



Documento: RESOLUCIÓN
Asunto: Prórroga del Plan vuelta a la normalidad
Expediente N°: RHU-02390/2020
Servicio: Recursos Humanos

EXTRACTO: Prórroga del Plan vuelta a la normalidad hasta el 31 de mayo de 2021

El día 21 de junio de 2020 se levantó el Estado de Alarma declarado con motivo de la pandemia del COVID-19, si bien, la pandemia no estaba controlada, como posteriormente se demostró, por ese motivo, el artículo 7 del RD Ley 21/2020, de 9 de junio, de medidas urgentes de prevención, contención y coordinación para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, establecía para los centros de trabajo lo siguiente:

Artículo 7. Centros de trabajo.

1. Sin perjuicio del cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales y del resto de la normativa laboral que resulte de aplicación, el titular de la actividad económica o, en su caso, el director de los centros y entidades, deberá:

- a) 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.*
- b) 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.*
- c) 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 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.*
- d) Adoptar medidas para evitar la coincidencia masiva de personas, tanto trabajadores como clientes o usuarios, en los centros de trabajo durante las franjas horarias de previsible mayor afluencia.*
- e) 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.*

A la vista de esta norma, esta presidencia siguiendo un criterio de prudencia, dictó Decreto el día 19 de junio por el que se mantenía unas semanas más hasta el día 12 de julio de 2020 el Plan de Retorno de la Diputación Provincial de Soria aprobado el día 22 de mayo por esta Presidencia.

A la vista de aquella situación y siguiendo lo establecido en el artículo 7 del RD Ley 21/2020 de 9 de junio, se aprobó por Resolución de esta Presidencia de 9 de julio de 2020 un "Plan de Actuación de Vuelta a la Normalidad", estableciéndose un marco temporal, hasta final de año, que en aquel momento se entendía adecuado para conocer a evolución de la pandemia.

Con posterioridad, debido al repunte de casos, el gobierno de la nación tuvo que dictar el Decreto 926/2020, de 25 de octubre, declarando un nuevo Estado de Alarma, que se ha visto posteriormente prorrogado hasta el día 9 de mayo de 2021 por Decreto 956/2020, de 3 de noviembre.

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
ANA JULIA GIL GARCIA	Jefa de Servicio	06/05/2021 11:46
BENITO SERRANO MATA	Presidente	06/05/2021 14:03
RAUL RUBIO ESCUDERO	Vicesecretario	06/05/2021 14:48



H00676626228060200765250050a39X

2021 - 1896

06/05/2021 14:48

LIBRO

Libro de Resoluciones de Presidencia

Esta presidencia, a finales de diciembre del 2020, dictó nuevo decreto prorrogando el Plan de Actuación de Vuelta a la Nueva Normalidad de la Diputación Provincial de Soria hasta el día 28 de febrero de 2021, en dicho decreto se ampliaba el periodo de disfrute de vacaciones y asuntos particulares hasta esa misma fecha.

Dos meses más tarde esta Presidencia en vista de que la situación seguía siendo compleja y que la vacunación no avanzaba al ritmo deseado, dictó nueva resolución de fecha 23 de febrero de 2021 prorrogando el Plan de Actuación de Vuelta a la Nueva Normalidad de la Diputación Provincial de Soria hasta la finalización del Estado de Alarma fijada por Gobierno de la Nación, como se ha expuesto, en el día 9 de mayo de 2021.

Estando próxima dicha fecha, la situación de la pandemia según los datos que nos transmiten las autoridades con competencias en la materia, está mejorando, el avance de la vacunación empieza a notarse, y la presión hospitalaria disminuye. No obstante, la pandemia aún no está controlada, y aún siguen siendo muchos los trabajadores de la Diputación que no han sido vacunados. Por otro lado, no está claro el marco jurídico tras el levantamiento del Estado de Alarma y a día de hoy se desconocen las medidas que adoptarán las autoridades sanitarias tras el 9 de mayo, que de momento mantienen a la ciudad de Soria entre las poblaciones con medidas sanitarias de carácter excepcional.

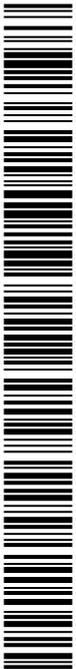
Siendo esta la situación en este momento, esta Presidencia, en espera que el marco de actuación se clarifique por las autoridades competentes, que el proceso de vacunación avance un poco más, y que a la ciudad de Soria le sean levantadas las medidas sanitarias excepcionales, a la vista estas circunstancias, aplicando un criterio de prudencia, tratando de evitar contagios entre trabajadores y usuarios de nuestros servicios, resulta de nuevo razonable y proporcionado ampliar la vigencia del actual Plan de Actuación de Vuelta a la Normalidad.

Por todo ello, en virtud de las facultades que me confiere el artículo citado y lo dispuesto en el artículo 34 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local **RESUELVO:**

Primero.- Prorrogar el Plan de Actuación de Vuelta a la Nueva Normalidad de la Diputación Provincial de Soria hasta el día 31 de mayo de 2021, con las únicas variaciones derivadas del nuevo plazo de vigencia, y sin perjuicio de las medidas que especialmente en el ámbito de los servicios asistenciales haya adoptado la Junta de Castilla y León que serán de aplicación preferente en todo lo que pudiera entrar en colisión con el presente Plan.

Segundo.- Notificar la resolución a los titulares de las Jefaturas de departamento/servicio de esta Diputación, que se encargarán de dar cuenta de la misma a todos los empleados/as públicos de la Diputación Provincial de Soria a su cargo.

