



AYUNTAMIENTO DE GRANADA
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL, SERVICIOS GENERALES
Y ORGANIZACIÓN

*ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA Y URGENTE DE LA MESA GENERAL DE
NEGOCIACIÓN CELEBRADA EL DÍA 7 DE MAYO DE 2020*

La sesión tiene lugar en la Sala de Reuniones de Plaza del Carmen y los miembros tienen la opción de asistencia presencial o no presencial, a través de la reunión convocada por Zoom.

ASISTEN DE FORMA PRESENCIAL:

Por la Corporación:

- D. Francisco Fuentes Jódar, Teniente de Alcalde Delegado de Recursos Humanos, Servicios Generales y Organización.
- D^a Concepción Muñoz Sánchez, Coordinadora General de Recursos Humanos, Servicios Generales y Organización.
- D^a Concepción Cenarro Montoro, Directora General de Personal, Servicios Generales y Organización.

Por la representación sindical:

- D. Pablo García de Movellán Hernáinz, por el sindicato USPLBE-SITAG.
- D. Ignacio Conde Pipó y D^a Antonia Martín Yélamos, por el sindicato CSIF.
- Luis Águila Cárdenas, por el sindicato CCOO.
- D. Javier Casado Solana, por el sindicato UGT.

ASISTEN DE FORMA NO PRESENCIAL:

Por la Corporación:

- D. Abraham Galán Moreno, Subdirector General de Recursos Humanos.
- D^a Esther de la Torre Robles, Subdirectora General de Acceso al Empleo Público y Formación.

Por la representación sindical:

- D^a Encarnación Vargas Puga, por el sindicato UGT.
- D^a. Tamara Álvarez Valverde, por el sindicato CGT
- Ana M^a Gámiz Sánchez, por el sindicato CSIF.
- D^a Virtudes Olvera Pérez, D. Luis Cotarelo Álvarez y D. Enrique Villalobos, por el sindicato CGT
- D. Onofre Ildefonso Tapia, por el sindicato USPLBE-SITAG.

Excusan su asistencia el Teniente de Alcalde Delegado de Hacienda, Deporte, Informática, Derechos Sociales, Familia, Infancia, Igualdad y Accesibilidad y el Teniente de Alcalde Delegado de Economía, Urbanismo, Obras Públicas y Empresas Participadas.

Actúa como Secretaria la Subdirectora General de Acceso al Empleo Público y Formación, D. ^a Esther de la Torre Robles.

A las 10.24 horas del día de referencia, la Presidencia declara abierta la sesión.

Motivación de la urgencia: La sesión se convoca de forma urgente con el fin de poder facilitar la información sobre el Protocolo de Incorporación Laboral Escalonada y las medidas de flexibilidad





AYUNTAMIENTO DE GRANADA

DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL, SERVICIOS GENERALES Y ORGANIZACIÓN

laboral, que han de implementarse con premura ante el inicio de las fases de desescalada en el marco de la crisis del COVID-19.

El Presidente agradece en primer lugar sus esfuerzos al personal que está en primera línea, así como a quienes han permitido el funcionamiento de los servicios mínimos, de forma presencial o no presencial. Asimismo, quiere mencionar a todos aquellos que han perdido un familiar o siguen ingresados.

A continuación enumera todas las medidas y resoluciones adoptadas por el Ayuntamiento y por esta Delegación desde el mes de marzo hasta la fecha.

1.- Información Borrador Protocolo de Incorporación Laboral Escalonada.-

D. Francisco Fuentes informa de que los trabajos de elaboración del borrador se llevan realizando desde hace dos semanas. Se han mantenido dos reuniones con los Delegados de Prevención y el borrador ha sido trasladado también al resto de grupos políticos. Procede a sintetizar los puntos más importantes:

