalidad de teletrabajo con la modalidad presencial en la misma jornada laboral.

INTERVENCION GENERAL			
Puesto	ID	Situación COVID-19	
INT-F-01	Interventor General	54944	TELETRABAJO - PRESENCIAL
INT-F-04	Gestor de Control Interno	44552	TELETRABAJO - PRESENCIAL
INT-F-05	Gestor de Control Interno	54572	TELETRABAJO - PRESENCIAL
SERVICIO DE CONTROL INTERNO			
SIT-F-01	Jefe de Servicio	55363	TELETRABAJO - PRESENCIAL
SIT-F-03	Técnico Superior de Control Interno	55390	TELETRABAJO - PRESENCIAL
SIT-F-04	Técnico Superior de Control Interno	55615	TELETRABAJO - PRESENCIAL
SECCION DE INTERVENCION DE GASTOS			
SIG-F-01	Jefe de Sección	81841	TELETRABAJO - PRESENCIAL
Negociado de Gastos I			
NGA-F-01	Jefe de Negociado	15473	TELETRABAJO - PRESENCIAL
NGA-F-02	Gestor de Control Interno	15692	TELETRABAJO - PRESENCIAL
Negociado de Gastos II			
NGB-F-01	Jefe de Negociado	15588	TELETRABAJO - PRESENCIAL
NGB-F-02	Gestor de Control Interno	54605	TELETRABAJO - PRESENCIAL
NGB-F-03	Gestor de Control Interno	54540	TELETRABAJO - PRESENCIAL
NGB-F-04	Gestor de Control Interno	15430	TELETRABAJO - PRESENCIAL
NGB-F-05	Gestor de Control Interno	51627	TELETRABAJO - PRESENCIAL
NGB-F-06	Gestor de Control Interno	54541	TELETRABAJO - PRESENCIAL
SECCION DE INTERVENCION DE INGRESOS			
SII-F-01	Jefe de Sección	12969	TELETRABAJO - PRESENCIAL
SII-F-02	Gestor de Control Interno	29811	TELETRABAJO - PRESENCIAL
Negociado de Intervención de Ingresos			
NII-F-01	Jefe de Negociado	12205	TELETRABAJO - PRESENCIAL
NII-F-02	Gestor de Control Interno	12926	IT
SECCION DE CONTROL FINANCIERO			
Negociado de Control Permanente			
NCP-F-02	Gestor de Control Interno	15203	TELETRABAJO - PRESENCIAL
SERVICIO DE PRESUPUESTOS Y ANALISIS JURIDICO			
SPA-F-01	Jefe de Servicio	55661	TELETRABAJO - PRESENCIAL
SECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO ECONÓMICO			
FAP-F-02	Técnico Superior de Control Interno	17503	TELETRABAJO - PRESENCIAL
FAP-F-03	Técnico Superior de Control Interno	45642	TELETRABAJO - PRESENCIAL
FAP-F-04	Gestor de Control Interno	45075	TELETRABAJO - PRESENCIAL



0006754ad13815113e207e4249090d19J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=0006754ad13815113e207e4249090d19J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:44
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:46
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 14:15


**SERVICIO MANTENIMIENTO URBANO – UT PARQUES Y JARDINES**

De acuerdo con los asuntos tratados en la reciente reunión mantenida con la Directora General de Administración Pública, se propone la siguiente estructura del personal adscrito, así como algunas otras cuestiones:

- 1.- Se mantiene dentro de las oficinas de esta Unidad Técnica, la distancia de seguridad recomendada entre el personal (2 metros).
- 2.- El personal asignado a teletrabajo se mantendrá por motivos de conciliación familiar (menores de 14 años o personas dependientes), pudiéndose ampliar el teletrabajo al personal vulnerable por motivos médicos.

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



0006754ad13815113e207e4249090d19J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada  
 mediante el Código Seguro de Verificación en  
<http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=0006754ad13815113e207e4249090d19J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:44
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:46
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 14:15

**ORGANO DE GESTION ECONOMICO-FINANCIERA**

En relación a la necesidad de comunicar nuevas medidas organizativas o el mantenimiento de la vigencia de las ya puestas de manifiesto a través del plan organizativo del Órgano de Gestión Económico-financiera remitido a ese Servicio, e incluido en la Resolución de la Directora General de Administración Pública nº 19885/2020, de 5 de junio, 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, se INFORMA que no se ha previsto cambio alguno en dicho plan, manteniéndose inalterable su contenido.

<b>ORGANO DE GESTION ECONOMICO-FINANCIERA</b>			
	<b>Puesto</b>	<b>ID</b>	<b>Situación COVID-19</b>
OGE-F-01	Directora del Órgano	17049	TELETRABAJO
OGE-F-02	Gestor Presupuestario y Contable	28726	PRESENCIAL
OGE-F-03	Gestor Presupuestario y Contable	47701	TELETRABAJO
<b>SERVICIO DE TESORERIA</b>			
<b>SECCION DE PAGOS</b>			
PAG-F-02	Asesor	55430	TELETRABAJO
<b>Negociado de Pagos</b>			
NPG-F-01	Jefe de Negociado	15844	TELETRABAJO
NPG-F-02	Gestor Presupuestario y Contable	43153	TELETRABAJO - PRESENCIAL
NPG-F-03	Gestor Presupuestario y Contable	35612	TELETRABAJO
NPG-F-05	Gestor Presupuestario y Contable	40514	TELETRABAJO
NPG-F-06	Gestor Presupuestario y Contable	54229	IT
<b>SECCION DE PLANIFICACION DE PAGOS Y GESTION DE LA DEUDA</b>			
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
<b>SERVICIO DE CONTABILIDAD</b>			
<b>SECCION DE PRESUPUESTOS</b>			
PRS-F-01	Jefe de Sección	13195	TELETRABAJO
<b>Negociado de Gestión Contable</b>			
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
<b>SECCION FINANCIERA</b>			
FIN-F-02	Técnico Superior Admón. General	55617	TELETRABAJO



0006754ad13815113e207e4249090d19J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv-b0006754ad13815113e207e4249090d19J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:44
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:46
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 14:15


**ORGANO DE GESTION PRESUPUESTARIA**

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

Considerando que no es posible reubicar el mobiliario de forma que quede garantizado el cumplimiento de la distancia mínima de seguridad 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.

Considerando que todos los puestos de trabajo del Órgano de Gestión Presupuestaria son susceptibles de continuar con teletrabajo, dado que dicho Órgano no ha sido declarado como esencial ni tiene atribuidas funciones de atención al público.

Considerando la evolución que la pandemia derivada del COVID-19 está teniendo en las últimas semanas en esta Comunidad Autónoma y, en concreto, en Las Palmas de Gran Canaria.

Teniendo en cuenta todo lo anterior, el plan organizativo que se propone para el Órgano de Gestión Presupuestaria para septiembre de 2020 y meses siguientes, en su caso, como consecuencia de la crisis sanitaria derivada de la pandemia de covid-19, es que todo el personal adscrito a dicho Órgano continúe realizando teletrabajo, con asistencia presencial de una vez a la semana, sin perjuicio de que por necesidades del servicio se requiera la puntualmente la presencia de cualquier trabajador, para lo que se adoptarán las medidas necesarias para garantizar la seguridad en el trabajo.

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

Documento firmado por:

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

Fecha/hora:

 21/09/2020 13:44  
 21/09/2020 13:46  
 21/09/2020 14:15


0006754ad13815113e207e4249090d19J

 COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada  
 mediante el Código Seguro de Verificación en  
<http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=b0006754ad13815113e207e4249090d19J>

**ORGANO DE GESTION TRIBUTARIA****SERVICIO DE ATENCION AL CONTRIBUYENTE**

Se que comunica que el servicio de Atención Tributaria y el servicio de Tributos mantendrán durante el mes de septiembre las mismas medidas organizativas que en su momento se comunicaron y que a fecha de hoy están vigentes.

Igualmente se comunica que se ha decidido mantener cerradas durante el mes de septiembre las oficinas de atención tributaria de los Distritos excepto Tamaraceite, concentrando toda la atención en las oficinas municipales de León y Castillo 270.