Tercero.- Dar cuenta de la presente Resolución a los responsable del Área de Recursos Humanos, a los Delegados/as de Personal, miembros del Comité de Seguridad y Salud, Responsable de Prevención de Riesgos Laborales y Coordinador de Residencias.



H00676626228060200765250050a39X

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <https://portaltramitador.dipsoria.es/validadorDoc>

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
ANA JULIA GIL GARCIA	Jefa de Servicio	06/05/2021 11:46
BENITO SERRANO MATA	Presidente	06/05/2021 14:03
RAUL RUBIO ESCUDERO	Vicesecretario	06/05/2021 14:48

**PLAN DE ACTUACIÓN DE VUELTA A LA NUEVA NORMALIDAD:
DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SORIA**

I. ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA JORNADA LABORAL

Desde el inicio de la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19 ha sido reiterada la normativa en la que se establece el fomento del teletrabajo, desde el Real decreto ley 8/2020, de 7 de marzo, de medidas urgentes extraordinarias para hacer frente al impacto económico y social del COVID-19 en el que se establece en su art. 5 *“sistemas de organización que permitan mantener la actividad por mecanismos alternativos, particularmente por medio del trabajo a distancia”*. Bajo el título fomento de los medios no presencial de trabajo en la Orden SND/399/2020, de 9 de mayo, relativa a la flexibilización de determinadas restricciones de ámbito nacional, establecidas tras la declaración del estado de alarma en aplicación de la fase 1 del Plan para la transición hacia una nueva normalidad, señala *“siempre que sea posible, se fomentará la continuidad del teletrabajo para aquellos trabajadores que puedan realizar su actividad laboral a distancia”*.

La norma más reciente hasta el momento ha sido 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 el COVID-19. En la que expone en su art. 7 *“Sin perjuicio del cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales y del resto de la normativa laboral que resulte de aplicación, el titular de la actividad económica o, en su caso, el director de los centros y entidades, deberá 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”*.

En virtud de lo señalado, y previa negociación de su texto con los representantes de los trabajadores de la Diputación Provincial de Soria, se propone el desarrollo de la organización del trabajo de manera presencial y no presencial, especialmente pensando en la preservación de la salud pública de trabajadores y ciudadanos en los próximos meses de incertidumbre, en concreto, hasta el 9 de mayo de 2021, fecha de finalización del Estado de Alarma declarado por el Gobierno de la nación mediante Decreto 926/2020, de 25 de octubre, declarando un nuevo Estado de Alarma, que se ha visto posteriormente prorrogado hasta el día 9 de mayo de 2021 por Decreto 956/2020, de 3 de noviembre, hasta esa fecha la organización del trabajo se ajustará a las siguientes reglas.

La apuesta por el teletrabajo como medida de contribución a evitar la concentración de trabajadores en los centros de trabajo, evitando posibles propagaciones de la pandemia y como medida de conciliación de la vida familiar y laboral es una de las medidas recomendadas por las Administraciones con competencias en salud pública y atendiendo a dichas recomendaciones se establece en el presente Plan una regulación de esta modalidad laboral.



H006766262280600200765250050a39X

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
ANA JULIA GIL GARCIA	Jefa de Servicio	06/05/2021 11:46
BENITO SERRANO MATA	Presidente	06/05/2021 14:03
RAUL RUBIO ESCUDERO	Vicesecretario	06/05/2021 14:48

Primero. Objeto

El presente Plan tiene por objeto la regulación del trabajo tanto de manera presencial en el puesto de trabajo, como no presencial desde sus domicilios, pensando siempre en la preservación de la salud de los trabajadores, de los usuarios de nuestros servicios públicos y de la ciudadanía en general, tanto de la Diputación Provincial de Soria y sus organismos dependientes hasta el 31 de mayo de 2021.

Igualmente es objeto de este Plan establecer unas medidas de protección en los centros de trabajo que deberán ser respetadas por trabajadores y usuarios, todas ellas orientadas a mantener la salud pública en los próximos meses de incertidumbre sanitaria.

Segundo. Ámbito de aplicación

El presente acuerdo será de aplicación a todos los empleados públicos que presten servicios en la Diputación de Soria y sus organismos públicos, siempre que ocupen puestos de trabajo que puedan ser desempeñados mediante esta modalidad de prestación laboral.

En ningún caso serán susceptibles de poder ser desempeñados a través de la modalidad de teletrabajo los puestos de trabajo de atención directa al público, aquellos cuyo desempeño requiera contactos personales frecuentes así como los que, por la naturaleza de los servicios prestados, requieren la presencia física del empleado, es decir, aquellos puestos de trabajo que dependan de las residencias que coordina Diputación, el parque de maquinaria, los servicios agropecuarios, las oficinas de turismo, imprenta y bomberos.

Tercero. Distribución de la jornada de trabajo

Los jefes de los distintos departamentos, especialmente en la Sede de la Diputación Provincial, elaborarán un informe indicativo de los puestos de trabajo que, a su juicio, pueden ser desarrollados en régimen de teletrabajo, y de aquellas personas que se acojan a las distintas modalidades de trabajo presencial o teletrabajo. En el informe se expresarán las peculiaridades de cada puesto, las funciones que deben desarrollarse de forma presencial en la unidad administrativa y la forma de satisfacerlas con los trabajadores disponibles.