Como actuación previa se van a dotar de EPIs adaptados a cada puesto de trabajo. Se ha realizado una compra masiva. Manifiesta las dificultades en la adquisición sobre todo de mascarillas FFP2. A las 70.000 mascarillas quirúrgicas procedente de China se unen 32.000 por parte de la Subdelegación del Gobierno. El Servicio Médico ha testado los EPIS para determinar de qué tipo son realmente. Se adquieren 5000 mascarillas FFP2/KN95, gel desinfectante con dosificador y soporte, 220.000 guantes de nitrilo, 500 mamparas y 2.200 pantallas faciales, una por cada funcionario. Se facilitarán también 50 mascarillas para trabajadores sin contacto directo con el público, y una caja de guantes de 100 unidades, de las que se responsabilizará cada empleado. Quienes atienden al público cuentan con pantalla y mampara. Las mascarillas FFP2 y N95 se priorizan para policía, bomberos y parte de servicios sociales. Ya se han visitado también todos los centros de servicios sociales y si se precisa se realizará un refuerzo de mamparas. A tal efecto se ha realizado una adscripción temporal de operarios para la adaptación de estos centros, lo que ha permitido que a 6 de mayo estén delimitados y preparados.

En Gran Capitán se va a concentrar la atención al público en la Capilla y en Mondragones se intentará también la adaptación en la planta baja, si es posible.

El 4 de mayo se hicieron públicas las fases de transición por el Estado. Servicios Sociales son servicios esenciales cuya incorporación se prevé en la Fase 0. También se ha pedido en la fase previa a las Direcciones Generales que manifiesten la prioridad de incorporación en Fase 1. Se prioriza Derechos Sociales, Registro y oficinas desconcentradas, Agencia Tributaria, Economía GUL, Urbanismo, Personal, Medio Ambiente y Movilidad. Otras áreas han solicitado con posterioridad también la incorporación en la primera fase, como ha sido el caso de los Inspectores.

Aún no se conoce la fecha de apertura de los centros de Servicios Sociales. El Presidente quiere dejar claro que absolutamente nadie va a incorporarse sin EPIs, sin recibir la correspondiente formación y sin autorización de la Concejalía de Personal. También han de finalizar las tareas de desinfección y limpieza.





AYUNTAMIENTO DE GRANADA DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL, SERVICIOS GENERALES Y ORGANIZACIÓN

El calendario de incorporación es susceptible de modificaciones en función de cómo evolucione Granada, por lo que la fecha de 25 de mayo hay que tomarla con precaución.

D. Ignacio Conde pregunta si el resto de servicios no mencionados se incorporarán ya en Fase 2, a lo que se le contesta que en primera fase se han incluido servicios prioritarios. El resto habrán de organizarse y también ir delimitándose zonas de trabajo con el fin de permitir la incorporación en primer lugar de áreas que lo precisen en mayor medida.

D. Francisco Fuentes explica que el teletrabajo no está regulado por el Gobierno, por lo que en el Protocolo va a modificarse el punto 2.2 para incorporar en su lugar “trabajo no presencial” para adaptarlo a la Resolución de la SEPTFP. Se van a regular las condiciones de trabajo no presencial, pero no el teletrabajo en sí.

En la planificación de incorporación escalonada, segunda parte del borrador, se tienen en cuenta varios factores y así se ha comunicado a las Direcciones Generales para que los tengan en cuenta en sus programaciones:

- 1.- Priorizar modalidad no presencial para grupos vulnerables.
- 2.-Priorizar modalidad no presencial para colectivos incluidos en la Resolución de la SEPTFP de 4 de mayo: personal con menores y mayores a su cargo afectados por el cierre de centros.

Ello no puede suponer un menoscabo de la jornada, según la mencionada Resolución de la SEPTFP.

Al respecto de los menores se tomará la edad prevista en el Convenio, que ha de respetarse: menores de 16 años.

La programación enviada por las Direcciones atenderá asimismo a lo que establezca Prevención respecto a las zonas de trabajo, que comprobará si se cumplen las medidas de seguridad.

En el caso de que el personal que no pueda incorporarse según la Resolución no pueda ver adaptado su puesto al trabajo no presencial deberá hacerse un parte por el Servicio Médico para la tramitación de la baja.

Por otro lado, si el personal en riesgo insiste en incorporarse, deberá firmar una declaración responsable de incorporación voluntaria.

D. Ignacio Conde pregunta cuál es el cauce, a quién ha de dirigirse el personal.

D. Francisco Fuentes contesta que el personal con hijos menores debe comunicarlo a su Dirección General para la organización del trabajo. Desde Personal se facilitará la declaración responsable. Los temas de salud han de hablarse con Prevención.

