



## INFORME PROPUESTA DE REINCORPORACIÓN PRESENCIAL DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS, SOSTENIBILIDAD Y MEDIO AMBIENTE EN LAS OFICINAS/DEPENDENCIAS DE LOS EDIFICIOS MUNICIPALES DE AVENIDA DEL MEDITERRANEO, CENTRO DE EDUCACIÓN AMBIENTAL Y ZOOLOGICO MUNICIPAL

### 1. Antecedentes

Mediante el Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, se declaró el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19. El estado de alarma ha sido prorrogado mediante sucesivos Reales Decretos. El reciente Real Decreto 555/2020, de 5 de junio (BOE núm. 159, de 06/06/2020) realiza una nueva prórroga del estado de alarma hasta las 00:00 horas del día 21 de junio de 2020. Durante la vigencia de esta nueva prórroga se pretende culminar lo que se ha venido en llamar “la desescalada” de forma progresiva, partiendo de un escenario abierto y flexible, como se manifiesta en la motivación de este real decreto de prórroga que, según se dice, se trataría de la última. Durante la vigencia de la nueva prórroga se mantiene la posibilidad de adaptar y levantar las limitaciones de forma progresiva y gradual, siempre y cuando lo permitan los indicadores tanto sanitarios como epidemiológicos.

El Ayuntamiento de Córdoba, dentro de sus competencias y de su potestad de organización, ha venido dictando diversas disposiciones para la protección de la salud de los/as empleados/as públicos/as municipales garantizando a su vez la adecuada prestación de los servicios públicos. Por Decreto de Alcaldía núm. 2480, de 8 de mayo de 2020, se aprobó la **Instrucción sobre medidas y líneas de actuación en el Ayuntamiento de Córdoba para la reincorporación progresiva presencial del personal al trabajo con seguridad y salud frente al Covid-19**, a cuyo efecto es necesario y fundamental prever un escenario de reincorporación del personal de la Administración a sus puestos de trabajo de manera presencial.

En este contexto, se considera necesario restablecer el servicio y atención presencial en las oficinas/dependencias de la Dirección General de Infraestructuras, Sostenibilidad y Medio Ambiente de los edificios municipales de Avenida del Mediterráneo, Centro de Educación Ambiental y Zoológico Municipal a partir del citado día 21 de junio de 2020, esto es, el próximo lunes 22 de junio, a fin de atender, previa cita, a los empleados municipales y/o administrados que requieran realizar algún trámite o entrevista presencialmente, así como para reanudar gradualmente los proyectos y programas de trabajo propios de su ámbito competencial. A tal fin, se han tenido en cuenta las determinaciones de la citada Instrucción sobre medidas y líneas de actuación en el Ayuntamiento de Córdoba para la reincorporación progresiva presencial del personal al trabajo con seguridad y salud frente al Covid-19.

Por lo demás, se han seguido, estrictamente, las medidas de seguridad establecidas por el Departamento de Salud Laboral, que ha visitado cada una de las dependencias en varias ocasiones, ha supervisado y valorado todos los aspectos a tener en cuenta. Del mismo modo, ha emitido un informe con todas las medidas a seguir con motivo de la reincorporación, el cual habrá que ser trasladado a los jefes del Departamento, y proporcionarse a todos los empleados públicos con motivo de su reincorporación al puesto de trabajo.



## 2. Criterios de aplicación

**Con carácter general, el retorno del personal a la actividad presencial en los respectivos centros de trabajo habrá de producirse a partir de las 00:00 horas del día 21 de junio de 2020.**

En particular, los empleados públicos de los servicios dependientes de la Dirección General de Infraestructuras, Sostenibilidad y Medio Ambiente de los Edificios de Avenida del Mediterráneo, Centro de Educación Ambiental y Zoológico Municipal, deberán reincorporarse a sus puestos de trabajo en la forma que se indica a continuación.

**La reincorporación será el día 22 de junio de 2020 (lunes), conforme a las pautas o protocolos preventivos que se han determinado desde el Departamento de Seguridad y Salud Laboral, en orden a minimizar el riesgo de nuevos contagios y brotes.**

Hasta que se pueda llegar a una situación de absoluta normalidad es necesario adaptar y distribuir la jornada de trabajo de tal forma que permita evitar la concentración de personas en el centro, a la entrada y salida y también en vías de circulación, zonas comunes, vestuarios o áreas de descanso.

A tal fin, para poder atender esta flexibilidad y facilitar la rotación del personal, se habilita la posibilidad en el periodo estival de ampliar el horario de apertura de los centros de trabajo desde las 7 horas a.m. hasta las 16 horas a partir del citado día 22 de junio y durante el resto de mes, así como en los meses de julio, agosto y septiembre. De esta forma la entrada del personal se establece de 7 h. a 9 h. y la salida de 14 h. a 16 h., al objeto de cumplir la jornada reglamentaria. En cualquier caso, no supondrá menoscabo de la jornada y horario ni de las retribuciones, debiéndose respetar en todo caso el descanso necesario.