Para aquellos trabajadores que puedan desempeñar su trabajo en la modalidad de teletrabajo habrá dos situaciones diferenciadas:

1ª.- Aquellos trabajadores tengan hijos a cargo menores de 14 años, o que estén al cuidado de personas dependientes o con discapacidad o quienes pertenezcan a colectivos vulnerables al coronavirus que podrán acogerse a la modalidad de teletrabajo un máximo de cuatro días a la semana, debiendo acudir a su puesto de forma presencial un día a la semana.

2ª.- El resto de trabajadores que no se encuadren en ninguno de los supuestos anteriores, el porcentaje de la jornada semanal en la modalidad de teletrabajo será del 50% ejecutados en periodos de dos semanas, es decir, una semana se trabaja en la modalidad presencial 2 días y se teletrabaja 3 días, y la siguiente semana 3 días se trabaja en la modalidad presencial y los otros dos días se teletrabaja, y así sucesivamente.



H00676626228060200765250050a39X

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

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
ANA JULIA GIL GARCIA	Jefa de Servicio	06/05/2021 11:46
BENITO SERRANO MATA	Presidente	06/05/2021 14:03
RAUL RUBIO ESCUDERO	Vicesecretario	06/05/2021 14:48



C/Caballeros, 17
42002 Soria
www.dipsoria.es
975101000

El programa piloto de teletrabajo queda en suspenso, por lo que los trabajadores que estuvieran acogidos al mismo, les serán de aplicación, dependiendo de su situación, las dos situaciones anteriormente descritas.

Los periodos o días concretos de prestación de servicios de forma presencial y no presencial se fijarán en función de las necesidades y circunstancias del servicio y del resto del personal y de la programación de las tareas, según Jefe de cada Departamento. A tal efecto, por cada jefe de departamento se llevará un cuadrante mensual que refleje la situación laboral de todos los empleados de cada unidad administrativa y que garantice la correcta prestación del servicio.

Ese cuadrante junto con el informe a que se ha hecho referencia en el párrafo primero deberá emitirse por parte de cada jefe del departamento al Departamento de personal en la primera semana del mes.

Con independencia de todo ello, los trabajadores deberán acudir a todas las reuniones presenciales a las que se le convoquen por necesidades del servicio con suficiente antelación atendidas las circunstancias concurrentes. La asistencia a tales reuniones no comportará derecho a indemnización o compensación alguna, ni a su consideración a efectos de reajuste del cuadrante mensual o de la jornada presencial preasignada.

En ningún caso la jornada diaria de trabajo podrá fraccionarse para su realización en la modalidad presencial y teletrabajo, salvo casos excepcionales.

En los días en los que se presten servicios presenciales en el puesto de trabajo de la institución, se controlará el horario mediante el sistema de fichaje de la forma tradicional, usando la tarjeta proporcionada por el departamento de personal.

El horario de trabajo que se desarrolle de manera presencial en el centro de trabajo seguirá lo establecido en el art. 18 del Convenio Colectivo y art.24 del Acuerdo Regulador de las condiciones económicas, sociales y de empleo aplicables al personal funcionario de la Diputación Provincial de Soria. el horario de trabajo se desarrollará con carácter general, en régimen de horario flexible, cuya parte principal llamado tiempo fijo o estable, será de cinco horas diarias, que serán de obligada concurrencia para todo el personal entre las 9 y las 14 horas. la parte variable del horario, que constituye el tiempo de flexibilidad del mismo y a efectos de su cómputo y recuperación, será la diferencia entre la jornada ordinaria establecida de acuerdo con el párrafo primero y las cinco horas diarias que constituyen la parte fija del horario, se deberá realizar teniendo en cuenta las necesidades del servicio, entre las 7,15 horas y las 19 horas de lunes a viernes.

Las personas que desarrollen el trabajo a distancia podrán alterar el horario de prestación de servicios establecidos respetando la normativa sobre tiempo de trabajo y de descanso, salvo, en su caso, en cuanto a los tiempos de disponibilidad obligatoria o los límites que al respecto hubieran podido establecerse en el acuerdo de trabajo a distancia. La disponibilidad obligatoria será de las 9:00 horas hasta las 14:00 horas.

El sistema de registro horario que se regula en el artículo 34.9 del Estatuto de los Trabajadores deberá configurarse de modo que refleje fielmente el tiempo que la persona trabajadora que realiza trabajo a distancia dedica a la actividad laboral, sin perjuicio de la flexibilidad horaria, y que deberá incluir, entre otros el momento de inicio y finalización de la jornada y de los tramos



H00676626228060020076525050a39X

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

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
ANA JULIA GIL GARCIA	Jefa de Servicio	06/05/2021 11:46
BENITO SERRANO MATA	Presidente	06/05/2021 14:03
RAUL RUBIO ESCUDERO	Vicesecretario	06/05/2021 14:48

de actividad, el tiempo de activación y desactivación de los equipos, así como , en su caso, el tiempo dedicado a la preparación y realización de las tareas.

Cuarto. Régimen de ejercicio del teletrabajo

La prestación de servicios en régimen de teletrabajo será siempre voluntaria para el personal que se encuentre en alguno de los colectivos anteriormente expuestos, y por los días que voluntariamente decida dentro del máximo establecido en el presente Plan.

Para el desarrollo de las jornadas en teletrabajo no es necesario que el trabajador haga una solicitud expresa y obtenga una autorización. En el caso de los trabajadores que no tienen ninguna situación excepcional bastará con la comunicación que hagan al responsable del Departamento del día o los días que van trabajar de forma presencial o en la modalidad de teletrabajo, para que lo incorpore en el cuadrante a que se ha hecho referencia en el apartado 3.