Siguiendo la Resolución SEPTFP se establece que la atención al público se llevará a cabo por cita previa. En principio se ha establecido que será de 9 a 13 horas. La cita previa la lleva una empresa externa, a la que se ha pedido la ampliación a otras áreas. Se realizarán campañas publicitarias para la difusión de la información.





AYUNTAMIENTO DE GRANADA

DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL, SERVICIOS GENERALES Y ORGANIZACIÓN

D. Pablo García de Movellán agradece las actuaciones e indica que su sindicato aportará una propuesta por escrito. Pregunta si las mascarillas quirúrgicas son también para el personal de atención al público y solicita el envío de instrucciones a las Direcciones Generales para la remisión de sus propuestas a Personal.

D. Francisco Fuentes aclara que si son propuestas sanitarias se canalicen a través de los Delegados de Prevención. El resto sí por esta vía. Explica que Prevención recomienda mascarillas quirúrgicas para quienes tienen ya mamparas. Si alguien solicita mascarilla FPP2 se le facilitará, pero es más coherente reservar éstas para el personal que no cuenta con mamparas (bomberos, policía...).

D. Luis Águila solicita que se incorporen al Protocolo todas las cuestiones referidas a horarios, conciliación, etc. También pregunta si se realizarán pruebas PCR. Manifiesta que aportará sus propuestas por escrito para su incorporación al acta.

D. Francisco Fuentes explica que se compraron 700 tests para policía y bomberos que no se han recibido. Se precisa también autorización médica para su realización y solo hay determinados laboratorios habilitados. Los tests han de enviarse al Instituto de Microbiología de Madrid. La mayoría además no garantizan la fiabilidad. Un PCR tiene un coste de 150 euros por persona y es el único que te dice si tienes anticuerpos. El básico, 45 euros solo garantiza que a fecha de realización de la prueba no hay contagio. Además se necesita un equipo médico del que se carece. Para Policía y Bomberos se ha hecho una gestión con la D.P. de Salud para la realización de tests básicos a quienes han estado en contacto con personas contagiadas.

D. Luis Águila pregunta también quién se encarga de la distribución de los equipos. Solicita una instrucción que aclare este asunto.

D. Francisco Fuentes contesta que las compras se han centralizado desde Prevención. La instalación la hará Organización.

D. Javier Casado solicita que se incluya expresamente en el Protocolo la referencia a los menores de 16 años, igual que se hace con los mayores de 60, a lo que se le contesta que se hará una remisión a lo establecido en convenio.

También pregunta si la IT va a considerarse accidente de trabajo, a lo que D^a Concepción Muñoz contesta que si es por coronavirus sí, pero que esto lo determinará el médico.

D. Javier Casado solicita si en la medida de lo posible podría mantenerse el horario de atención al público de servicios sociales, que es de 10 a 14 horas. En la Fase 0 se habla de servicios esenciales, pero no tiene claro si con el criterio del Decreto de servicios mínimos se permite compatibilizar teletrabajo con presencial en Servicios Sociales, que son esenciales. También pregunta si cabe la apertura de centros con el menor número de personas posibles, compatibilizando con teletrabajo. Así se expondría a menos personas.

D. Francisco Fuentes indica que es Derechos Sociales quien organiza la compatibilidad entre las modalidades de trabajo. Indica también que no hay que confundir servicios esenciales con servicios mínimos. Toda organización que se proponga ha de tener también en cuenta los criterios establecidos por Prevención. Asimismo, se ha comunicado a todas





AYUNTAMIENTO DE GRANADA
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL, SERVICIOS GENERALES
Y ORGANIZACIÓN

las áreas que prioricen el trabajo no presencial en lo posible. Indica también que el personal de servicios sociales puede disfrutar las vacaciones de 2019 hasta el próximo 31 de diciembre.

D. Javier Casado pregunta si se prevé un mecanismo de participación sindical más allá de esta Mesa, a lo que se le contesta que hay un compromiso de reuniones puntuales en el ámbito del Comité de Seguridad y Salud, donde se irá modificando el Protocolo en aquello que sea necesario.

D^a Antonia Martín entiende que el Protocolo deja claro que la modalidad de trabajo no presencial es preferente, pero echa de menos un contexto donde resolver el conflicto. Pregunta también si sería posible incluir al personal de servicios sociales en el acuerdo con la D.P. de Salud.