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



0006754ad13815113e207e4249090d19J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=b0006754ad13815113e207e4249090d19J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:44
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:46
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 14:15



**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-19.5

NAT-F-04	Gestor de Asistencia Tributaria	35073	PRESENCIAL – TRABAJO EN DOMICILIO
NAT-F-05	Gestor de Asistencia Tributaria	32067	TRABAJO EN DOMICILIO
NAT-F-06	Gestor de Asistencia Tributaria	14155	TRABAJO EN DOMICILIO
NAT-F-07	Gestor de Asistencia Tributaria	12977	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	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

## SERVICIO DE TRIBUTOS

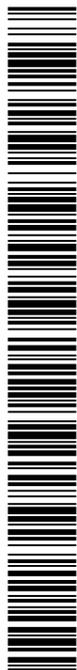
SERVICIO DE TRIBUTOS			
	Puesto	ID	Situación COVID-19
STR-F-01	Jefe de Servicio	14913	TELETRABAJO – PRESENCIAL
SDA-F-40	Secretario	35380	PRESENCIAL
OGT-F-02	Licenciado en Derecho	53687	TELETRABAJO – PRESENCIAL
OGT-F-04	Técnico Medio Admón. General	55438	TELETRABAJO
OGT-F-05	Gestor Presupuestario y Contable	55386	TELETRABAJO – PRESENCIAL
OGT-F-07	Administrativo	22762	IT
Sección de Inspección Tributaria			
TRI-F-01	Jefe de Sección	10584	TELETRABAJO – PRESENCIAL
TRI-F-04	Inspector Tributario	9954	TELETRABAJO – PRESENCIAL
TRI-F-05	Subinspector Tributario (Agente)	10550	TRABAJO EN DOMICILIO – PRESENCIAL
TRI-F-06	Subinspector Tributario (Agente)	55409	TELETRABAJO – PRESENCIAL
TRI-F-07	Subinspector Tributario (Agente)	54413	TRABAJO EN DOMICILIO – PRESENCIAL
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 – PRESENCIAL

Documento firmado por:

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

Fecha/hora:

21/09/2020 13:44  
21/09/2020 13:46  
21/09/2020 14:15



0006754ad13815113e207e4249090d19J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada  
mediante el Código Seguro de Verificación en  
<http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=0006754ad13815113e207e4249090d19J>

<b>Sección de Impuestos Territoriales</b>			
ITE-F-02	Arquitecto	29862	TELETRABAJO - PRESENCIAL
<b>Negociado de Gestión del Impuesto sobre Bienes Inmuebles</b>			
NBI-F-03	Administrativo	55401	TELETRABAJO - PRESENCIAL
NBI-F-04	Gestor	46311	TRABAJO EN DOMICILIO - PRESENCIAL
NBI-F-05	Gestor	28957	TELETRABAJO
NBI-F-06	Gestor	54992	TRABAJO EN DOMICILIO - PRESENCIAL
<b>Negociado de Gestión de Impuestos Territoriales</b>			
NTE-F-01	Jefe de Negociado	40573	TELETRABAJO - PRESENCIAL
NTE-F-02	Administrativo	40557	TRABAJO EN DOMICILIO - PRESENCIAL
NTE-F-03	Administrativo	10592	IT
NTE-F-05	Administrativo	54859	IT
<b>Negociado de Gestión Catastral</b>			
NCT-F-01	Jefe de Negociado	15262	TELETRABAJO - PRESENCIAL
NCT-F-02	Delineante	54615	TELETRABAJO - PRESENCIAL
NCT-F-03	Administrativo	55253	TRABAJO EN DOMICILIO - PRESENCIAL
NCT-F-04	Administrativo	43428	IT
NCT-F-05	Administrativo	55411	TRABAJO EN DOMICILIO - PRESENCIAL
<b>Sección de Gestión Tributaria</b>			
GTR-F-01	Jefe de Sección	15078	TELETRABAJO
<b>Negociado de Tasas y Control de Ingresos No Tributarios</b>			
NTI-F-01	Jefe de Negociado	15537	TELETRABAJO - PRESENCIAL
NTI-F-03	Auxiliar Administrativo	44754	TELETRABAJO - PRESENCIAL
<b>Negociado de Impuestos sobre Tracción Mecánica</b>			
NTM-F-01	Jefe de Negociado	15190	TELETRABAJO - PRESENCIAL
NTM-F-02	Administrativo	40602	TRABAJO EN DOMICILIO - PRESENCIAL
NTM-F-03	Administrativo	15289	TRABAJO EN DOMICILIO - PRESENCIAL
NTM-F-04	Administrativo	44527	TELETRABAJO
<b>Negociado de Impuestos sobre Actividades Económicas</b>			
NAE-F-01	Jefe de Negociado	15481	TELETRABAJO - PRESENCIAL
NAE-F-02	Administrativo	39062	TRABAJO EN DOMICILIO - PRESENCIAL
NAE-F-03	Oficial Coordinador	42173	PRESENCIAL
NAE-F-04	Notificador	25111	PRESENCIAL
NAE-F-05	Notificador	43401	IT
NAE-F-06	Notificador	12154	PRESENCIAL
NAE-F-07	Notificador	53609	PRESENCIAL
NRI-L-02	Notificador	55447	PRESENCIAL
NAE-F-08	Operario	13179	PRESENCIAL
<b>Sección de Multas</b>			
MUL-F-01	Jefe de Sección	9209	TELETRABAJO - PRESENCIAL
<b>Negociado de Multas</b>			
NMU-F-01	Jefe de Negociado	15633	TELETRABAJO - PRESENCIAL
NMU-F-03	Administrativo	54418	IT
NMU-F-04	Administrativo	16796	TRABAJO EN DOMICILIO - PRESENCIAL



0006754ad13815113e207e4249090d19J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=0006754ad13815113e207e4249090d19J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:44
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:46
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 14:15

2020 - 31665

21/09/2020 14:30

RESOLUCIONES Y DECRETOS

LIBRO



**Ayuntamiento  
de Las Palmas  
de Gran Canaria**

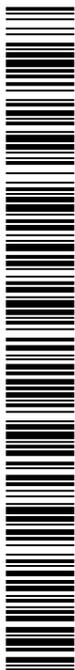
Área de Gobierno de Administración Pública, Recursos Humanos, Innovación Tecnológica y Deportes  
Dirección General de Administración Pública

Servicio de Recursos Humanos

MCGJ/vmg

Expte.: Plan Organizativo COVID-19.5

NMU-F-05	Administrativo	13122	TRABAJO EN DOMICILIO - PRESENCIAL
NMU-F-06	Auxiliar Administrativo	25414	TRABAJO EN DOMICILIO - PRESENCIAL
NMU-F-07	Auxiliar Administrativo	54409	TELETRABAJO - PRESENCIAL
<b>Negociado de Convivencia Ciudadana</b>			
NCC-F-01	Jefe de Negociado	12192	TELETRABAJO - PRESENCIAL
NCC-F-03	Auxiliar Administrativo	38469	IT
NCC-F-04	Auxiliar Administrativo	26118	TRABAJO EN DOMICILIO - PRESENCIAL
NCC-F-05	Auxiliar Administrativo	54324	IT
NCC-F-07	Notificador	13152	TRABAJO EN DOMICILIO - PRESENCIAL
<b>Grupo de Control y Calidad</b>			
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



006754ad13815113e207e4249090d19J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada  
mediante el Código Seguro de Verificación en  
<http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validooc/index.jsp?c sv=b006754ad13815113e207e4249090d19J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:44
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:46
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 14:15

**SERVICIO DE RECAUDACION**

La pandemia de COVID-19 está suponiendo una emergencia sanitaria a nivel global. Tal como declaró la Organización Mundial de la Salud el pasado 11 de marzo, el brote de COVID-19 se ha convertido en una pandemia. La crisis sanitaria se está transmitiendo a la economía y a la sociedad a una velocidad inusitada, afectando tanto a la actividad productiva como a la demanda y al bienestar de los ciudadanos.

Por parte del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria se han adoptado las medidas necesarias para establecer los servicios esenciales, los criterios que han de seguirse para la organización de los empleados públicos, el plan de actuación municipal frente al nuevo CORONAVIRUS y la evaluación de riesgos laborales y planificación preventiva en relación con la exposición al nuevo CORONAVIRUS, entre otras.

En este contexto, y tal y como se indica en el plan de actuación municipal, la prioridad absoluta hasta ahora ha sido:

- Mitigar el impacto sanitario y social de la pandemia.
- Evitar la propagación de la enfermedad entre los trabajadores municipales y los ciudadanos.
- Mantener el funcionamiento de los servicios esenciales para la ciudadanía.

Asimismo, la evaluación de riesgos laborales y planificación preventiva en relación con la exposición al nuevo coronavirus COVID-19 (SARS-CoV-2) de fecha 30 de junio de 2020, indica que se adoptarán medidas para la potenciación del uso de modalidades de trabajo no presenciales (teletrabajo / trabajo en domicilio) cuando por la naturaleza de la actividad laboral sea posible.

Teniendo en cuenta lo anterior, se emite esta propuesta de plan de organización del servicio de recaudación.

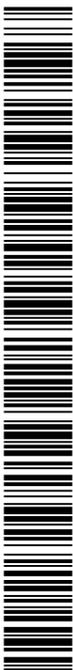
Al elaborar esta propuesta se ha tenido en cuenta que el servicio de recaudación no ha sido declarado como esencial ni tiene atribuidas funciones de atención al público.