Para el desarrollo de las jornadas en teletrabajo por parte de trabajadores que tengan hijos a cargo menores de 14 años, o que estén al cuidado de personas dependientes o con discapacidad o quienes pertenezcan a colectivos vulnerables al coronavirus, podrán permanecer teletrabajando cuatro días a la semana y deberán presentar en el Departamento de Personal una Declaración Responsable según modelo de Anexo I, antes del 1 de agosto de 2020, de encontrarse en alguna de las situaciones descritas. En caso de no presentar Declaración responsable, se entenderá que están en la situación general del resto de trabajadores. En el caso de que por parte del Departamento de Personal se constate que no son ciertos los datos contenidos en la Declaración Responsable, el trabajador pasará desempeñar el trabajo única y exclusivamente de forma presencial, sin perjuicio de que se procederá a depurar las responsabilidades en las que hubiera podido incurrir.

Todo el personal que desarrolle algún día a la semana la modalidad de teletrabajo se compromete, de una parte, al cumplimiento de las tareas y responsabilidades asignadas, a desviar el teléfono de la oficina al suyo propio, móvil o fijo, y a disponer y aportar los recursos tecnológicos propios y disponibles en su domicilio que sean necesarios para el desempeño de su actividad laboral. La Diputación no compensará económicamente a ningún trabajador por la realización de su trabajo en la modalidad de trabajo no presencial. En caso de pérdida o insuficiencia de recursos tecnológicos que impida el normal desarrollo del teletrabajo, deberá ser comunicada inmediatamente a la jefatura de la unidad administrativa de la que dependa, porque implicará que el trabajo deberá realizarse íntegramente de forma presencial.

El personal que preste servicios en régimen mixto de teletrabajo y presencial tendrá los mismos derechos y deberes que el resto del personal que realice su jornada de trabajo íntegramente en modalidad presencial y, entre ellos, a una adecuada protección en materia de seguridad y salud, resultando de aplicación, en todo caso, lo establecido en la legislación de Prevención de Riesgos Laborales, y su normativa de desarrollo.

Las personas que presten servicios en la modalidad mixta de teletrabajo y presencial deberán respetar la normativa vigente sobre seguridad de la información y sobre protección de datos de carácter personal.



H0067662622806020076525050a39X

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
ANA JULIA GIL GARCIA	Jefa de Servicio	06/05/2021 11:46
BENITO SERRANO MATA	Presidente	06/05/2021 14:03
RAUL RUBIO ESCUDERO	Vicesecretario	06/05/2021 14:48

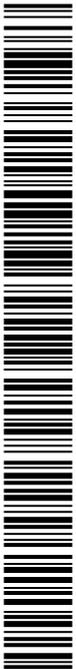
A tal efecto, será obligatoria la asistencia de los empleados públicos que presten servicios en régimen de teletrabajo a los cursos de formación que se convoquen de forma presencial a tales efectos, salvo causa justificada. En todo caso, si el curso se realizase de forma no presencial, con carácter previo se deberá haber impartido y asistido a un curso específico de formación sobre utilización de sistemas y aplicaciones en remoto.

La Diputación Provincial podrá establecer sistemas informáticos de control de tiempo de trabajo efectivo, de cuya instalación se dará cuenta a los responsables sindicales y a los propios trabajadores.

Quinto. Requisitos que deben reunir los empleados públicos para acceder a la prestación del servicio en jornada de trabajo no presencial

Los empleados públicos, incluidos en el ámbito de este Plan, que desarrollen alguna jornada en la modalidad de teletrabajo habrán de reunir los siguientes requisitos:

- Estar en situación de servicio activo.
- Desempeñar un puesto de trabajo que se considere susceptible de ser prestado en la modalidad de teletrabajo. A estos efectos, se consideran puesto de trabajo susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de teletrabajo los relacionados con las siguientes funciones:
 - Estudio y análisis de proyectos
 - Elaboración de informes, memorias, estudios planes o proyectos
 - Informe y asesoramiento técnico
 - Redacción, corrección y tratamiento de documentos
 - Inspección
 - Gestión administrativa: solicitud de informes, elaboración de pliegos de contratación, elevación de propuestas, ejecución y control presupuestario y similares.
 - Preparación de borradores de proyectos de disposiciones normativas o de actos administrativos generales.
 - Gestión de sistemas de información y comunicaciones
 - Análisis, diseño y programación de sistema de información y comunicaciones.
 - Actualización de registros informatizados.
 - Cualquier otra función que, en virtud de los medios requeridos para su desarrollo, pueda ser ejercida de forma autónoma y no presencial, o constituyan tareas comunes de carácter administrativo.
- Acreditar los conocimientos suficientes, informáticos y telemáticos teóricos y prácticos, que requiere el ejercicio de las funciones objeto de teletrabajo.



H00676626228060200765250050a39X

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
ANA JULIA GIL GARCIA	Jefa de Servicio	06/05/2021 11:46
BENITO SERRANO MATA	Presidente	06/05/2021 14:03
RAUL RUBIO ESCUDERO	Vicesecretario	06/05/2021 14:48

- Disponer de un lugar de realización del teletrabajo en domicilio que cumpla con la normativa de seguridad y salud laboral.
- Disponer del equipo informático y sistemas de comunicación con las características que defina la Administración en función de la disponibilidad tecnológica y la seguridad de los sistemas.

Los requisitos mínimos exigidos deberán poseerse durante todo el periodo de tiempo en el que el funcionario preste su servicio en jornada no presencial mediante teletrabajo.

Sexto. Duración del Plan

La duración del Plan será hasta el 31 de mayo de 2021.

