

2021 - 2359

26/05/2021 12:36

Libro de Resoluciones de Presidencia

LIBRO



Documento: RESOLUCIÓN
Asunto: PLAN VUELTA A LA NORMALIDAD A PARTIR DEL 1 DE JUNIO
Expediente N°: RHU-02390/2020
Servicio: Recursos Humanos

EXTRACTO: PLAN VUELTA A LA NORMALIDAD A PARTIR DEL 1 DE JUNIO

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

Página 1

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
ANA JULIA GIL GARCIA	Jefa de Servicio	26/05/2021 10:51
BENITO SERRANO MATA (DIPUTACIÓN DE SORIA)	Presidente	26/05/2021 12:06
RAUL RUBIO ESCUDERO	Vicesecretario	26/05/2021 12:24



H006766262201204663076535050229A

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

2021 - 2359

26/05/2021 12:36

LIBRO

Libro de Resoluciones de Presidencia

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.

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.

Con fecha 6 de mayo de 2021 se dictó Decreto por esta Presidencia prorrogando el Plan de Actuación de Vuelta a la Nueva Normalidad de la Diputación Provincial de Soria hasta el día 31 de mayo de 2021 en espera de la aclaración por parte de las autoridades competentes de la situación tras el levantamiento del estado de alarma y en espera de la evolución de la situación sanitaria y el previsible levantamiento de las medidas excepcionales que afectaban a la ciudad de Soria.

Levantadas dichas medidas excepcionales, vista la evolución de la vacunación y la reducción de la incidencia de la pandemia, resulta necesario dar un paso más hacia una normalización de la situación, con algunos matices que se incluyen en la parte resolutive, en la medida que la pandemia sigue existiendo.

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.- Dejar sin efecto el Plan de Actuación de Vuelta a la Nueva Normalidad de la Diputación Provincial de Soria desde el día 1 de junio de 2021 con las únicas especialidades establecidas en el Anexo I de esta Resolución, que serán revisadas periódicamente.

Pagina 2



H0067662622b1a04e630765350c0a229A

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	26/05/2021 10:51
BENITO SERRANO MATA (DIPUTACIÓN DE SORIA)	Presidente	26/05/2021 12:06
RAUL RUBIO ESCUDERO	Vicesecretario	26/05/2021 12:24

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.

ANEXO I

I.- Seguirán vigentes las medidas contenidas en el apartado I Organización y Distribución de la Jornada Laboral contenidas en el Plan de Actuación de Vuelta a la Nueva Normalidad de la Diputación Provincial de Soria (teletrabajo) única y exclusivamente para:

- Los funcionarios/as participantes en el programa piloto de teletrabajo.
- Aquellos empleados que fueron declarados personal vulnerable por el Servicio de Prevención de la MAZ.
- Los empleados que alegaron motivos de conciliación, considerándose conciliación aquellos trabajadores tengan hijos a cargo menores de 14 años, o que estén al cuidado de personas dependientes o con discapacidad hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.

Estas cuestiones ya fueron acreditadas con arreglo a dicho Plan, por lo que no será necesario acreditarlo de nuevo.

Esta medida tiene carácter transitorio hasta la entrada en vigor del Reglamento Regulador del Teletrabajo.

II.- Se mantienen una serie de medidas de prevención específicas por centro, hasta que la remisión de la pandemia permita su revisión y que son las siguientes:

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.



H0067662622b1a04e63076535050a29A

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
ANA JULIA GIL GARCIA	Jefa de Servicio	26/05/2021 10:51
BENITO SERRANO MATA (DIPUTACIÓN DE SORIA)	Presidente	26/05/2021 12:06
RAUL RUBIO ESCUDERO	Vicesecretario	26/05/2021 12:24



H0067662622b1a04e63076535050a29A

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

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.

Es obligatorio para el acceso el uso de mascarilla y echarse gel hidroalcohólico.

Para la obtención de cita previa telefónica se habilita el teléfono general de la Diputación 975101000.

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.

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. 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:

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.- Otras medidas de prevención.

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

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

7.- Desinfección de coches.

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
ANA JULIA GIL GARCIA	Jefa de Servicio	26/05/2021 10:51
BENITO SERRANO MATA (DIPUTACIÓN DE SORIA)	Presidente	26/05/2021 12:06
RAUL RUBIO ESCUDERO	Vicesecretario	26/05/2021 12:24

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.

OFICINAS DE TURISMO

- El personal estará dotado de productos desinfectantes y jabones.
- Si trabajan más de dos personas, se han de mantener todo el tiempo medidas de seguridad e higiene.
- Ventilación frecuente.
- 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.
- 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

- Mantenimiento 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. Seguir utilizando las oficinas cedidas por los Ayuntamientos.
- Seguir manteniendo al personal de cada CEAS distribuidos en las diferentes sedes de su zona de actuación.
- Visitas a domicilio con equipos de protección individual (mascarilla y gel hidroalcohólico).

CENTRO COORDINADOR DE BIBLIOTECAS Y BIBLIOBUSES

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
ANA JULIA GIL GARCIA	Jefa de Servicio	26/05/2021 10:51
BENITO SERRANO MATA (DIPUTACIÓN DE SORIA)	Presidente	26/05/2021 12:06
RAUL RUBIO ESCUDERO	Vicesecretario	26/05/2021 12:24



H0067662622b1a04e630765350c0a29a

2021 - 2359

26/05/2021 12:36

Libro de Resoluciones de Presidencia

LIBRO

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

RESIDENCIAS

Se aplicarán las normas específicas para centros residenciales establecidas por la Junta de Castilla y León.

IMPRESA PROVINCIAL

- Mantener las mamparas de protección instaladas en la zona de oficinas.
- USO OBLIGATORIO DE MASCARILLA.
- Desinfección periódica de herramientas de trabajo compartidas.
- Protección de mandos de equipos, fotocopiadora con fundas para facilitar la desinfección y limpieza.
- Limitación de accesos.
- Colocación de geles hidroalcohólicos en las diferentes zonas de trabajo.

CAMPO AGROPECUARIO DE SAN ESTEBAN DE GORMAZ

- Uso obligatorio de mascarilla.
- Limitación de accesos.
- Desinfección periódica de vehículos de trabajo y herramientas de trabajo compartidas.

PARQUES DE BOMBEROS

- Seguir con los protocolos específicos establecidos por el servicio.

VIAS Y OBRAS

- Uso obligatorio de mascarilla.
- Desinfección de los vehículos utilizados por medio de máquinas de ozono y esprays desinfectantes.
- Salida y entrada del personal en el Parque de maquinaria escalonada, desde las 7:30 a las 8:30 (brigada de albañilería, brigada de cunetas, desbroces, etc.)
- Se aconseja venir cambiado desde casa para no pasar por el vestuario.
- Colocación de geles hidroalcohólicos en las diferentes zonas de trabajo.
- Los ocupantes de los vehículos deben llevar mascarilla.
- Limitación de accesos.



H0067662622b1a04e63076535050a29A

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	26/05/2021 10:51
BENITO SERRANO MATA (DIPUTACIÓN DE SORIA)	Presidente	26/05/2021 12:06
RAUL RUBIO ESCUDERO	Vicesecretario	26/05/2021 12:24