Esta propuesta se emite, a los efectos oportunos, a petición de la directora general de administración pública en reunión del 03 de septiembre de 2020, debiendo 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.

**Propuesta plan organizativo del servicio de recaudación para el mes de septiembre 2020 y meses siguientes, en su caso.**

Todos los puestos del servicio de recaudación son susceptibles de continuar con teletrabajo (modalidad VPN y acceso por URL) con asistencia al centro de trabajo puntual según necesidades del servicio, 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.

Considerando que parte de los empleados adscritos al servicio de Recaudación tienen a su cargo ascendientes y descendientes dependientes, así como los problemas que está ocasionando las



0006754ad13815113e207e4249090d19J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=b0006754ad13815113e207e4249090d19J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:44
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:46
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 14:15



crisis sanitaria en los centros escolares (horarios rígidos de entrada y salida de los centros escolares, suspensión de actividades extraescolares, cuarentenas, cierres de centros, etc.), y dado que Recaudación no es servicio esencial ni tiene entre sus funciones la atención al público, se propone la flexibilización de la jornada laboral desde las 5.00 horas hasta las 22.00 h, pudiendo ser no continua salvo el tramo de 9.00 a 13.00 h que será fijo y obligatorio.

Siendo posible combinar la modalidad de teletrabajo con la modalidad presencial en la misma jornada laboral. En caso de una posible cuarentena del aula e incluso cierre del colegio, que se permita realizar la jornada entera en teletrabajo.

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



0006754ad13815113e207e4249090d19J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada  
mediante el Código Seguro de Verificación en  
<http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=0006754ad13815113e207e4249090d19J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:44
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:46
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 14:15

**SERVICIO DE PARTICIPACION CIUDADANA Y COORDINACION TERRITORIAL****I. INTRODUCCIÓN**

Con respecto a la situación actual de la pandemia, en la que se requirió de las mismas la remisión a la Dirección General de Administración Pública o al Servicio de Recursos Humanos de las correspondientes propuestas de actualización y/o prórroga de los planes organizativos inicialmente presentados por las unidades administrativas, se adjunta actualizado el plan de organización del Servicio de Participación Ciudadana y Coordinación 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**

	Número de empleados
Jefatura de Servicio	1
Técnico Superior	1
Sección	6
Unidad Técnica	7
Total	15

Seis (6) empleados han sido clasificados como personal vulnerable durante la crisis de la Covid-19 (Jefatura de Servicio, Técnico Superior, Jefa de Sección, dos educadores sociales de la Unidad Técnica que se encuentran en IT y el Gestor de Asuntos Económicos). Además, dos educadoras sociales de la Unidad Técnica que se encuentran en IT, una de ellas de larga duración.

**Lugares de trabajo**

- Oficinas Municipales del Metropol. - El Jefe del Servicio y la Técnica Superior.
- Oficinas en la Casa del Marino.- El despacho de la Técnica Superior se ha trasladado en el mes de septiembre a la Casa del Marino.
- 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 acudían con anterioridad a la pandemia, 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 realizaban labores, con anterioridad a la pandemia, en otros espacios públicos, generalmente locales sociales de titularidad municipal.



0006754ad13815113e207e4249090d19J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=b006754ad13815113e207e4249090d19J>

Documento firmado por:

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

Fecha/hora:

21/09/2020 13:44  
 21/09/2020 13:46  
 21/09/2020 14:15



**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-19.5

SERVICIO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y COORDINACIÓN TERRITORIAL			
Puesto		ID	SITUACION COVID-19
SPT-F-01	Jefe de Servicio	10998	TELETRABAJO - PRESENCIAL
SPT-F-02	Psicólogo	1240	TELETRABAJO - PRESENCIAL
SECCION DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA			
PPC-F-01	Jefe de Sección	10509	TRABAJO EN DOMICILIO - PRESENCIAL
PPC-F-03	Gestor de Asuntos Económicos	50228	TELETRABAJO - PRESENCIAL
NEGOCIADO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN			
NIC-F-01	Jefe de Negociado	12168	TELETRABAJO - PRESENCIAL
NIC-F-02	Auxiliar Administrativo	55666	TELETRABAJO - PRESENCIAL
NEGOCIADO DE ADMINISTRACIÓN			
NAP-F-02	Diseñador Gráfico	54601	TELETRABAJO - PRESENCIAL
NAP-F-03	Gestor	54379	TELETRABAJO - PRESENCIAL
UNIDAD TÉCNICA DE ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y RELACIONES CON LA CIUDADANÍA			
UTP-F-01	Jefe de Unidad Técnica	55070	TELETRABAJO - PRESENCIAL
UTP-F-02	Gestor Social	54720	IT
UTP-F-03	Educador Social	55147	TRABAJO EN DOMICILIO - PRESENCIAL
UTP-F-04	Educador Social	54880	TELETRABAJO - PRESENCIAL
UTP-F-05	Educador Social	55087	IT
UTP-F-06	Educador Social	54971	TRABAJO EN DOMICILIO - PRESENCIAL
UTP-F-09	Auxiliar Administrativo	44535	TRABAJO EN DOMICILIO - PRESENCIAL

### III. PLAN ORGANIZATIVO ACTUALIZADO PARA EL SERVICIO DEL SERVICIO.

#### Medidas de seguridad para la fase actual

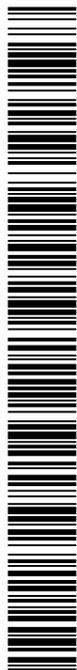
**Oficinas Municipales del Metropol.** Las que se implanten con carácter general para el edificio. Se hace constar que el empleado que desarrolla su trabajo en el Edificio Metropol ocupa despacho individual y es personal vulnerable. El trabajo en oficina se reanuda cuando el Ayuntamiento así lo disponga 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. No obstante lo anterior, el Jefe del Servicio acude semanalmente, las veces que sean necesarias, al Centro Cívico Suárez Naranjo para mantener reuniones con el Concejal delegado de Participación Ciudadana y con el personal del servicio.

**Oficinas en la Casa del Marino.** La Técnico Superior, que hasta el mes de agosto mantenía despacho en el edificio Metropol ha sido trasladada a la Casa del Marino, al que acude, así como al Centro Cívico Suárez Naranjo, puntualmente cuando es necesario para su trabajo o para asistir a las reuniones a las que se le convoca. La Técnico Superior es personal vulnerable. El despacho de la Técnica Superior deberá disponer de las mismas medidas de seguridad que el resto de oficinas de la Casa del Marino.

**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

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:44
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:46
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 14:15

0006754ad13815113e207e4249090d19J



COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=b0006754ad13815113e207e4249090d19J>

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:

- 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.).
- Limpieza específica diaria de la entrada del edificio, debido a las circunstancias sociales de la zona.



0006754ad13815113e207e4249090d19J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=0006754ad13815113e207e4249090d19J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:44
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:46
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 14:15



- 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, etcétera.
- Atención al público exclusivamente a través de teléfono, email y redes sociales, nunca de forma presencial.

En estos momentos el Centro Cívico Suárez Naranjo se encuentra cerrado al público, por lo que las medidas expuestas solo serán imprescindibles una vez el Ayuntamiento permita el uso público.

Actualmente todo el personal del servicio que realiza sus funciones en las oficinas del Centro Cívico Suárez Naranjo compatibiliza el teletrabajo con la presencia física en oficina, salvo del personal vulnerable en activo que únicamente realiza teletrabajo.

#### **Oficinas de distrito**

Al realizarse la atención a los ciudadanos por vías no presenciales, no será necesario acudir a las oficinas de distrito. Por lo tanto no valoramos medidas en dichas oficinas.

#### **Otros espacios**

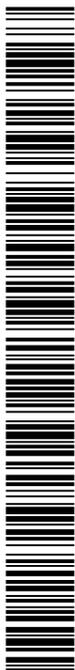
Los locales y centros cívicos están cerrados por decreto de la alcaldía por lo que en estos momentos no es posible celebrar reuniones en dichos espacios públicos. Una vez se proceda a su reapertura, solo se realizarán reuniones en casos de real necesidad y siempre que reúnan todas las medidas de seguridad. La forma habitual de relación con los colectivos sociales será a través de videoconferencias, teléfono, WhatsApp, email y redes sociales.

#### **Propuesta de modalidades de trabajo**

**Personal vulnerable:** Teletrabajo con presencia física cuando sea necesario y/o sea requerido por el jefe del servicio o el concejal, manteniendo las debidas medidas de seguridad. El Jefe del Servicio acudirá al Centro Cívico al menos dos veces por semana para reuniones y seguimiento del trabajo.