D. Francisco Fuentes responde que se trasladará a Salud esta propuesta.

D^a Antonia Martín solicita también una regulación del teletrabajo dentro del Ayuntamiento a través de una Instrucción que regule el uso racional de los horarios. También quiere reconocer en nombre de CSIF el esfuerzo y el trabajo que se está haciendo.

D. Ignacio Conde solicita que, a la vista de que la gestión de colas la va a realizar el personal subalterno, se refuerce la organización con seguridad o policías de segunda actividad y se les faciliten mascarillas FFP2.

D. Francisco Fuentes explica que, dejando aparte el personal con discapacidad intelectual, hay 80 subalternos disponibles, por lo que se asignará en principio más de uno a cada centro y además habrá rotación. Se está valorando la posibilidad de refuerzo policial en algunos centros.

D^a Encarnación Vargas recomienda la adopción de turnos de trabajo semanales. También plantea si es posible, aparte del refuerzo del que se ha hablado anteriormente, dar al personal subalterno monos o batas. También plantea si sería posible suministrar material informático al personal que no cuenta con él y puede realizar trabajo no presencial. Reconociendo el esfuerzo del personal que está aportando medios desde casa, sería positivo incluir en la Instrucción este aspecto.

D. Luis Cotarelo se suma al reconocimiento a todo el personal que ha trabajado presencialmente y al que se va a incorporar en los próximos días. Por otro lado cree que ha habido falta de comunicación y espera que esto se reconduzca ahora con reuniones periódicas. Cree que no está de más concretar que la prioridad es el trabajo no presencial y que todo lo que se está haciendo ahora de forma no presencial puede seguir haciéndose.

D. Francisco Fuentes reitera que nadie se va a incorporar sin autorización de Personal y si hay incorporaciones en estos términos el Servicio de Prevención clausurará el centro. En cuanto al trabajo no presencial también se ha dicho ya que el Protocolo lo prioriza. Informa además de que se ha realizado una inversión para que el Ayuntamiento pueda dotarse de una estructura de teletrabajo a través de un servidor externo.





AYUNTAMIENTO DE GRANADA

DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL, SERVICIOS GENERALES Y ORGANIZACIÓN

D. Luis Cotarelo propone incluir las fases de la desescalada en el Protocolo. Sobre la cita previa cree que en Servicios Sociales puede ser problemático que se implemente solo por vía telemática. Es importante también que esté activa antes de empezar a trabajar.

D. Francisco Fuentes contesta que la Directora Técnica está hablando con la empresa para implementarla lo antes posible.

D. Luis Cotarelo cree que el control de accesos es importante. Policía local en segunda actividad podría reforzar, en lugar de seguridad privada. Solicita que se sustituya la plaza vacante por la jubilación de una de las médicas e insiste en la necesidad de coordinación con los sindicatos. Reitera la necesidad de coordinación con los sindicatos.

D. José Simón Soriano explica que CCOO no respaldaba el Protocolo, tal y como afirmó en el Comité de Seguridad y Salud. Entre los aspectos que lo mejorarían solicita que se incluya la referencia a las fases de incorporación atendiendo a los principios de seguridad y riesgo mínimo. También sería interesante que en cita previa se incluya la vía telefónica y las videocitas. Solicita también que se realicen tests serológicos a quienes se incorporen al trabajo presencial.

2.- Flexibilidad horaria. Jornada laboral.-

A este respecto D. Francisco Fuentes indica que cada departamento ha de autorizar esa flexibilidad con independencia de la modalidad de prestación. Para evitar los abusos denunciados cada trabajador deberá comunicar a la Dirección General el horario de modalidad no presencial. En segundo lugar se va a mantener la modalidad ordinaria de flexibilidad al inicio y fin de la jornada. El Estado abre la posibilidad de ampliar horario hasta las 21.00 horas para un posible régimen de turnos, pero no hay nada decidido. Traslada la posibilidad de que se presenten propuestas en relación al horario de apertura de oficinas. Sí aclara que el cómputo horario se va a hacer mensual en aplicación del art. 31 del convenio.

3.- Ruegos y preguntas.-

Antes de dar paso a la intervención sindical D. Francisco Fuentes informa de una serie de cuestiones que habrían sido planteadas por los sindicatos.

