

NOTA INFORMATIVA SOBRE LAS NORMAS A TENER EN CUENTA FRENTE AL COVID-19 DURANTE LA SITUACION DE PRÓRROGA DEL PLAN DE ACTUACION DE VUELTA A LA NORMALIDAD EN LA DIPUTACION PROVINCIAL DE SORIA

Dada la situación de evolución de la pandemia y en el marco de las normas aprobadas por esta Diputación Provincial desde el inicio de la misma, especialmente el Plan de Actuación de Vuelta a la Normalidad (aprobado por Resolución de Presidencia de 9 de julio de 2020), prorrogado hasta el 28/02/2021 en virtud de Resolución de Presidencia de 23/12/2020, se solicita la colaboración de todos los empleados en la adopción de las medidas generales de obligado cumplimiento, así como de las medidas particulares que se ha considerado conveniente adoptar.

Medidas generales

- 1.- Respetar los protocolos en cuanto a ventilación, limpieza, desinfección de los centros de trabajo, así como el uso de agua jabón, geles hidroalcohólicos o desinfectantes.
- 2.- Respetar las distancias de seguridad establecidas tanto en los puestos de trabajo como en el uso de los lugares comunes.
- 3.- Evitar la coincidencia masiva de personas, tanto empleados como usuarios, en los centros de trabajo durante las franjas horarias de previsible mayor afluencia.
- 4.- Uso de mascarillas y demás medidas de protección individual. A la entrada de la Diputación se pueden obtener equipos de protección individuales que serán proporcionados por el personal de seguridad.

Medidas particulares

■ **Teletrabajo:** En la medida de lo posible y con el fin de preservar la salud de los empleados y garantizar la atención de los usuarios de los servicios prestados por la Diputación, se disminuirá la asistencia presencial en los Centros de Trabajo de forma que el 50% de la plantilla prestará servicio en la modalidad de teletrabajo.

Control de presencia: Los trabajadores que realicen la prestación del servicio en la modalidad presencial, deberán fichar como se venía haciendo hasta ahora con la tarjeta, tanto la entrada y salida como las distintas incidencias que se produzcan a lo largo de la jornada. En caso de no disponer de ella o que no funcione podéis poneros en contacto con el departamento de personal.

Quienes presten servicio en la modalidad de teletrabajo deberán fichar a través de la intranet/control de presencia, mediante el usuario y contraseña que cada uno tiene asignado.

El Jefe de cada dependencia garantizará la presencia de la dotación necesaria para el cumplimiento de la prestación del servicio y la garantía de la seguridad y salud de los empleados, comunicando a Presidencia, la relación de empleados que semanalmente teletrabajan o prestan servicio de forma presencial.

■ **Atención al público:** La atención a los usuarios de los distintos servicios se deberá realizar bajo petición de cita previa. Se realizará una atención al público controlada bajo petición de cita previa al Registro y

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
FRANCISCO JAVIER NAVARRO GANAZA (DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE S...	Diputado Provincial	28/01/2021 14:38



Y006766262101C146c207e52d1010e0eS

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <https://portaltramitador.dipsoria.es/validacionDoc/?csv=Y006766262101C146c207e52d1010e0eS>



Gestión Tributaria y a los Departamentos para tratar asuntos de carácter más urgente que no puedan ser atendidos de otra forma, que serán valoradas caso a caso. Las citas previas **deberán comunicarse por los departamentos al personal de seguridad** que controlará el acceso y comprobará si cuentan para el acceso con las medidas de protección adecuadas (especialmente uso de mascarilla).

■ **Reuniones:** Las reuniones de trabajo y con proveedores o prestadores de servicios, se harán, en la medida de lo posible, por el sistema de videoconferencia.

■ **Órganos colegiados:** Las sesiones de órganos colegiados que sea necesario celebrar en la Diputación Provincial de Soria se realizarán por el sistema de videoconferencia, siguiendo el régimen de organización y funcionamiento establecido en las normas generales de régimen local con las especialidades contenidas en el Anexo I de la Resolución de Presidencia nº 200 de 22/01/2021.

■ **Otras sesiones:** Se recomienda, en la medida de lo posible, que las sesiones de mesas de contratación, mesas sindicales, valoraciones de méritos de tribunales de selección, se realicen por el sistema de videoconferencia.

■ **Servicios Técnicos:** Se realizarán los desplazamientos necesarios relacionados con supervisión de obras, inspecciones y demás servicios técnicos.

■ **Prohibiciones:** No se permite que se deambule por las oficinas, reuniones de café, en la fuente y cafeteras, ni el contacto con otros trabajadores sin medidas protección adecuadas.

Se ha habilitado en la intranet un enlace en el que se pueden consultar todas las resoluciones dictadas por esta Diputación en relación con la situación de pandemia.

Agradezco vuestra colaboración y responsabilidad en la adopción de todas las medidas y recomendaciones propuestas.

EL DIPUTADO DELEGADO DE PERSONAL

Fdo.: Javier Navarro Ganaza

■ **A TODO EL PERSONAL QUE PRESTA SERVICIOS EN EL PALACIO PROVINCIAL.**

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
FRANCISCO JAVIER NAVARRO GANAZA (DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE S...	Diputado Provincial	28/01/2021 14:38



Y006766262101c146c207e52d1010e0eS

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el
Código Seguro de Verificación en
<https://portaltramitador.dipsoria.es/validacionDoc/?csv=Y006766262101c146c207e52d1010e0eS>