**Resto del personal:** Teletrabajo con presencia física en determinados días (dos o tres veces a la semana). Solo podrán encontrarse tres personas como máximo trabajando en cada uno de los dos despachos con los que cuenta el Servicio.

Se hace constar que esta propuesta de modalidades de trabajo será viable siempre y cuando el Centro Cívico Suárez Naranjo esté cerrado al público. En el momento que el Ayuntamiento permita su uso deberá contar con todas las medidas de seguridad necesarias para salvaguardar la salud de los empleados públicos que desarrollan su actividad en oficinas sitas en dicho centro.



0006754ad13815113e207e4249090d19J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada  
mediante el Código Seguro de Verificación en  
<http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=b0006754ad13815113e207e4249090d19J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:44
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:46
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 14:15

**POLICIA LOCAL – PERSONAL DE ADMINISTRACION**

En relación a su solicitud de propuesta de actualización y/o prórroga de los planes organizativos inicialmente presentados por esta Policía Local en relación al COVID-19, a continuación se relacionan los empleados públicos adscritos a Administración que prestan servicio en la modalidad de teletrabajo, pero no de forma continuada, ya que las condiciones del trabajo de este Servicio no lo permiten:

ADMINISTRACION POLICIA LOCAL			
Puesto	ID	Situación COVID-19	
<b>NEGOCIADO DE POLICIA LOCAL</b>			
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
<b>NEGOCIADO DE COORDINACION DE SERVICIOS</b>			
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

Se continuará con el teletrabajo de aquellos empleados públicos que lo vienen realizando alternativamente. El resto de personal seguirá trabajando de forma presencial.



0006754ad13815113e207e4249090d19J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/valido/index.jsp?c=sv=0006754ad13815113e207e4249090d19J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:44
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:46
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 14:15



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-19.5

Además, todos los empleados públicos de este Servicio estarán obligados al cumplimiento de las medidas higiénico-sanitarias ordenadas por el Servicio de Prevención de Riesgos laborales de este Ayuntamiento, así como las propias dictadas por la Jefatura de Servicio de la Policía Local:

1. Hacer uso de los equipos de protección individual puestos a sus disposición conforme a las instrucciones dadas.
2. Mantener la distancia de seguridad mínima de dos metros entre personas.
3. Llevar a cabo la continua higiene de manos, haciendo uso de agua y jabón o soluciones hidroalcohólicas puestas a su disposición en los lugares indicados a tal fin.
4. Deberán mantener desalojadas y limpias las mesas de trabajo.
5. Deberán mantener el espacio en que se ubiquen debidamente ventilado y con las puertas abiertas, en aras de evitar tocar pomos y picaportes, salvo cuando ello no sea posible.
6. Respetarán el conjunto de medidas e instrucciones que les sean establecidas o que figuren en las correspondientes cartelerías informativas colocadas al efecto.
7. 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 covtD-19.
8. 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 la distancia 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 de mascarillas.
9. Respetarán en todo caso la distancia mínima de seguridad y se extremarán las medidas de higiene, evitando aglomeraciones en las zonas comunes tales como office, archivos, baños, pasillos, escaleras y descansillos, salas de reuniones y similares. En caso de detectarse el incumplimiento de tales medidas se procederá a la clausura de dichos espacios.
10. Las reuniones de trabajo que sean imprescindibles se llevarán a cabo por medios telemáticos o videoconferencias. En caso de no ser posible, las reuniones presenciales deberán realizarse en lugares adecuados garantizando una distancia de seguridad mínima de dos metros entre los asistentes.



0006754ad13815113e207e4249090d19J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada  
 mediante el Código Seguro de Verificación en  
<http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=0006754ad13815113e207e4249090d19J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:44
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:46
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 14:15

**SERVICIO PROMOCION ECONOMICA Y CIUDAD DE MAR**

En atención a la solicitud del Servicio de Recursos Humanos, al objeto de posibilitar la prestación de los servicios y competencias que se gestionan desde esta concejalía, así como para que desarrollar dichos trabajos con las máximas garantías de protección de la salud de sus empleados públicos ante la pandemia del Covid-19, se solicita la prórroga del plan organizativo dispuesto para este servicio, aprobado por la resolución de la Directora General de Administración Pública, número 2020/19885, de 5 de junio de 2020, al objeto de continuar con su vigencia, al menos, en septiembre y octubre de 2020.

SERVICIO DE PROMOCION ECONOMICA Y CIUDAD DE MAR			
Puesto		ID	Situación COVID-19
<b>Negociado de Ciudad de Mar</b>			
NCM-F-02	Auxiliar Administrativo	54652	TELETRABAJO
NCM-F-03	Auxiliar Administrativo	55668	TELETRABAJO
NCM-F-04	Auxiliar Administrativo	54561	TELETRABAJO
<b>SECCION DE PROMOCION ECONOMICA</b>			
<b>UNIDAD TECNICA DE CIUDAD DE MAR</b>			
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	TRABAJO EN DOMICILIO



0006754ad13815113e207e4249090d19J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validooc/index.jsp?c sv=b0006754ad13815113e207e4249090d19J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:44
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:46
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 14:15



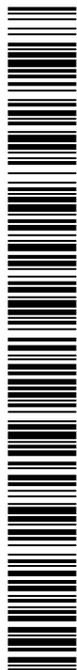
**Ayuntamiento  
de Las Palmas  
de Gran Canaria**

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-19.5

## SERVICIO PROTECCION DEL PAISAJE

SERVICIO PROTECCION DEL PAISAJE			
Puesto		ID	SITUACION COVID-19
SPP-F-01	Jefe de Servicio	13443	TELETRABAJO
SECCION PROTECCION DEL PAISAJE			
PRP-F-02	Licenciado en Derecho	54848	TELETRABAJO - PRESENCIAL
PRP-F-03	Técnico Superior Admón. General	15887	TELETRABAJO - PRESENCIAL
PRP-F-04	Técnico Superior Admón. General	55372	IP
Negociado de Conservación-Rehabilitación y Ruinas			
NCR-F-01	Jefe de Negociado	15860	TELETRABAJO - PRESENCIAL
NCR-F-03	Administrativo	54094	TELETRABAJO - PRESENCIAL
NCR-F-04	Auxiliar Administrativo	47891	TELETRABAJO - PRESENCIAL
Negociado de Restablecimiento y Sancionadores			
NSN-F-01	Jefe de Negociado	15730	TELETRABAJO - PRESENCIAL
NSN-F-02	Administrativo	55645	TELETRABAJO - PRESENCIAL
NSN-F-03	Auxiliar Administrativo	14235	IP
NSN-F-04	Auxiliar Administrativo	54407	TELETRABAJO - PRESENCIAL
Negociado de Ejecuciones Subsidiarias e IEE			
NES-F-01	Jefe de Negociado	13080	TELETRABAJO - PRESENCIAL
NES-F-02	Gestor de Asuntos Económicos	32542	IT
NES-F-03	Auxiliar Administrativo	54389	TELETRABAJO
NES-F-04	Auxiliar Administrativo	55672	TELETRABAJO - PRESENCIAL
SECCION SOPORTE TECNICO A PROTECCION DEL PAISAJE			
UPP-F-01	Jefe de Sección	81796	TELETRABAJO
UPP-F-02	Arquitecto	54261	TELETRABAJO - PRESENCIAL
UPP-F-04	Arquitecto	54851	TELETRABAJO - PRESENCIAL
UPP-F-05	Ingeniero Técnico	53639	TELETRABAJO
UPP-F-06	Arquitecto Técnico	29766	TELETRABAJO
UPP-F-07	Arquitecto Técnico	35057	TELETRABAJO
UPP-F-10	Arquitecto Técnico	29117	TELETRABAJO - PRESENCIAL
UPP-F-11	Delineante	55385	TELETRABAJO
UPP-F-12	Delineante	54398	TELETRABAJO
UPP-F-13	Delineante	53684	TELETRABAJO
UPP-F-14	Administrativo	55655	TELETRABAJO - PRESENCIAL

0006754ad13815113e207e4249090d19J



COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada  
mediante el Código Seguro de Verificación en  
<http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=0006754ad13815113e207e4249090d19J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:44
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:46
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 14:15

**SERVICIO RECURSOS HUMANOS****ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL ADSCRITO DEL SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE 2020, SIN PERJUICIO DE LAS PRORROGAS QUE EN SU CASO SE ACUERDEN**

Aprobados los planes organizativos municipales por resoluciones de la Dirección General de Administración General de Administración Pública números 17731/2020, de 15 de mayo, 18349/2020, de 21 de mayo, 19885/2020, de 05 de junio y 22991/2020, de 2 de julio 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-19) durante los meses de Agosto y Septiembre, ha podido comprobarse que ha sido posible ejecutar las tareas y responsabilidades inherentes al Servicio de Recursos Humanos simultaneando teletrabajo o trabajo en domicilio con asistencia presencial al puesto de trabajo de manera puntual, motivo por el que se interesa que para el mes de Septiembre de 2020 y siguientes se prorrogue dicha situación y sin perjuicio de las sucesivas prórrogas que se acuerden, permitiendo que se mantenga la siguiente distribución:

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 - PRESENCIAL
SRH-F-02	Licenciado en Derecho	55255	TELETRABAJO - PRESENCIAL
SRH-F-03	Técnico Superior Administración General	55688	TELETRABAJO - PRESENCIAL
SRH-F-04	Trabajador Social	81948	IT
SRH-F-05	Gestor de Apoyo	35321	TELETRABAJO - PRESENCIAL
SRH-F-06	Gestor RRSS	54206	TELETRABAJO - PRESENCIAL
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 - PRESENCIAL
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-PRESENCIAL
Negociado de Gestión y Coordinación Presupuestaria			
NGC-F-01	Jefe de Negociado	14243	TELETRABAJO - PRESENCIAL
NGC-F-03	Gestor de Asuntos Económicos	17123	TELETRABAJO - PRESENCIAL
NGC-F-04	Auxiliar Administrativo	53792	TELETRABAJO - PRESENCIAL

Documento firmado por:

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

Fecha/hora:

21/09/2020 13:44  
 21/09/2020 13:46  
 21/09/2020 14:15



0006754ad13815113e207e4249090d19J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=0006754ad13815113e207e4249090d19J>



<b>SECCION DE GESTION Y ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS</b>			
GRH-F-01	Jefe de Sección	81761	TELETRABAJO - PRESENCIAL
GRH-F-02	Asesor	17482	TELETRABAJO - PRESENCIAL
GRH-F-03	Licenciado en Derecho	55581	TELETRABAJO - PRESENCIAL
GRH-F-06	Gestor Presupuestario y Contable	44543	TELETRABAJO - PRESENCIAL
<b>Negociado de Relaciones Sindicales y Coordinación de Asuntos Judiciales</b>			
NRS-F-01	Jefe de Negociado	14219	TELETRABAJO - PRESENCIAL
NRS-F-02	Administrativo	15393	TELETRABAJO - PRESENCIAL
NRS-F-04	Administrativo	55650	ATF-IMD
<b>Grupo de Expedientes Judiciales</b>			
GEJ-F-01	Jefe de Grupo	54284	TRABAJO EN DOMICILIO - PRESENCIAL
GEJ-F-02	Administrativo	27678	TRABAJO EN DOMICILIO - PRESENCIAL
GEJ-L-01	Notificador	29833	TRABAJO EN DOMICILIO - PRESENCIAL
<b>Negociado de Formación y Perfeccionamiento del Personal</b>			
NFP-F-01	Jefe de Negociado	14200	TELETRABAJO - PRESENCIAL
NFP-F-02	Educador Social	54739	TELETRABAJO - PRESENCIAL
NFP-F-03	Educador Social	54972	TELETRABAJO - PRESENCIAL
NFP-F-04	Administrativo	15553	TELETRABAJO - PRESENCIAL
<b>Negociado de Evaluación del Desempeño y Gestión de Solicitudes Varias</b>			
NED-F-01	Jefe de Negociado	15561	TELETRABAJO - PRESENCIAL
NED-F-02	Técnico Medio de Gestión Jurídica	55256	TRABAJO EN DOMICILIO - PRESENCIAL
NED-F-03	Auxiliar Administrativo	45087	TRABAJO EN DOMICILIO - PRESENCIAL
NED-F-04	Auxiliar Administrativo	55686	TELETRABAJO - PRESENCIAL
<b>SECCION DE SELECCION Y PROVISION</b>			
SSP-F-01	Jefe de Sección	13267	TELETRABAJO - PRESENCIAL
SSP-F-02	Licenciado en Derecho	55582	TRABAJO EN DOMICILIO - PRESENCIAL
SSP-F-05	Auxiliar Administrativo	55566	TELETRABAJO - PRESENCIAL
<b>Negociado de Selección</b>			
NSL-F-01	Jefe de Negociado	11069	TELETRABAJO - PRESENCIAL
NSL-F-04	Auxiliar Administrativo	55683	TELETRABAJO - PRESENCIAL
<b>SECCION DE SEGURIDAD LABORAL</b>			
SLA-F-01	Jefe de Sección	55568	TELETRABAJO - PRESENCIAL
SLA-F-02	Técnico Prevención de Riesgos Laborales	46573	TRABAJO EN DOMICILIO - PRESENCIAL
SLA-F-03	Técnico Prevención de Riesgos Laborales	22396	IT
SLA-F-04	Técnico Prevención de Riesgos Laborales	55038	TRABAJO EN DOMICILIO - PRESENCIAL
SLA-L-01	Médico especialista medicina del trabajo	39484	TELETRABAJO - PRESENCIAL
SLA-L-03	Enfermero especialista enferm. del trabajo	55518	PRESENCIAL
<b>Negociado de PRL</b>			
NPR-F-03	Auxiliar Administrativo	43831	TELETRABAJO - PRESENCIAL
<b>Negociado de Promoción y Vigilancia de la Salud</b>			
NPS-F-01	Jefe de Negociado	55589	TELETRABAJO - PRESENCIAL
NPS-F-03	Auxiliar Administrativo	54994	IT



0006754ad13815113e207e4249090d19J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada  
mediante el Código Seguro de Verificación en  
<http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c>  
sv=0006754ad13815113e207e4249090d19J

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:44
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:46
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 14:15

SECCION DE INSPECCION DE SERVICIOS			
SIS-F-01	Jefe de Sección	55378	TELETRABAJO - PRESENCIAL
SDA-F-02	Asesor Coordinador	46741	TELETRABAJO - PRESENCIAL
SIS-F-04	Técnico Medio de Gestión Jurídica	22889	TELETRABAJO - PRESENCIAL
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

, es decir, se propone seguir con la organización que tenemos en la actualidad y por tanto:

° Teletrabajo y trabajo en domicilio con rotación al 50% en presencial en el centro de trabajo. Cuando el personal acuda al centro de trabajo en régimen presencial deberá hacerlo cumpliendo estrictamente las medidas de protección individual o colectiva que se establezcan.

° Atención telefónica con desvío de teléfonos municipales a domicilio y telemática a través de sede electrónica y email de los usuarios y compañeros de la organización municipal.

° 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.

° Atención presencial para ciudadanos, sólo para las cuestiones urgentes y previa cita, con las medidas de protección individual necesarias para los trabajadores.

° Asimismo por parte del personal de seguridad se debe controlar el acceso, así como impedir el trasiego de cualquier ciudadano o trabajador que se persone en el edificio sin hacer uso de la mascarilla.

° Convocatoria de reuniones mediante videoconferencias en cualquier soporte que lo permita (tipo Laycos, GoToMeeting, Teams, WhatsApp etc.).

° A excepción del negociado de nóminas y de gestión del tiempo, que se organizarán siguiendo las instrucciones de su respectiva Jefatura de Sección y Negociado, será obligatoria la rotación de los empleados del resto del Servicio, al 50% presencial y teletrabajo, en la forma que los trabajadores estimen conveniente, previa comunicación a su respectiva Jefatura, 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. En tal caso, la distancia interpersonal no podrá ser inferior al metro y medio y, en cualquier caso, se evitarán aglomeraciones de personal en estos puntos.



0006754ad13815113e207e4249090d19J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=0006754ad13815113e207e4249090d19J>

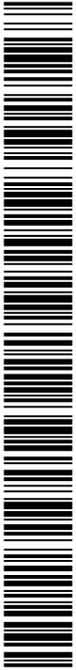
Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:44
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:46
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 14:15



En caso de que no se respeten estas normas mínimas, se procederá a la clausura del office y se adoptarán medidas encaminadas a evitar los incumplimientos.

En caso de asistencia presencial a las oficinas municipales, será obligatorio el mantenimiento de la distancia interpersonal de metro y medio y el uso de la mascarilla, salvo que en su respectivo espacio de trabajo no se comparta espacio con otros compañeros ni se atienda presencialmente a ciudadanos o compañeros de trabajo. Deberán respetarse igualmente las medidas de higiene y el uso de los equipos de protección puestos a disposición del personal por la Sección de Seguridad Laboral.

Una vez se determine como obligatoria, en su caso, la reincorporación presencial al puesto de trabajo en las dependencias municipales de todo el personal deberá darse estricto cumplimiento al Plan Organizativo propuesto por el Servicio de Recursos Humanos y aprobado por las resoluciones de la Dirección General de Administración General de Administración Pública números 17731/2020, de 15 de mayo, 18349/2020, de 21 de mayo, 19885/2020, de 05 de junio y 22991/2020, de 2 de julio 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-19), sin perjuicio de las adecuaciones que se estimen precisas para su adaptación a la sucesiva normativa que vaya surgiendo con ocasión de la llegada de la nueva normalidad, tras la desaparición del estado de alarma.