De igual modo, en cuanto al sistema de control de presencia, se evitará el riesgo de aglomeraciones en el reloj de entrada y salida, debiendo llevarse el control por las jefaturas correspondientes.

Cuando no pueda garantizarse el mantenimiento de las medidas de seguridad para el desempeño de las funciones propias de los puestos de trabajo simultáneamente por todos los funcionarios que deban acudir al mismo centro de destino, el Departamento correspondiente en coordinación con su Dirección General, podrá determinar el establecimiento de turnos de trabajo presencial compatibilizándolos con modalidades no presenciales de prestación del servicio, optando si fuera posible, por rotaciones semanales con la finalidad de minimizar los riesgos para la salud de los empleados públicos municipales. Los turnos combinarían el teletrabajo con el trabajo presencial, en días o semanas alternas, especialmente en aquellas dependencias en las que es difícil garantizar el distanciamiento entre los trabajadores y hasta que la situación vuelva a ser la anterior a la crisis. En estos supuestos, los servicios y empleados en los días y turnos de teletrabajo se ajustarán al mismo horario habitual en que se viniese desarrollando el horario presencial antes de la declaración del estado de alarma. En todo caso, el funcionario tendrá la obligación de encontrarse a disposición telefónica y



mantener abierto un canal de comunicación estando obligados a atender las llamadas telefónicas, mensajes o correos electrónicos.

### 3. Trabajadores especialmente sensibles

Se entenderá que el personal que tenga reconocidos permisos por patologías susceptibles de agravarse por efecto de la exposición al COVID-19, mantendrán su vigencia en la actual fase 3, **extinguendo sus efectos a las 00:00 horas del día 21 de junio de 2020, fecha de finalización del estado de alarma.** Una vez incorporados en la citada fecha, los empleados públicos que aleguen vulnerabilidad remitirán escrito relativo a la misma al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, que verificará en las condiciones que pueden prestar servicio presencial en situación de seguridad, o proponer los cambios que procedan, o si deberán seguir prestando sus servicios en la modalidad de teletrabajo o, en su caso, mixta, en el mismo horario habitual en que se viniese desarrollando el horario presencial antes de la declaración del estado de alarma. En todo caso, el empleado tendrá la obligación de encontrarse a disposición telefónica y mantener abierto un canal de comunicación estando obligados a atender las llamadas telefónicas, mensajes o correos electrónicos.

### 4. Empleados que no podrán incorporarse al trabajo.

No podrán incorporarse al trabajo, en ninguna de las modalidades, presencial o no presencial, los empleados públicos mientras se encuentren en alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Situación de incapacidad temporal por la COVID- 19.
- b) Tener o haber tenido sintomatología reciente relacionada con la COVID-19. El personal municipal que presente sintomatología (tos, fiebre, dificultad al respirar, etc.) que pudiera estar asociada con el COVID-19 no debe acudir al trabajo y contactará con el teléfono de atención al COVID-19 de su Comunidad Autónoma o con su centro de atención primaria y seguir sus instrucciones. Para conocimiento de la organización, deberá avisar de su situación a su superior jerárquico
- c) Haber estado en contacto estrecho con personas afectadas por esta enfermedad. Se entiende por contacto estrecho la situación de aquél personal municipal que haya proporcionado cuidados a una persona enferma. En estos casos se deberá contactar con los servicios de atención primaria y realizar la correspondiente cuarentena domiciliaria durante 14 días.

### 5. Extinción del permiso por deber inexcusable

Se entenderá que todos los empleados municipales que actualmente se encuentren de permiso por deber inexcusable, mantendrán su vigencia en la actual fase 3, extinguiendo sus efectos a las 00:00 horas del día 21 de junio de 2020, fecha de finalización del estado de alarma.

### 6. Registro y control de las medidas adoptadas.



Cada centro directivo del Ayuntamiento deberá llevar el registro de las medidas organizativas adoptadas y de las personas se encuentran en cada modalidad de trabajo, así como de su control.