En materia de formación, comunica la suspensión de todos los cursos, en todas las modalidades. En septiembre se valorará la situación avanzando que serán los cursos online los que están en condiciones de recuperarse en primer lugar. En pruebas selectivas se plantea un problema con las masivas. Se valorará la reanudación en aquellas donde no se precise colaboración externa.

Explica que la prioridad de Ayuntamiento ahora mismo es el pago de las nóminas, que suponen un coste de 72 millones de euros hasta diciembre. Hay un desfase presupuestario de 7 u 8 millones entre 2015 y 2020 que agrava el problema.

No se van a sustituir IT, paternidades ni maternidades. Únicamente se va a contratar al personal del PLIZD, dado que son trabajadores esenciales, lo que exige buscar la diferencia de 88.000 euros que ha de aportar el Ayuntamiento.





AYUNTAMIENTO DE GRANADA
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL, SERVICIOS GENERALES
Y ORGANIZACIÓN

Las propuestas de contratación o cobertura que plantean los sindicatos, en consecuencia, no podrán atenderse por el momento. La prioridad es hacer frente a la nómina, como se ha dicho.

A continuación da paso a los ruegos y preguntas:

D^a Antonia Martín ruega que se emita una Instrucción desde Personal a los servicios para que la jornada no presencial se adapte al trabajo ordinario y se garantice la desconexión digital, prevista en la normativa de protección de datos.

En cuanto al personal de REMISA ruega se estudie la posibilidad de incrementar su jornada hasta el 100%.

D. Francisco Fuentes traslada que el compromiso es atender al PLIZD. En cuanto al resto, pide responsabilidad.

D. Javier Casado hace mención a que el Ayuntamiento percibe 800.000 euros para refuerzo de servicios sociales y ello está ya publicado en BOJA.

D. Francisco Fuentes contesta que aún no se ha recibido nada y que cuando se reciba se destinará a cubrir la cantidad que ya se ha invertido por adelantado en servicios sociales.

D. Ignacio Conde pide que se replanteen los turnos de bomberos, que trabajan con guardias de 72 horas.

D. Francisco Fuentes contesta que cuando se levante el decreto de alarma se modificará el régimen de turnos y además se está estudiando la situación con el Jefe del SPEIS.

D. Luis Cotarelo pregunta por qué no se amplía el periodo de disfrute de vacaciones a todo el personal y solo a Servicios Sociales.

D. Francisco Fuentes contesta que la excepción solo afecta a servicios sociales. Asimismo, pide responsabilidad en la solicitud de vacaciones con el fin de que no se deje su disfrute en bloque para noviembre-diciembre, sino que entre 1 de julio y 15 de septiembre se disfruten el mayor número posible de días.

Sin otro particular, a las 12.53 horas, se levanta la sesión por la Presidencia.

V^o B^o
El Presidente

La Secretaria

Francisco Fuentes Jódar

Esther de la Torre Robles



ANEXOS: PROPUESTAS DE USPLBE-SITAG Y CCOO PARA ADJUNTAR AL ACTA DE LA SESIÓN



PROPUESTAS PARA AÑADIR AL PROCOLO

1.- En la página 5, punto 2.2.1. Teletrabajo, añadir unas normas para prestar el teletrabajo, como que solo se teletrabaja en horario laboral, a excepción de que el propio trabajador pida poder teletrabajar en otro horario por necesidades de conciliación

2.- En la página 6, punto 2.2.3.2. Personal con atención directa al público:

- Instalación gel desinfectante en dispensador para los usuarios, que deberán lavarse las manos al entrar
- Establecimiento uso mascarilla para el usuario para entrar
- Reducción jornada laboral sin merma de derechos económicos para estos trabajadores ya que van a estar más expuestos que nadie al contagio: que coincida con el horario de atención al público

3.- En la página 7, punto 2.2.3.5. Trabajador/a Especialmente Sensible, añadir para beneficiarse de estas medidas al personal que aunque no sea sensible, conviva en el domicilio con personas que sí sean especialmente sensibles.