En una posible situación en la que se establezca por parte del Estado o la Comunidad Autónoma que existe riesgo o peligro para la salud de los empleados públicos, se valorará el acogernos a las fases previamente aprobadas con el Plan de retorno a la actividad presencial.

De igual modo, si la situación mejora, y se pone fin antes del 31 de mayo de 2021 a la crisis sanitaria se podrá suspender el acuerdo.

Llegado el 31 de mayo de 2021, y dependiendo de las circunstancias en esa fecha, se valorará el prorrogar el acuerdo el tiempo que se estime necesario para mantener la seguridad y salud de los empleados y de los usuarios de nuestros servicios.

ANEXO I

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE.

Don/Doña, con DNI, actualmente ocupando el puesto de trabajo de

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD que en la actualidad (marcar lo que corresponda):

- Tengo hijos a cargo menores de 14 años.
- Tengo a mi cuidado personas dependientes o con discapacidad.
- Pertenezco a un colectivo vulnerable al coronavirus.

Y me comprometo a poner en conocimiento de la Administración cualquier cambio que se produzca en la situación declarada.

D./Doña.....

DEPARTAMENTO DE PERSONAL.

II. MEDIDAS DE PROTECCIÓN ESPECIALES POR CENTROS



H00676626228060200765250050a39X

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
ANA JULIA GIL GARCIA	Jefa de Servicio	06/05/2021 11:46
BENITO SERRANO MATA	Presidente	06/05/2021 14:03
RAUL RUBIO ESCUDERO	Vicesecretario	06/05/2021 14:48

2021 - 1896

06/05/2021 14:48

LIBRO

Libro de Resoluciones de Presidencia



C/Caballeros, 17
42002 Soria
www.dipsoria.es
975101000

PALACIO PROVINCIAL.

1.- Acceso controlado al público.

Se mantiene el acceso controlado al público. La apertura al público será en horario de 8:30 a 14:30 h.

2.- Forma de acceso del público.

Por la puerta principal y provistos de mascarilla.

3.- Acceso al Registro General y Tributario.

Solo podrán acceder a ellos las personas que hayan solicitado cita previa, ya sea de forma telefónica, o mediante la plataforma on-line habilitada al efecto por la Diputación Provincial citaprevia.dipsoria.es.

Para la obtención de cita previa telefónica se habilita el teléfono general de la Diputación 975101000, donde se advertirá a los ciudadanos que deben venir provistos de mascarilla.

La cita se dará con intervalos de 15 minutos para cada trámite.

El acceso al interior a cada una de las dependencias (Registro General y Tributario) quedará limitado a dos personas, de forma que, hasta que no salga alguna de las personas a las que se está atendiendo no podrá entrar la siguiente.

El control de acceso lo realizará el personal de seguridad. Para efectuar este control se les deberá proporcionar cada día a primera hora de la mañana el listado de personas que van a venir a realizar un trámite. No se requerirá la identificación personal del ciudadano.

El personal que atiende los servicios de Registro irá recuperando todo su personal de forma presencial en función de necesidades.

4.- Acceso del público al resto de dependencias.

El acceso al resto de dependencias queda restringido al personal de la propia Diputación, personal de las empresas que prestan servicios dentro del Palacio Provincial, representantes sindicales de los trabajadores y Diputados Provinciales.

El acceso de público general a las Dependencias solo podrá realizarse cuando hayan solicitado cita previa de forma telefónica y deberán hacerlo provistos de mascarilla, cuestión que deberá serles advertida cuando se les de la cita. Una vez concedida la cita previa, el departamento correspondiente deberá comunicarlo al personal de seguridad.

El control de acceso lo realizará el personal de seguridad. Para efectuar este control se les deberá proporcionar cada día a primera hora de la mañana el listado de personas que van a venir a tener una reunión con un técnico o responsable político. No se requerirá la identificación personal.

5.- Reuniones:



H00676626228060210076525050a39X

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <https://portaltramitador.dipsoria.es/validadorDoc>

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
ANA JULIA GIL GARCIA	Jefa de Servicio	06/05/2021 11:46
BENITO SERRANO MATA	Presidente	06/05/2021 14:03
RAUL RUBIO ESCUDERO	Vicesecretario	06/05/2021 14:48

Todas las reuniones de trabajo o de órganos colegiados se realizarán en lugares adecuados que permitan dejar una distancia de seguridad de 1,5 metros y los asistentes deberán ir provistos de mascarilla.

Siempre que sea posible, con comerciales o empresas prestadoras de servicios, se procurará la utilización de sistemas de videoconferencia para realizar las reuniones.

6.- Uso de Mascarillas y otras medidas de prevención.

Finalización de test rápidos, hasta su realización a todos los trabajadores que no se lo hubieran hecho.

Toma de temperatura diaria a todos los trabajadores a su llegada a las dependencias del Palacio Provincial.

Entrega de EPIs a aquellos trabadores que no los hubieran recibido.

Utilizar mascarillas en zonas comunes, en salas de reuniones y en despachos cuando haya al menos dos personas.

Adopción periódica de medidas higiénicas de lavado de manos y uso de geles hidroalcohólicos, especialmente cada vez que se entra y sale de la Diputación Provincial.

Evitar la deambulación innecesaria por las oficinas, reuniones de café, en la fuente y cafeteras, ni el contacto con otros trabajadores sin medidas protección adecuadas.

En aquellas dependencias en las que por razones de espacio no pueda respetarse la distancia de seguridad se permitirá que tan solo el 80% de la plantilla permanezca de forma presencial cada día.

7.- Desinfección de coches.