0006754ad13815113e207e4249090d19J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada  
mediante el Código Seguro de Verificación en  
<http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=0006754ad13815113e207e4249090d19J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:44
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:46
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 14:15

**SECRETARIA GENERAL TECNICA DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

En atención a lo requerido por la directora general de Administración Pública durante su intervención, con fecha 3 del actual, en la reunión por videoconferencia efectuada a través de Microsoft TEAMS y relativa a las "MEDIDAS ORGANIZATIVAS ANTE LA COVID-19", cúmplenos proponer la ratificación del contenido del Plan organizativo de la Secretaría General Técnica de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Las Palmas de Gran Canaria en la transición a la nueva normalidad, aprobado en virtud de Resolución número 19885/2020 de fecha 5 de junio de la directora general de Administración Pública.

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	TELETRABAJO
SGT-F-02	Oficial Mayor	55565	TELETRABAJO
SGT-F-03	Asesor	20825	TRABAJO EN DOMICILIO
NEGOCIADO DE SECRETARIA GENERAL TECNICA			
SEG-F-01	Jefe de Negociado	54660	TELETRABAJO – PRESENCIAL
SEG-F-02	Gestor Secretaría General Técnica	40770	TELETRABAJO – PRESENCIAL
SEG-F-03	Gestor Secretaría General Técnica	49225	TELETRABAJO – PRESENCIAL
SEG-F-04	Gestor Secretaría General Técnica	15211	TELETRABAJO – PRESENCIAL



006754ad13815113e207e4249090d19J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=b006754ad13815113e207e4249090d19J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:44
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:46
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 14:15



**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-19.5

**SERVICIO DE EXTINCION DE INCENDIOS Y SALVAMENTO – SEIS.  
PERSONAL DE ADMINISTRACION**

Se prorroga del plan organizativo remitido el pasado 26/05/2020:

ADMINISTRACION SEIS			
Puesto		ID	Situación COVID-19
<b>Negociado de Servicio de Extinción de Incendios</b>			
UTS-F-02	Arquitecto	55000	TELETRABAJO - PRESENCIAL
NSE-F-01	Jefe de Negociado	15828	TELETRABAJO - PRESENCIAL
NSE-F-02	Gestor Presupuestario y Contable	15457	PRESENCIAL
NSE-F-03	Administrativo	35452	TELETRABAJO - PRESENCIAL
NSE-F-04	Auxiliar Administrativo	55791	PRESENCIAL
NSE-F-05	Auxiliar Administrativo	39390	TELETRABAJO
NSE-L-01	Encargado de Servicios Múltiples	39900	PRESENCIAL
NSE-L-02	Oficial Conductor	54562	TELETRABAJO



006754ad13815113e207e4249090d19J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada  
mediante el Código Seguro de Verificación en  
<http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validooc/index.jsp?c>  
sv=b006754ad13815113e207e4249090d19J

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:44
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:46
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 14:15

**SERVICIO DE BIENESTAR SOCIAL – SERVICIOS SOCIALES**

Se ratifica el plan de la **Sección Económico-Presupuestaria** enviado de fecha 20/05/20 y la actualización enviada de fecha 5/8/20.

SECCION DE GESTION ECONOMICO PRESUPUESTARIA			
	Puesto	ID	Situación COVID-19
SGE-F-01	Jefe de Sección	13240	PRESENCIAL - TELETRABAJO
SGE-F-02	Sociólogo	54969	TRABAJO EN DOMICILIO
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 Gestión Económico-Presupuestaria			
NEP-F-01	Jefe de Negociado	15334	TELETRABAJO - PRESENCIAL
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	TELETRABAJO - PRESENCIAL

Se ratifica el plan de la **Sección de Servicios Sociales Comunitarios** enviado en el mes de abril.

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
SSC-F-03	Trabajador Social	43786	TELETRABAJO
SSC-F-04	Gestor Servicios Sociales	5225	TELETRABAJO
SSC-F-05	Gestor Servicios Sociales	35807	TELETRABAJO
SSC-L-02	Animador Sociocultural	44228	TELETRABAJO - 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	TELETRABAJO - PRESENCIAL
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

Documento firmado por:

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

Fecha/hora:

21/09/2020 13:44  
 21/09/2020 13:46  
 21/09/2020 14:15



0006754ad13815113e207e4249090d19J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=0006754ad13815113e207e4249090d19J>



**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-19.5

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	TRABAJO EN DOMICILIO - PRESENCIAL
CVE-F-17	Trabajador Social	10138	TRABAJO EN DOMICILIO - PRESENCIAL
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	TRABAJO EN DOMICILIO - PRESENCIAL
CVE-F-23	Gestor Servicios Sociales	43698	IT
CVE-L-01	Animador Sociocultural	51264	TELETRABAJO
<b>C.M.SS.SS. DISTRITO CENTRO</b>			
CCE-F-01	TGM Coordinador	44455	PRESENCIAL
CCE-F-02	Trabajador Social	55045	TELETRABAJO
CCE-F-03	Trabajador Social	17538	TELETRABAJO
CCE-F-04	Trabajador Social	54713	TELETRABAJO
CCE-F-05	Trabajador Social	44797	TELETRABAJO
CCE-F-06	Trabajador Social	43591	TELETRABAJO - PRESENCIAL
CCE-F-07	Trabajador Social	54989	TELETRABAJO
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	TELETRABAJO
CCE-F-14	Gestor Servicios Sociales	47867	IT
CCE-F-15	Gestor Servicios Sociales	54990	TELETRABAJO
CCE-F-16	Gestor Servicios Sociales	55659	TELETRABAJO - PRESENCIAL
CCE-F-17	Gestor Servicios Sociales	55657	TELETRABAJO
CCE-F-18	Gestor Servicios Sociales	54991	TELETRABAJO
CCE-L-01	Animador Sociocultural	54586	TELETRABAJO - PRESENCIAL
CCE-L-02	Animador Sociocultural	33684	TELETRABAJO
<b>C.M.SS.SS. DISTRITO ISLETA-PUERTO-GUANARTEME</b>			
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



0006754ad13815113e207e4249090d19J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada

mediante el Código Seguro de Verificación en

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

sv=0006754ad13815113e207e4249090d19J

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:44
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:46
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 14:15

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	TELETRABAJO
CIS-F-14	Gestor Servicios Sociales	44033	TELETRABAJO - PRESENCIAL
CIS-F-15	Gestor Servicios Sociales	54953	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
<b>C.M.SS.SS. DISTRITO CIUDAD ALTA</b>			
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	TELETRABAJO
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	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	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	TELETRABAJO
CCI-F-26	Gestor Servicios Sociales	47509	PRESENCIAL
CCI-F-27	Gestor Servicios Sociales	54956	TELETRABAJO
CCI-L-01	Animador Sociocultural	44244	PRESENCIAL
CCI-L-03	Animador Sociocultural	44236	TELETRABAJO



0006754ad13815113e207e4249090d19J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=0006754ad13815113e207e4249090d19J>

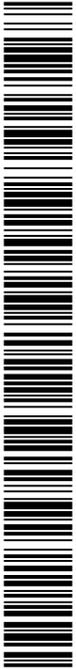
Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:44
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:46
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 14:15



**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-19.5

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	TELETRABAJO - PRESENCIAL
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	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



0006754ad13815113e207e4249090d19J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada  
mediante el Código Seguro de Verificación en  
<http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=b0006754ad13815113e207e4249090d19J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:44
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:46
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 14:15

**UNIDAD TECNICA DE TALLERES MUNICIPALES Y PARQUE MOVIL**

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

Se propone que debiera seguir manteniendo el teletrabajo al gestor de asunto económicos con ID 48827 para seguir tramitando la facturación de esta Unidad Técnica.