4.- Añadir dos puntos generales más:

a) Un punto relativo al establecimiento de la obligación de las distintas Direcciones Generales de remitir las instrucciones sobre organización que adopten, a la Concejalía de Personal, con el objetivo de que Personal pueda comprobar que se está cumpliendo con el Protocolo

b) Un punto relativo a tramitación administrativa coherente, eficaz y segura, donde se contemplen medidas tales como:

- Simplificación de trámites (no pedir DNI si ya se tienen, etc..)
- Coordinación/empatía entre áreas: cuando por un área se establezca un trámite administrativo como requisito para acceder a un servicio o prestación, tener en cuenta qué implica para otras áreas la cumplimentación de ese trámite (ejemplo: si para unas ayudas sociales se establece como requisito el empadronamiento, hay que tener en cuenta que no se puede provocar una avalancha de personas que acuda en masa a las oficinas de registro).
- Por todo ello: **flexibilización en los trámites**
- **Simplificación requisitos padrón de habitantes:** dada la actual situación y que los trámites relacionados con el padrón (altas, bajas, cambios, etc) son los trámites más demandados en la administración municipal, hay que simplificar y flexibilizar los requisitos y trámites para este tipo de trámites; no se puede provocar que la ciudadanía acuda en masa a las oficinas de información y registro
- **Establecimiento teletrabajo como vía prefente de trabajo mientras la seguridad no sea total**

- **Establecimiento cita previa obligatoria para ser atendido**
- **Establecimiento preferente atención telefónica en detrimento de la presencial para la consulta de expedientes**
- **Establecimiento e-mail como vía preferente para el registro de documentos:** en muchas áreas se tramitan expedientes (inspección, etc...) donde los ciudadanos interesados pueden ser requeridos a aportar documentación por registro. Para aquellos ciudadanos que no tengan medios para hacer tal presentación por registro electrónico (por carecer de firma digital) debe facilitarseles que puedan remitirlos vía e-mail a la oficina correspondiente, quien, en caso de ser necesario el paso de documentación por registro, lo remitirá al registro general.

5.- Establecer junto al protocolo instrucciones específicas en algunas áreas que así lo requieran, incluyendo las siguientes medidas dichas instrucciones:

- **Economía, Agencia Tributaria, Gestión e Inspección de Tributos:** debe habilitarse un sistema que permita al ciudadano solicitar vía telemática, telefónica o vía e-mail sus cartas de pago. Asimismo, éstas se le remitirán vía e-mail al ciudadano. En Gestión e Inspección de Tributos debe habilitarse el mismo procedimiento para solicitar y recibir de los usuarios las pruebas documentales que deban o deseen aportar los interesados en los distintos procedimientos.
- **Deportes:** Desinfección maquinaria y vehículos, equipos Epi's, y datáfono para realizar los cobros con tarjeta y no en dinero efectivo.
- **Policía Local:**
 - Equipos Epi's
 - Mascarillas FFP2 (no quirúrgicas)
 - Desinfección vehículos
 - Desinfección Jefatura
- **Oficinas desconcentradas de Información y Registro:**
 - Establecimiento cita previa obligatoria para ser atendido
 - No compartir salas de espera de público (por mucha separación que se establezca) con el espacio donde los trabajadores desempeñan sus funciones
 - Establecimiento obligación uso mascarilla por parte del usuario
 - **Situación de los totem fuera del espacio donde los trabajadores desempeñan sus funciones: hay que evitar la entrada constante de usuarios cogiendo número.**
 - **Arreglo del sistema de cita previa:** a día de hoy el usuario cuando llega con cita previa y confirma en el totem su cita previa, la máquina no le da un número, con lo que está preguntando continuamente al personal cuando le va a tocar. Debe darle un número.
 - Habilitación zona de turismo como sala de espera en la oficina de Plaza del Carmen
- **Servicios Sociales:**
 - Establecimiento cita previa obligatoria para ser atendido
 - No compartir salas de espera de público (por mucha separación que se establezca) con el espacio donde los trabajadores puedan desempeñar sus funciones
 - Establecimiento obligación uso mascarilla por parte del usuario
 - Establecimiento preferente sistema telefónico o videollamada para la atención al usuario
 - En caso de salidas a visitas, dotación de EPI completo a cada trabajador (siempre que las mismas sean realmente necesarias por atención urgente social)

- Establecimiento en cada centro de una sala exclusiva para ser atendidos los usuarios en caso necesario por imposibilidad atención telemática, así no van los usuarios por el centro de despacho en despacho
- **Medio Ambiente:**
 - Establecimiento cita previa obligatoria para ser atendido
 - No compartir salas de espera de público (por mucha separación que se establezca) con el espacio donde los trabajadores puedan desempeñar sus funciones
 - Establecimiento obligación uso mascarilla por parte del usuario
 - Establecimiento preferente sistema telefónico o videollamada para la atención al usuario
 - Anulación inspecciones en la calle
 - Establecimiento de una sala exclusiva para ser atendidos los usuarios en caso necesario por imposibilidad atención telemática, así no van los usuarios por el centro de despacho en despacho



Propuestas de la Sección Sindical de CCOO del Ayuntamiento de Granada para su integración en el protocolo de incorporación laboral escalonada en el Ayuntamiento de Granada.