Los técnicos que utilicen coches para la realización puntual de su trabajo, deberán proceder a su desinfección antes y después de su utilización con el material desinfectante que está a su disposición en el garaje de la Diputación.

ACTUALIZACIÓN DE MEDIDAS ESPECÍFICAS POR CENTROS:

OFICINAS DE TURISMO

a) Medidas específicas:

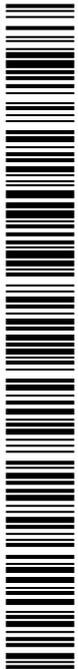
- El personal estará dotado del material EPI necesario (pantallas, mascarillas, guantes...etc), productos desinfectantes y jabones.
- La recepción de material seguirá un protocolo de entrega pactado con anterioridad entre transportista y el encargado de la OIT.
- Si trabajan más de dos personas, se han de mantener todo el tiempo las medidas de seguridad y primará, si fuera posible, turnos de trabajo.



H00676626228060200765250050a39X

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
ANA JULIA GIL GARCIA	Jefa de Servicio	06/05/2021 11:46
BENITO SERRANO MATA	Presidente	06/05/2021 14:03
RAUL RUBIO ESCUDERO	Vicesecretario	06/05/2021 14:48

- Se renovará el aire interior con relativa frecuencia.
- Por medio de cartelería en el exterior de la oficina, se informará a los visitantes de las pautas a seguir en el acceso.
- En el interior se ha de desinfectar con frecuencia el mostrador y todos los objetos de uso laboral (bolígrafos...etc.) y personal (gafas, móviles...etc.). Al finalizar el turno se desinfectará todo el material informático, teléfono...etc. (con los productos específicos para estos materiales). No se compartirá material ni con visitantes ni compañeros.
- Eliminar todos aquellos expositores o adornos del mostrador innecesarios y se cancela la zona de autoservicio de folletos.
- Se inhabilitan pantallas táctiles, gafas 3D, tablets, etc.
- Se determinará el aforo máximo para los visitantes y se respetarán siempre las distancias, que se marcarán en el suelo. Si fuera posible se marcará el flujo en dos direcciones.
- Evitar saludos de mano.
- Un informador atenderá solo a una persona, no pudiéndose agrupar y siempre respetando el aforo del local.
- Lavarse las manos con asiduidad y siguiendo los manuales ya conocidos.
- Los WC públicos se mantendrán cerrados a no ser que estos, dispongan de servicio de limpieza continuado.
- Recomendar que el uso de folletos sea solo para la unidad familiar y no se comparta.
- Evitar envío de correo postal.
- Queda suspendida la venta de cualquier producto que obligue al intercambio de moneda.
- Se aconseja la colocación de una alfombra desinfectante a la entrada de la OIT.
- Se recomienda a la entrada de la OIT un dispensador de solución hidroalcohólica.
- El material de protección: pañuelos, guantes, mascarillas...será rápidamente desechado en papeleras de accionamiento no manual y con bolsa.
- Si se usara un folleto para realizar explicaciones, este no será entregado.



H00676626228060200765250050a39X

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

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
ANA JULIA GIL GARCIA	Jefa de Servicio	06/05/2021 11:46
BENITO SERRANO MATA	Presidente	06/05/2021 14:03
RAUL RUBIO ESCUDERO	Vicesecretario	06/05/2021 14:48

- Se recomendará siempre el material informativo en formato electrónico. Recordando la web de turismo con la descarga de todos los folletos, y la aplicación de Soria guía oficial que incluye audioguía.

CEAS

a) Medidas específicas:

- Colocación de mamparas de separación.
- Geles hidroalcohólicos en todos los CEAS.
- Desinfección periódica de las zonas de atención al público.
- En aquellos CEAS que resultaba difícil mantener la distancia de seguridad, los ayuntamientos están cediendo más espacios para despachos o atención a público.
- Se va a distribuir al personal de cada CEAS, en las diferentes sedes de su zona de actuación.
- La atención al público presencial será con cita previa 3 días a la semana.
- Visitas a domicilio con equipos de protección individual (mascarilla, pantalla facial y gel hidroalcohólico) y siempre que los usuarios no presenten sintomatología.

CENTRO COORDINADOR DE BIBLIOTECAS Y BIBLIOBUSES

a) Medidas específicas:

- Utilización de geles hidroalcohólicos.
- Desinfección periódica de las zonas de trabajo.
- Limitación de accesos al centro coordinador de bibliotecas.
- Bibliobuses:
 - Atención con cita previa.
 - No se permite el acceso al interior del bibliobús para evitar contaminar el fondo bibliotecario.
 - El personal del bibliobús atiende en la puerta bajo cita previa, manteniendo distancia de seguridad y con mascarilla.



H00676626228060200765250050a39X

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

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
ANA JULIA GIL GARCIA	Jefa de Servicio	06/05/2021 11:46
BENITO SERRANO MATA	Presidente	06/05/2021 14:03
RAUL RUBIO ESCUDERO	Vicesecretario	06/05/2021 14:48

- El material bibliotecario devuelto se mantiene en cuarentena 72 horas.

RESIDENCIAS

El 21 de junio de 2020 quedó sin efecto las medidas extraordinarias derivadas del estado de alarma sanitaria en el territorio nacional declarado por el RD 463/2020, de 14 de marzo y sus prórrogas.

El fin de los efectos del estado de alarma, no supone ni la finalización del nivel de pandemia internacional declarado por OMS, ni la finalización de la crisis sanitaria de conformidad con lo dispuesto en el Decreto-Ley 21/2020, de 9 de junio.