**7. Determinación de los empleados públicos que se incorporarán a sus puestos de trabajo en las dependencias municipales del Edificio de Avenida del Mediterráneo, Centro de Educación Ambiental y Zoológico Municipal , Dirección General de Infraestructuras.**

En consecuencia, con el objetivo de asegurar la adecuada prestación de servicios competencia de esta Dirección General y salvaguardar la salud de las empleadas y empleados públicos de la misma, bajo la guía y coordinación técnica del Departamento de Seguridad y Salud Laboral, se van a incorporar al servicio y a la atención presencial todos/as los/as siguientes empleados/as públicos/as:

- En el Departamento de Medio Ambiente ( Centro de Educación Ambiental y Zoológico Municipal) : todo el personal en horario de entrada a las 7.00 horas.
- En la Unidad de Edificios y Colegios Municipales y en la de Mantenimiento de Vía Pública: todo el personal en horario de entrada a las 7.00 horas.
- En la Unidad de Parque Móvil y Talleres: todo el personal en horario de entrada a las 7.15 horas.
- En la Unidad de Alumbrado Público: todo el personal en horario de entrada a las 7.30 horas.
- En la Unidad de Proyectos : todo el personal en horario de 7.00 a 9.00 y de 14.00 a 16. horas, guardando el debido distanciamiento en el fichaje .
- En el servicio de Administración y Facturación: todo el personal en horario de 7.00 a 9.00 horas y de 14.00 a 16.00 horas, guardando el debido distanciamiento en el fichaje .

### PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

De conformidad con lo anterior, se propone la adopción del siguiente acuerdo por el Delegado de Infraestructuras, Sostenibilidad y Medio Ambiente:

**Primero.-** Establecer con carácter general la reincorporación presencial al trabajo para el próximo día 22 de junio de 2020 del personal de los servicios dependientes de la Dirección General de Infraestructuras, Sostenibilidad y Medio Ambiente de los edificios municipales de Avenida del Mediterráneo, Centro de Educación Ambiental y Zoológico Municipal, con arreglo a los criterios aplicables contenidos en esta resolución.

**Segundo.-** La reincorporación se efectuará de conformidad a las medidas y pautas de seguridad establecidas por el Departamento de Seguridad y Salud Laboral, en los informes y protocolos preventivos que se han determinado, en orden a minimizar el riesgo de nuevos contagios y brotes. De dichos informes y protocolos se dará traslado a los jefes del



**FIRMANTE**

ANA ISABEL GOMEZ FERNANDEZ (DIRECTORA GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS)

**CÓDIGO CSV**

705f2a84b1c0d81dff32d4a182d36f5e2ce0cde9

**URL DE VALIDACIÓN**

<https://sede.cordoba.es>

**NIF/CIF**

\*\*\*\*601\*\*

**FECHA Y HORA**

19/06/2020 09:30:33 CET



Departamento, y se proporcionarán a todos los empleados públicos con motivo de su reincorporación al puesto de trabajo.

**Tercero.-** Se entenderá que el personal que tenga reconocidos permisos por patologías susceptibles de agravarse por efecto de la exposición al COVID-19, mantendrán su vigencia en la actual fase 3, extinguiendo sus efectos a las 00:00 horas del día 21 de junio de 2020, fecha de finalización del estado de alarma. Una vez incorporados en la citada fecha, los empleados públicos que aleguen vulnerabilidad remitirán escrito relativo a la misma al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, que verificará en las condiciones que pueden prestar servicio presencial en situación de seguridad, o proponer los cambios que procedan, o si deberán seguir prestando sus servicios en la modalidad de teletrabajo o, en su caso, mixta, en el mismo horario habitual en que se viniese desarrollando el horario presencial antes de la declaración del estado de alarma. En todo caso, el empleado tendrá la obligación de encontrarse a disposición telefónica y mantener abierto un canal de comunicación estando obligados a atender las llamadas telefónicas, mensajes o correos electrónicos.

**Cuarto.-** No podrán incorporarse al trabajo, en ninguna de las modalidades, presencial o no presencial, los empleados públicos mientras se encuentren en alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Situación de incapacidad temporal por la COVID- 19.
- b) Tener o haber tenido sintomatología reciente relacionada con la COVID-19. El personal municipal que presente sintomatología (tos, fiebre, dificultad al respirar, etc.) que pudiera estar asociada con el COVID-19 no debe acudir al trabajo y contactará con el teléfono de atención al COVID-19 de su Comunidad Autónoma o con su centro de atención primaria y seguir sus instrucciones. Para conocimiento de la organización, deberá avisar de su situación a su superior jerárquico
- c) Haber estado en contacto estrecho con personas afectadas por esta enfermedad. Se entiende por contacto estrecho la situación de aquél personal municipal que haya proporcionado cuidados a una persona enferma. En estos casos se deberá contactar con los servicios de atención primaria y realizar la correspondiente cuarentena domiciliaria durante 14 días.

**Quinto.-** Extinción del permiso por deber inexcusable. Se entenderá que todos los empleados municipales que actualmente se encuentren de permiso por deber inexcusable, mantendrán su vigencia en la actual fase 3, extinguiendo sus efectos a las 00:00 horas del día 21 de junio de 2020, fecha de finalización del estado de alarma.