En relación a las superficies y según la información Científico-Técnica divulgada por el Ministerio de Sanidad, actualizada a 4 de abril de 2020, la permanencia de SARS-CoV-2 viable en superficies de cobre, cartón, acero inoxidable, y plástico ha sido de 4, 24, 48 y 72 horas, respectivamente cuando se mantiene a 21-23 °C y con 40% de humedad relativa. En otro estudio, a 22 °C y 60% de humedad, se deja de detectar el virus tras 3 horas sobre superficie de papel (de imprimir o pañuelo de papel), de 1 a 2 días cuando lo aplican sobre madera, ropa o vidrio y más de 4 días cuando se aplica sobre acero inoxidable, plástico, billetes de dinero y mascarillas quirúrgicas.

- 3 horas papel y pañuelos de papel
- 4 horas en el cobre
- 24 horas en el cartón
- 48 horas acero inoxidable.
- 72 horas en plástico.
- Entre 24-48 horas en madera, ropa y vidrio.
- 96 horas o más en acero inoxidable, plástico, papel moneda y mascarillas quirúrgicas

El cumplimiento de todas las medidas preventivas que se recogen en el presente protocolo garantiza una **baja probabilidad de exposición específica al riesgo por contagio al coronavirus** para todos las trabajadoras/es del Ayuntamiento de Granada.

Las medidas de protección colectiva a adoptar serán:

- Señalización de itinerarios, entradas y salidas, máxima ocupación de trabajadoras/es y público, prohibición de entrada de personas ajenas al recinto (incluidos trabajadoras/es), recintos clausurados, aseos exclusivos para trabajadoras/es, aseos exclusivos público, medidas de higiene y protección previas a la entrada de los edificios y recintos, etc.
- Señalización de las líneas de separación para garantizar el distanciamiento social en las zonas donde se prevea aglomeración de personas (relojes, accesos a puestos de atención al público, taquillas, etc.)
- Barreras químicas formadas por alfombrillas empapadas con solución de hipoclorito de sodio situadas en las entradas principales de los edificios y recintos. Se deberán impregnar cada dos horas.
- Desinfección diaria de ascensores, zonas de taquillas y vestuarios de trabajadoras/es y zonas de contacto como pasamanos, pomos, mesas, sillas, etc.
- Ventilación preferentemente natural todo el tiempo de la jornada laboral que sea posible y al menos 10 minutos diarios.



- Colocación de dispensadores de geles hidroalcohólicos en la entrada de los edificios y recintos, así como en el interior de las oficinas. En cada puesto de atención al público habrá un dispensador para el público así como en los vehículos oficiales.
- Pulverizadores, distribuidos en las oficinas, con desinfectante para superficies
- Mantener abiertas todas las puertas y accesos, incluidas las principales de los aseos.
- Mamparas y pantallas de separación
- Cubos con tapa para la eliminación de residuos con restos biológicos o en su defecto a los cubos abiertos se les rociará con desinfectante cada vez que se arroje algún residuo (pañuelos, guantes, mascarillas, etc.)
- Establecer turnos de entrada en cada área para las trabajadoras/es con puestos de trabajo presenciales que eviten aglomeraciones en los accesos
- Medición de la temperatura corporal al inicio de cada jornada presencial
- Al personal que utilice vestuario profesional o EPI se le facilitará su lavado y limpieza diaria, mediante la entrega y recogida en su unidad administrativa.
- En los puestos de atención al ciudadano entregar suficientes fundas multitaladro de plástico para incorporar los documentos que se le entreguen para evitar contagio en la manipulación de los mismos, pudiéndose limpiar la funda con producto adecuado.