Superadas las tres fases de transición marcadas por las autoridades sanitarias en el Plan de Transición a la nueva normalidad, los centros sociosanitarios y residencias para mayores avanzan hacia una nueva normalidad regulada por el Decreto-Ley 5/2020, de 18 de junio de la Comunidad de Castilla y León.

La Guía de actuaciones en las residencias de personas mayores y de personas con discapacidad de Castilla y León, en el punto 2.-5, regula las medidas de higiene y protección relacionadas con el personal del centro:

- Todos los trabajadores encargados de la atención directa seguirán estrictamente las medidas de protección establecidas en el “Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARS-CoV-2, versión del 22/05/2020” disponible en:

<https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCovChina/documentos/PrevencionRRL COVID-19.pdf>

- Será competencia de la dirección del centro garantizar que los trabajadores cuentan con la formación suficiente para el adecuado uso del EPI (Equipo de Protección Individual), correcta higiene de manos y distancia de seguridad.

- La higiene de manos es la medida más efectiva. Se hará con agua y jabón o con productos de base alcohólica. <https://www.saludcastillayleon.es/es/covid-19/informacion-poblacion/informaciongeneral-recomendaciones/higiene-manos-higiene-respiratoria-uso-mascarillas>

- La higiene de manos se realizará:

○ Antes y después de mantener contacto con cada residente.

○ Antes y después de colocarse cada componente del EPI. ○ Antes y después de colocarse guantes.



H00676626228060200765250050a39X

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
ANA JULIA GIL GARCIA	Jefa de Servicio	06/05/2021 11:46
BENITO SERRANO MATA	Presidente	06/05/2021 14:03
RAUL RUBIO ESCUDERO	Vicesecretario	06/05/2021 14:48

o Antes y después de colocarse la mascarilla.

- Se deberán seguir las medidas generales de precaución por transmisión por contacto y por gotas con todo aquel residente o usuario que presente sintomatología respiratoria.

Independientemente de la aplicación de la “Guía de actuaciones en las residencias de Personas Mayores y de Personas con Discapacidad de Castilla y León”, desde el punto de vista del control epidemiológico de posibles nuevos casos por COVID-19 en los centros y residencias, creo adecuado seguir manteniendo en vigor las fases de vigilancia, prevención y control propuestas en su momento para la fase de transición.

1.- VIGILANCIA

Objetivos:

- Monitorizar los nuevos casos y trabajar con un sistema de detección precoz para evitar la transmisión comunitaria y los brotes.
- Completar la transición a un modelo de vigilancia sostenible que permita la detección precoz de casos y agregaciones de casos.

*En lo referente a la **detección precoz entre el personal y los usuarios:***

1. Detección temprana y aislamiento precoz de casos sospechosos (CDC, 2019; CDC, 2020; Lansbury, Brown y Nguyen-Van-Tam, 2017).
1. Garantizar la detección/diagnóstico precoz, la toma de medidas de control epidemiológico en caso de brote (CDC, 2019; CDC, 2020; Lansbury, Brown y Nguyen-Van-Tam, 2017).

*En lo referente a la **valoración del estado serológico entre el personal y los usuarios:***

1. En caso de detectarse un caso de transmisión (confirmado) en el centro, solicitar a los servicios de salud el estudio de la seroprevalencia en trabajadores y residentes mediante test serológicos/PCR, para poder adecuar las medidas y valorar intervenciones

2.- PREVENCIÓN

Objetivo:

- Prevenir nuevos contagio con medidas, recomendaciones o actuaciones de efectividad probada y la mayor eficiencia que permitan evitar una segunda onda epidémica.

Dado que los centros residenciales y sociosanitarios son un espacio de alto riesgo de aparición de brotes con una población especialmente vulnerable (altas tasas de letalidad), mantener, reforzar y sistematizar las medidas de prevención estrictas:



H00676626228060200765250050a39X

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
ANA JULIA GIL GARCIA	Jefa de Servicio	06/05/2021 11:46
BENITO SERRANO MATA	Presidente	06/05/2021 14:03
RAUL RUBIO ESCUDERO	Vicesecretario	06/05/2021 14:48

A) En lo referente a la **organización asistencial**

1. Designar *profesional sanitario de referencia* para la coordinación y despliegue de los protocolos de vigilancia, prevención y control de la infección del centro.
1. Mantener zonas y circuitos asistenciales diferenciados para asegurar, en función del grado de sospecha, el distanciamiento o aislamiento precoz de usuarios con sintomatología sospechosa. Protocolizar diferentes escenarios dependiendo del nivel de sospecha con mayor grado de aislamiento (físico y uso de EPIs) mientras el caso sea sospechoso.

Medidas de Barrera Física (CDC, 2019; CDC, 2020; Lansbury, Brown y Nguyen-Van-Tam, 2017; Wagner et al, 2014; OMS, 2020)

1. **Regular el acceso** a las actividades en **zonas comunes**, distribuyendo estas actividades en turnos, de tal forma que en cada turno, cada participante pueda mantener la distancia de seguridad (1-2 metros) respecto al resto de participantes.
1. **Adecuar los comedores colectivos** para cumplir con la distancia de seguridad, separando a los residentes autónomos en turnos y situándose a, como mínimo, 2 metros de distancia. Para ello es muy útil eliminar sillas de dichos comedores.
2. Se **impedirán** las **aglomeraciones** de gente, sean **visitantes** o **residentes**. Se establecerán turnos de visitas coordinadas para garantizar este fin.