**Sexto.-** Cada Jefatura de Departamento deberá llevar el registro de las medidas organizativas adoptadas y de las personas se encuentran en cada modalidad de trabajo, así como de su control.

**Séptimo.-** Los empleados públicos que se incorporarán a sus puestos de trabajo en las dependencias municipales de los Edificios municipales de Avenida del Mediterráneo, Centro de Educación Ambiental y Zoológico Municipal, Dirección General de Infraestructuras, Sostenibilidad y Medio Ambiente, serán para cada unidad y/o dependencia los siguientes:



- el Departamento de Medio Ambiente ( Centro de Educación Ambiental y Zoológico Municipal ); todo el personal en horario de entrada a las 7.00 horas.
- En la Unidad de Edificios y Colegios Municipales y en la de Mantenimiento de Vía Pública: todo el personal en horario de entrada a las 7.00 horas.
- En la Unidad de Parque Móvil y Talleres: todo el personal en horario de entrada a las 7.15 horas.
- En la Unidad de Alumbrado Público: todo el personal en horario de entrada a las 7.30 horas.
- En la Unidad de Proyectos : todo el personal en horario de 7.00 a 9.00 y de 14.00 a 16. horas, guardando el debido distanciamiento en el fichaje .
- En el servicio de Administración y Facturación: todo el personal en horario de 7.00 a 9.00 horas y de 14.00 a 16.00 horas, guardando el debido distanciamiento en el fichaje .

La resolución que se firme relativa a esta propuesta, se publicará en la sede electrónica y web del Ayuntamiento de Córdoba y en el Portal de Transparencia Municipal, y se dará traslado de las mismas a los diferentes servicios dependientes de esta Dirección General, así como a la Junta de Personal, Comité de Empresa, Comité de Seguridad y Salud, secciones sindicales y demás representantes de los empleados públicos municipales.

En Córdoba, a fecha de firma electrónica.

# DOCUMENTO ELECTRÓNICO

## CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO

705f2a84b1c0d81dff32d4a182d36f5e2ce0cde9

Dirección de verificación del documento: <https://sede.cordoba.es>

### METADATOS ENI DEL DOCUMENTO:

Version NTI: <http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e>

Identificador: ES\_LA0002646\_2020\_0000000000000000000000003056659

Órgano: L01140214

Fecha de captura: 19/06/2020 9:26:11

Origen: Administración

Estado elaboración: Original

Formato: PDF

Tipo Documental: Informe

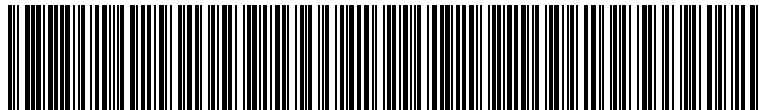
Tipo Firma: XAdES internally detached signature

Valor CSV: 705f2a84b1c0d81dff32d4a182d36f5e2ce0cde9

Regulación CSV: Decreto 3628/2017 de 20-12-2017



Código QR para validación en sede



Código EAN-128 para validación en sede

Ordenanza reguladora del uso de medios electrónicos en el ámbito de la Diputación Provincial de Málaga:  
[https://sede.malaga.es/normativa/ordenanza\\_reguladora\\_uso\\_medios\\_electronicos.pdf](https://sede.malaga.es/normativa/ordenanza_reguladora_uso_medios_electronicos.pdf)

Política de firma electrónica y de certificados de la Diputación Provincial de Málaga y del marco preferencial para el sector público provincial (texto consolidado):  
[https://sede.malaga.es/normativa/politica\\_de\\_firma\\_1.0.pdf](https://sede.malaga.es/normativa/politica_de_firma_1.0.pdf)

Procedimiento de creación y utilización del sello electrónico de órgano de la Hacienda Electrónica Provincial:  
[https://sede.malaga.es/normativa/procedimiento\\_creacion\\_utilizacion\\_sello\\_electronico.pdf](https://sede.malaga.es/normativa/procedimiento_creacion_utilizacion_sello_electronico.pdf)

Acuerdo de adhesión de la Excm. Diputación Provincial de Málaga al convenio de colaboración entre la Administración General del Estado (MINHAP) y la Comunidad Autónoma de Andalucía para la prestación mutua de soluciones básicas de Administración Electrónica de fecha 11 de mayo de 2016:  
[https://sede.malaga.es/normativa/ae\\_convenio\\_j\\_andalucia\\_MINHAP\\_soluciones\\_basicas.pdf](https://sede.malaga.es/normativa/ae_convenio_j_andalucia_MINHAP_soluciones_basicas.pdf)

Aplicación del sistema de Código Seguro de Verificación (CSV) en el ámbito de la Diputación Provincial de Málaga:  
[https://sede.malaga.es/normativa/decreto\\_CSV.pdf](https://sede.malaga.es/normativa/decreto_CSV.pdf)