**El n.º de trabajadores**, total 50 divididos de la siguiente manera:

- Conductores: 31
- Administración La Favorita: 5
- Administración Miller Bajo: 4
- Mecánicos en Miller Bajo: 6
- Guardianes en La Favorita: 4

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	TELETRABAJO
UPT-F-03	Gestor Presupuestario y Contable	41262	PRESENCIAL
UPT-F-05	Administrativo	15318	PRESENCIAL
UPT-F-06	Administrativo	54527	PRESENCIAL
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	PRESENCIAL
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	PRESENCIAL
GPT-L-09	Oficial Conductor	19832	PRESENCIAL
GPT-L-10	Oficial Conductor	55110	PRESENCIAL
GPT-L-12	Oficial Conductor	42034	PRESENCIAL
GPT-L-13	Oficial Conductor	39951	PRESENCIAL
GPT-L-14	Oficial Conductor	20820	PRESENCIAL
GPT-L-15	Oficial Conductor	37841	PRESENCIAL
GPT-L-16	Oficial Conductor	23726	PRESENCIAL
GPT-L-17	Oficial Conductor	51176	PRESENCIAL
GPT-L-18	Oficial Conductor	53604	PRESENCIAL
GPT-L-19	Oficial Conductor	54286	PRESENCIAL
GPT-L-20	Oficial Conductor	55350	PRESENCIAL
GPT-L-21	Oficial Conductor	54282	PRESENCIAL



COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=0006754ad13815113e207e4249090d19J>

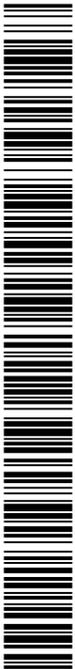
Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:44
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:46
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 14:15



**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-19.5

GPT-L-22	Oficial Conductor	53632	PRESENCIAL
GPT-L-23	Oficial Conductor	49198	PRESENCIAL
GPT-L-24	Oficial Conductor	53693	PRESENCIAL
GPT-L-25	Oficial Conductor	54556	PRESENCIAL
GPT-L-26	Oficial Conductor	54400	PRESENCIAL
GPT-L-28	Oficial Conductor	54731	PRESENCIAL
GPT-L-29	Oficial Conductor	55005	PRESENCIAL
GPT-L-31	Oficial Conductor	55097	PRESENCIAL
GPT-L-32	Oficial Conductor	42994	PRESENCIAL
GPT-L-33	Oficial Conductor	54403	PRESENCIAL
GPT-L-34	Oficial Conductor	54546	PRESENCIAL
GPT-L-35	Oficial Conductor	53733	PRESENCIAL
GIN-L-04	Oficial Conductor	55115	PRESENCIAL
TRT-L-03	Oficial Conductor	54558	PRESENCIAL
GPT-L-36	Oficial Soldador	54314	PRESENCIAL
GPT-L-37	Oficial	50595	PRESENCIAL
GPT-L-38	Oficial	35268	PRESENCIAL
GPT-L-39	Oficial	54596	PRESENCIAL
GPT-L-40	Oficial Mecánico	49234	PRESENCIAL
GPT-L-41	Oficial Mecánico	53988	PRESENCIAL
GPT-L-42	Oficial Mecánico	51580	PRESENCIAL
GPT-L-43	Oficial Conductor	54365	PRESENCIAL
GPT-L-46	Operario	39450	PRESENCIAL
GPT-L-47	Operario	39708	PRESENCIAL



006754ad13815113e207e4249090d19J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada  
mediante el Código Seguro de Verificación en  
<http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=b006754ad13815113e207e4249090d19J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:44
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:46
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 14:15

**SERVICIO TRAFICO Y MOVILIDAD****ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO SEPTIEMBRE 2020**

Tras la reunión, celebrada el día 04-09-2020 se emite el presente plan de organización del Servicio de Tráfico y Movilidad, a ejecutar desde el 14/09/2020 y hasta el control de la pandemia del Covid-19.

SERVICIO DE TRAFICO Y MOVILIDAD				
Puesto	ID	Situación COVID-19 (SEPTIEMBRE 2020 HASTA FIN DE PANDEMIA)	TURNOS PRESENCIALES	
STM-F-01	Jefe de Servicio	55674	PRESENCIAL - TELETRABAJO	LUNES-VIERNES (con flexibilidad)
<b>SECCION DE TRAFICO Y TRANSPORTES</b>				
TRT-F-02	Ingeniero	55030	PRESENCIAL - TELETRABAJO	L-Mx-V una semana M-J siguiente
TRT-F-03	Ingeniero	31558	PRESENCIAL - TELETRABAJO	L-Mx-V una semana M-J siguiente
TRT-F-06	Técnico Superior Admón. General	50667	PRESENCIAL - TELETRABAJO	L-Mx-V una semana M-J siguiente
TRT-F-07	Técnico Superior Admón. General	54609	PRESENCIAL - TELETRABAJO	L-Mx-V una semana M-J siguiente
TRT-F-08	Ingeniero Técnico Informático	54347	PRESENCIAL - TELETRABAJO	L-Mx-V una semana M-J siguiente
TRT-L-01	Encargado de Servicios Múltiples	54583	PRESENCIAL	LUNES-VIERNES (con flexibilidad)
TRT-L-02	Oficial Conductor	47833	PRESENCIAL	LUNES-VIERNES (con flexibilidad)
TRT-L-04	Operario Conductor	54536	PRESENCIAL	LUNES-VIERNES (con flexibilidad)
<b>Negociado de Tráfico</b>				
NTR-F-01	Jefe de Negociado	15174	PRESENCIAL - TELETRABAJO	L-Mx-V una semana M-J siguiente
NTR-F-02	Gestor Presupuestario y Contable	54285	PRESENCIAL - TELETRABAJO	L-Mx-V una semana M-J siguiente
NTR-F-03	Administrativo	15916	PRESENCIAL - TELETRABAJO	L-Mx-V una semana M-J siguiente
NTR-F-04	Auxiliar Administrativo	54421	PRESENCIAL - TELETRABAJO	L-Mx-V una semana M-J siguiente
NTR-F-05	Auxiliar Administrativo	55793	PRESENCIAL - TELETRABAJO	L-Mx-V una semana M-J siguiente
NTR-F-06	Auxiliar Administrativo	41369	PRESENCIAL - TELETRABAJO	L-Mx-V una semana M-J siguiente
<b>Negociado de Transportes</b>				
NTN-F-01	Jefe de Negociado	15975	PRESENCIAL - TELETRABAJO	L-Mx-V una semana M-J siguiente
NTN-F-02	Administrativo	54252	PRESENCIAL - TELETRABAJO	L-Mx-V una semana M-J siguiente
NTN-F-04	Administrativo	26501	PRESENCIAL - TELETRABAJO	L-Mx-V una semana M-J siguiente
NTN-F-05	Auxiliar Administrativo	54931	PRESENCIAL - TELETRABAJO	L-Mx-V una semana M-J siguiente
NTN-F-06	Auxiliar Administrativo	55723	PRESENCIAL - TELETRABAJO	L-Mx-V una semana M-J siguiente
<b>SECCION DE MOVILIDAD Y EDUCACION VIAL</b>				
TRT-F-01	Jefe de Sección	55593	PRESENCIAL - TELETRABAJO	L-Mx-V una semana M-J siguiente
MOE-F-03	Asesor	44252	PRESENCIAL - TELETRABAJO	L-Mx-V una semana M-J siguiente
MOE-F-05	Auxiliar Administrativo	55665	PRESENCIAL - TELETRABAJO	L-Mx-V una semana M-J siguiente



0006754ad13815113e207e4249090d19J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada  
mediante el Código Seguro de Verificación en  
<http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=0006754ad13815113e207e4249090d19J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:44
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:46
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 14:15



**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-19.5

El Servicio de Tráfico y Movilidad, desarrolla las siguientes funciones: mantenimiento de la red semafórica y cámaras de tráfico y el mantenimiento de señalización horizontal y vertical del municipio, 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, estas funciones precisan en diversas ocasiones, atención al público presencial, por ello, atendiendo a la Guía para la organización de los Servicios del Servicio de Recursos Humanos, se propone mantener lo ya solicitado previamente que se expone a continuación:

### ESPACIOS DE TRABAJO

Dada la imposibilidad de ampliación de las actuales oficinas del Servicio, se propone el 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 los dos metros entre los 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 ya mostrado, en el inicio de esta propuesta, 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 los actuales rebrotes de la enfermedad Covid-19, estando ya la estructura montada y con vistas a futuro.

### REGIMEN DE HORARIOS

Los trabajadores de este Servicio tienen la obligación de acudir a su puesto de trabajo en los días alternos expuestos, si bien, dada la existencia de numerosos trabajadores con hijos en edad escolar, y la incertidumbre generada en la vuelta al colegio el próximo 15 del presente mes, se propone que, las personas que están en dicha situación y deban realizar puntualmente el cuidado de hijos en horario de trabajo los días de estancia obligatoria en oficina, puedan completar su jornada o realizarla mediante la modalidad de teletrabajo, estableciendo por lo tanto la característica de HORARIO FLEXIBLE para dicho personal en dichos momentos o jornadas puntuales. Todo ello, en aras de permitir que estos trabajadores, si deben atender puntualmente a un hijo en su jornada presencial, puedan hacerlo y continuar el trabajo en domicilio, 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.

### ATENCIÓN AL PÚBLICO

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.