Medidas generales de prevención (CDC, 2019; CDC, 2020; Lansbury, Brown y Nguyen-Van-Tam, 2017; Wagner et al, 2014; OMS, 2020)

1. Recomendar el **uso de mascarilla quirúrgica** en todos los espacios del centro sociosanitario, tanto por parte del personal como de las visitas.
1. Recomendar el uso de mascarillas en aquellos usuarios cuya situación pueda asegurar el correcto uso de las mismas **en presencia de visita**.
2. A la **entrada al centro**, exigencia a trabajadores y visitantes de la realización de la **higiene de manos** con verificación visual de su correcto cumplimiento.
3. Habilitar dispensadores de solución alcohólica en a la entrada y en espacios comunes.

Medidas referentes a Trabajadores y Equipos de Protección Individual (EPIs) ((CDC, 2019; CDC, 2020; Lansbury et al., 2017; Wagner et al, 2014; OMS, 2020)

1. Establecer personal referencial en cada centro para garantizar el uso correcto de EPIs en función de las necesidades de atención de usuarios y para realizar inventario de los mismos.

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
ANA JULIA GIL GARCIA	Jefa de Servicio	06/05/2021 11:46
BENITO SERRANO MATA	Presidente	06/05/2021 14:03
RAUL RUBIO ESCUDERO	Vicesecretario	06/05/2021 14:48



H00676626228060200765250050a39X

1. Control (al menos semanal) del inventario y las necesidades de EPIs y material necesario para la atención de casos sospechosos. Asegurar la posibilidad de cumplimiento de medidas provisionales de reutilización de EPIs en caso de desabastecimiento por parte de los responsables de abastecimiento.
2. Realizar registros de fiebre diarios (recomendado dos veces al día). Se recomienda realizar una toma de temperatura al acceder al centro en cada turno de trabajo y preguntar por la existencia de síntomas respiratorios.
3. Solicitar pruebas serológicas/PCR a todos los profesionales con sintomatología con el fin de detectar precozmente de la infección y toma de medidas de control de la misma.

Restricciones de acceso a las visitas (CDC, 2019; CDC, 2020; Lansbury et al., 2017; Wagner et al, 2014; OMS, 2020)

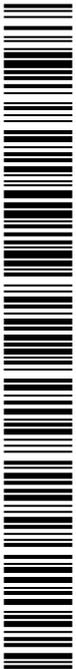
1. Para poder visitar a los usuarios, el visitante debe estar exento de síntomas compatibles. Se les realizará una toma de temperatura y se les preguntará sobre la posibilidad de presentar síntomas antes del acceso al centro. Se verificará que realizan una higiene de manos y se les facilitará una mascarilla.

3.- CONTROL

Objetivo:

Definir las medidas y circuitos destinados al manejo de los casos confirmados y la investigación epidemiológica.

1. Cuando se haya detectado un **caso confirmado** en el centro, toma de temperatura y valoración clínica (CDC, 2020) a todos los residentes que hayan sido contactos del caso, y cribado mediante la prueba rápida disponible (CDC, 2019; Lansbury et al., 2017).
1. Cuando se haya detectado **más de un caso con síntomas compatibles** y se obtenga al menos **una prueba serológica positiva** en un caso, este caso se considerará confirmado. En estas situaciones se considerará que hay un brote en el centro y no será necesario obtener un resultado positivo en todos los casos posibles o sospechosos.
2. Cuando se haya detectado un **brote en el centro**, se procederá a aislar a los pacientes sintomáticos y, a los demás residentes, de acuerdo con los protocolos establecidos o las medidas que las autoridades sanitarias hayan dictado, se procederá a implementar las medidas dirigidas a evitar el contacto con los casos confirmados y sintomáticos. Se propone agrupar a los residentes en función de su estado clínico para este fin. Además, se deberán tomar las medidas pertinentes para evitar la deambulación fuera del centro.



H00676626228060200765250050a39X

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
ANA JULIA GIL GARCIA	Jefa de Servicio	06/05/2021 11:46
BENITO SERRANO MATA	Presidente	06/05/2021 14:03
RAUL RUBIO ESCUDERO	Vicesecretario	06/05/2021 14:48

2021 - 1896

06/05/2021 14:48

LIBRO

Libro de Resoluciones de Presidencia



C/Caballeros, 17
42002 Soria
www.dipsoria.es
975101000

3. Cuando se hayan detectado casos probables o posibles en el centro sin casos confirmados, hasta la realización de las pruebas serológicas, se recomienda el aislamiento de casos clasificados como probables o posibles, si la infraestructura del centro lo permite.
4. Establecer circuitos de trabajo separados en un área COVID-19 (confirmados, probables y posibles) y un área sin presencia de la enfermedad, en la que se incluyan tanto instalaciones diferenciadas como personal diferenciado.
5. Limpieza y desinfección adecuada y prioritaria de las áreas comunes donde se haya dado un caso.
6. Restringir el acceso de las visitas mientras exista evidencia de casos positivos en la institución. Informar a los familiares de la situación y el motivo de dicha restricción y facilitar, en la medida de lo posible, el contacto vía telemático entre residentes y familia.

OTROS CENTROS DE TRABAJO.

El resto de centros de trabajo no incluidos específicamente en el presente Plan seguirán con las medidas específicas establecidas en el Plan de Retorno.



H00676626228060200765250050a39X

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <https://portaltramitador.dipsoria.es/validadorDoc>

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
ANA JULIA GIL GARCIA	Jefa de Servicio	06/05/2021 11:46
BENITO SERRANO MATA	Presidente	06/05/2021 14:03
RAUL RUBIO ESCUDERO	Vicesecretario	06/05/2021 14:48