Se instalarán pantallas o mamparas de separación, con materiales que sean fácilmente desinfectables, en los puestos en los que no se puedan mantener la distancia mínima de 2 mt. entre trabajadores/as si no se dispone de EPIS y en los puestos de atención al público.

(Eliminar al final del párrafo: ...que sea necesario.)

Todo el material de higiene y desinfección será suministrado por el Servicio de Prevención.

Equipos de Protección Individual

- Pantallas de protección facial
- Mascarillas quirúrgicas
- Máscaras autofiltrantes FFP2
- Guantes de nitrilo

La combinación de pantalla de protección facial y mascarilla quirúrgica ofrece una protección superior a la utilización de una máscara autofiltrante FFP2, con la ventaja de la comodidad y el menor esfuerzo respiratorio, además de proteger la zona ocular y evitar contactos accidentales con las manos en la cara.



Todos los EPI necesarios serán suministrados por el Servicio de Prevención a las diferentes aéreas, previa solicitud de sus Directoras/es Generales.

La duración máxima de una mascarilla quirúrgica será de una jornada laboral

Se propone incluir, mediante tablas, las diferentes fases de incorporación presencial, estableciendo en cada una de ellas el ámbito al que se aplican. Incluirá la descripción de las unidades administrativas afectadas y el número de trabajadores incorporados en cada fase y los objetivos generales a cumplir en cada una de ellas.

Al inicio de cada jornada laboral y por el trabajador/a que se designe en cada área, por su Dirección General, se tomarán las temperaturas corporales de las trabajadoras/es presenciales. Dichos datos se comunicarán al Servicio de Vigilancia de la Salud para garantizar la trazabilidad.

Impulsar la video cita o chat (WhatsApp) como futuro sistema para la atención directa e interactiva con el público.

TRABAJO NO PRESENCIAL. MEDIDAS DE TIPO PSICOSOCIAL

Es necesario implantar medidas que contribuyan a que las trabajadoras/es no presenciales puedan adoptar buenas prácticas que no impliquen un aumento de los riesgos psicosociales relacionados con el aislamiento, la organización y la carga de trabajo. Entre otras se adoptarán las siguientes medidas:

- Mantener informados a las trabajadoras/es a través de canales de comunicación corporativos, sobre los procedimientos de trabajo, la situación de la empresa, las recomendaciones oficiales, los cambios organizativos.
- Garantizar una carga equilibrada de trabajo.
- Atender a las necesidades técnicas y de recursos
- Establecer plazos razonables
- Priorizar tareas.
- Abrir un canal de participación y sugerencias
- Asegurar la desconexión digital

Propuesta para que se realicen test de valoración.

El pasado 16 de marzo el director general de la OMS, Tedros Adhanom Ghebreyesus, hizo



una contundente declaración institucional para dar pautas a los países de cara a la lucha contra el virus: "test, test, test".

Desde CCOO proponemos que a la mayor brevedad, en cuanto sea posible y de manera progresiva se realicen los test serológicos a todos los trabajadores de manera que permita conocer al Servicio de Vigilancia de la Salud la situación de vulnerabilidad de la plantilla del Ayuntamiento de Granada frente al COVID-19.

Detectar los anticuerpos generados a partir de la respuesta inmunológica nos servirá para conocer que parte de la plantilla han superado la enfermedad y cual es susceptible de ser contagiada.

Son test rápidos (2-3 días) y baratos (alrededor de 30 euros)

TRABAJO NO PRESENCIAL.

En medida de lo posible crear una jornada para poder realizar en los puestos que se puedan, **la realización del trabajo administrativo con trabajo no presencial y el resto de funciones que no se puedan realizar a si, realizarlo con presencial** de esta forma evitaríamos riesgos de contagio al permanecer menos tiempo en el exterior con trayectos innecesarios.

Propuesta para envío de Instrucción a las diferentes Áreas o Direcciones.

Instrucción de que Áreas se encargaran de la reordenación de espacios, circulación del personal y ciudadanos. Gestión de compra y del suministro del material de prevención como de equipos, (papeleras, hidrogel o hidroalcohol, mascarillas, guantes nitrilo, bayetas desechables, dispensadores de jabón e hidrogel, material Señalización y etc.), tanto para los trabajadores como para los ciudadanos.

Secretario Sección Sindical CC.OO

Granada 08 Mayo 2020