0006754ad13815113e207e4249090d19J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada  
mediante el Código Seguro de Verificación en  
<http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=0006754ad13815113e207e4249090d19J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:44
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:46
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 14:15

2020 - 31665

21/09/2020 14:30

LIBRO

RESOLUCIONES Y DECRETOS

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.

PERSONAL QUE REALIZA ATENCION AL CIUDADANO		
	Puesto	ID
TRT-L-01	Encargado Servicios Múltiples	54583
NTR-F-01	Jefe de Negociado	15174
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



006754ad13815113e207e4249090d19J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=b006754ad13815113e207e4249090d19J>

Documento firmado por:

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

Fecha/hora:

21/09/2020 13:44  
 21/09/2020 13:46  
 21/09/2020 14:15



**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-19.5

## SERVICIO DE URBANISMO

SERVICIO DE URBANISMO			
Puesto		ID	SITUACION COVID-19
URB-F-01	Jefe de Servicio	13347	PRESENCIAL
URB-F-02	Asesor Coordinador	81710	PRESENCIAL
URB-F-04	Licenciado en Derecho	55558	PRESENCIAL
URB-F-05	Gestor de Asuntos Económicos	29643	PRESENCIAL
NEGOCIADO DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA			
NCD-F-01	Jefe de Negociado	15836	PRESENCIAL
NCD-F-02	Administrativo	29686	PRESENCIAL
NCD-F-03	Administrativo	50616	PRESENCIAL
NCD-F-05	Auxiliar Administrativo	55279	PRESENCIAL
SECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN URBANÍSTICA			
PGU-F-01	Jefe de Sección	81809	PRESENCIAL
PGU-F-02	Arquitecto	55450	PRESENCIAL
PGU-F-03	Licenciado en Derecho	55336	PRESENCIAL
PGU-F-04	Licenciado en Derecho	49224	PRESENCIAL
PGU-F-05	Téc. Sup. de Administración Especial	55619	PRESENCIAL
PGU-F-06	Téc. Sup. de Administración General	55371	PRESENCIAL
PGU-F-08	Trabajador Social	43129	PRESENCIAL
PGU-F-09	Administrativo	42093	IT
PGU-F-011	Auxiliar Administrativo	35460	PRESENCIAL
PGU-F-012	Auxiliar Administrativo	15684	IT
SECCIÓN DE PROMOCIÓN Y GESTIÓN DE VIVIENDAS			
PGV-F-01	Jefe de Sección	13435	PRESENCIAL
PGV-F-02	Licenciado en Derecho	49125	PRESENCIAL
NEGOCIADO DE PARQUE MUNICIPAL DE VIVIENDA			
NPV-F-01	Jefa de Negociado	15300	PRESENCIAL
NPV-F-02	Trabajadora Social	29563	PRESENCIAL
NPV-F-03	Administrativa	44017	PRESENCIAL
NPV-F-04	Auxiliar Administrativa	53744	PRESENCIAL
NPV-F-05	Auxiliar Administrativa	27081	IT
Negociado de Subvenciones y Ayudas de alquiler			
NSA-F-01	Jefa de Negociado	15043	PRESENCIAL
NSA-F-02	Trabajadora Social	53799	PRESENCIAL
NSA-F-03	Trabajadora Social	53974	PRESENCIAL
UNIDAD TÉCNICA DE PROYECTOS Y OBRAS			
UPO-F-01	Jefa de la Unidad Técnica	53685	PRESENCIAL
UPO-F-02	Arquitecto	43081	PRESENCIAL
UPO-F-03	Arquitecto	29635	PRESENCIAL



006754ad13815113e207e4249090d19J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=006754ad13815113e207e4249090d19J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:44
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:46
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 14:15

2020 - 31665

21/09/2020 14:30

LIBRO

RESOLUCIONES Y DECRETOS

UPO-F-04	Arquitecto	55622	PRESENCIAL
UPO-F-05	Arquitecto	45095	PRESENCIAL
UPO-F-06	Arquitecto	25254	PRESENCIAL
UPO-F-07	Arquitecto	27939	PRESENCIAL
UPO-F-08	Arquitecto	35196	PRESENCIAL
UPO-F-09	Arquitecto Técnico	29707	PRESENCIAL
UPO-F-11	Arquitecto Técnico	29651	PRESENCIAL
UPO-F-12	Delineante	29758	PRESENCIAL
UPO-F-13	Administrativo	42724	TELETRABAJO
<b>UNIDAD TÉCNICA DE CONTROL DE URBANIZACIONES</b>			
UTU-F-01	Jefe de Unidad Técnica	42249	PRESENCIAL
UTU-F-05	Delineante	55623	PRESENCIAL



0006754ad13815113e207e41249090d19J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=b0006754ad13815113e207e41249090d19J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:44
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:46
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 14:15



## SECCION VIAS Y OBRAS Y ACCESIBILIDAD

Mediante Resolución 18349/2020, de 21 de mayo, de la Directora General de Administración Pública por la que se aprueban nuevos planes organizativos no incluidos en resolución 17731/2020, de 15 de mayo y se adecuan los criterios organizativos que fueron aprobados por la misma para la organización del personal del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria y sus Organismos Autónomos en las distintas fases del Plan de Transición hacia la nueva Normalidad en orden a afrontar las medidas excepcionales acordadas como consecuencia de la situación y evolución del coronavirus (COVID-2019), en el Plan de Desescalada, se anexa el Plan Organizativo de la Sección de Vías y Obras.

Estando ya en fase de normalidad, y, dado que todos los puestos cuentan con las garantías exigidas por el departamento de Prevención, unido además al inicio del curso escolar y dado que la figura de personal vulnerable que existía en las anteriores fases de desescalada, no se contempla en plena normalidad, todo ello motiva la incorporación de **todo el personal adscrito a la Sección de Vías y Obras en RÉGIMEN PRESENCIAL**, a partir del día 16 de septiembre de 2020, debiendo observar cada trabajador las medidas de seguridad establecidas por la normativa vigente al respecto.

En casos puntuales y debidamente acreditados, se valorará el régimen de Teletrabajo, en un período de tiempo concreto.

Cabe recordar que el personal que lo precisase podrá hacer uso del derecho de reducción de jornada o recuperar las jornadas de las que tuviera que ausentarse.

SECCION DE VIAS Y OBRAS Y ACCESIBILIDAD			
Puesto		ID	Situación COVID-19
VOB-F-02	Ingeniero	45546	PRESENCIAL
VOB-F-03	Ingeniero Técnico	55079	PRESENCIAL
VOB-F-04	Ingeniero Técnico	53784	PRESENCIAL
VOB-F-05	Ingeniero Técnico	14278	PRESENCIAL
VOB-F-07	Arquitecto Técnico	29627	PRESENCIAL
VOB-F-08	Delineante	55077	PRESENCIAL
Negociado de Vías y Obras			
NVO-F-01	Jefe de Negociado	15668	PRESENCIAL
NVO-F-02	Gestor Asuntos Económicos	53791	PRESENCIAL
NVO-F-03	Administrativo	55140	PRESENCIAL
NVO-F-05	Auxiliar Administrativo	54580	PRESENCIAL
NVO-F-06	Auxiliar Administrativo	54519	PRESENCIAL
NVO-F-07	Auxiliar Administrativo	54359	PRESENCIAL
NVO-F-08	Auxiliar Administrativo	55027	PRESENCIAL
NVO-F-09	Auxiliar Administrativo	54653	PRESENCIAL
NVO-F-10	Auxiliar Administrativo	54657	PRESENCIAL
NVO-F-11	Auxiliar Administrativo	55028	PRESENCIAL

Documento firmado por:

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

Fecha/hora:

21/09/2020 13:44  
21/09/2020 13:46  
21/09/2020 14:15



0006754ad13815113e207e4249090d19J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada  
mediante el Código Seguro de Verificación en  
<http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=0006754ad13815113e207e4249090d19J>

2020 - 31665

21/09/2020 14:30

LIBRO

RESOLUCIONES Y DECRETOS

Grupo de Vías y Obras			
GVO-L-02	Encargado Servicios Múltiples	54361	PRESENCIAL
GVO-L-03	Encargado Servicios Múltiples	14037	PRESENCIAL
NVO-F-04	Encargado Servicios Múltiples	15115	PRESENCIAL
GVO-L-05	Oficial Conductor	50675	PRESENCIAL
GVO-L-06	Oficial	55031	PRESENCIAL
GVO-L-07	Oficial	55029	PRESENCIAL
GVO-L-08	Oficial	55076	PRESENCIAL
GVO-L-09	Oficial	54367	PRESENCIAL
GVO-L-10	Oficial	54319	PRESENCIAL



006754ad13815113e207e41249090d19J

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=b006754ad13815113e207e41249090d19J>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:44
Mercedes Cejudo Rodríguez (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 13:46
DOMINGO ARIAS RODRIGUEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	21/09/2020 14:15