

OTROS DATOS

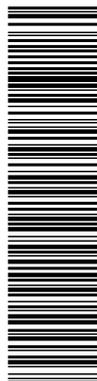
Código para validación: **MKK9L-25O8R-FS6A0**
 Fecha de emisión: **2 de septiembre de 2020 a las 7:39:56**
 Página 1 de 30

FIRMAS

1.- Director/a del Departamento de Gestión de Recursos Humanos de Ayuntamiento de Valladolid
 .PROPONENTE 31/08/2020 12:15
 2.- Concejal Delegado Especial para la Dirección de Recursos Humanos de Ayuntamiento de Valladolid.VISADO 31/08/2020 12:38
 3.- ALCALDE PRESIDENTE de Ayuntamiento de Valladolid.RESOLUCIÓN 31/08/2020 13:13
 4.- Secretario General de Ayuntamiento de Valladolid en nombre de ViceSecretario General.FE PÚBLICA
 31/08/2020 14:47

ESTADO

FIRMADO
 31/08/2020 14:47



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 780809 MKK9L-25O8R-FS6A0 EB29A686D4CC694E5FF309E52CD7AE6A6F8F5E28) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www10.ava.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do



Ayuntamiento de Valladolid
 Concejalía de Planificación y Recursos

Área: Planificación y Recursos

Departamento: Gestión de Recursos Humanos.

Nº de expediente: PER-526/2020

Protocolo de actuación evolución COVID-19

ASUNTO: PROPUESTA DE DECRETO POR EL QUE SE APRUEBA EL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN EL ÁMBITO DEL AYUNTAMIENTO DE VALLADOLID Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS COMO CONSECUENCIA DE LA EVOLUCIÓN DE LA SITUACIÓN EPIDEMIOLÓGICA PROVOCADA POR EL COVID-19

“Visto el expediente PER-526/2020, relativo a la propuesta de Decreto por el que se aprueba el protocolo de actuación en el ámbito del Ayuntamiento de Valladolid y sus organismos autónomos como consecuencia de la evolución de la situación epidemiológica provocada por el Covid-19, el funcionario que suscribe propone que sea adoptada resolución del siguiente tenor literal:

Desde la identificación del brote de COVID-19, en el ámbito competencial del Ayuntamiento de Valladolid y sus organismos autónomos se han desarrollado e implantado diversas medidas, siempre de acuerdo a la información y criterios técnicos y sanitarios existentes en cada momento.

Así, el 13 de marzo de 2020 se dictó un primer Decreto de Alcaldía por el que se adoptaron medidas de carácter organizativo y en materia de recursos humanos, para hacer frente a la situación generada, Decreto que se completó, posteriormente, con otro segundo Decreto, aprobado el 15 de marzo.

Asimismo, el 30 de marzo de 2020 se dictó un tercer Decreto de Alcaldía, por el que se adoptaron medidas excepcionales, adicionales a las anteriores, durante la vigencia de las medidas acordadas por el Real Decreto Ley 10/2020, de 29 de marzo.

Igualmente, el 21 de mayo de 2020 se dictó el Decreto de Alcaldía número 3297/2020, por el que se aprobaron medidas y líneas de actuación de cara a la reincorporación presencial del personal al servicio del Ayuntamiento de Valladolid y sus organismos autónomos, en desarrollo de las previsiones contenidas en el “Plan para la Transición hacia una nueva normalidad”, aprobado por el Consejo de Ministros el 28 de abril de 2020, con el objetivo de establecer una serie de medidas que permitiesen, dentro del marco de transición hacia la nueva normalidad establecido, la recuperación de la actividad institucional y administrativa de la Administración municipal, garantizando en todo caso la seguridad de las empleadas y empleados públicos, la protección de su salud y la evitación de posibles contagios.

Sin perjuicio de la eficacia de las medidas adoptadas, que han permitido la recuperación plena de la actividad municipal dentro del cumplimiento de la condición fundamental de partida, que no es otra que la garantía de la seguridad y la protección de la salud de las personas, precisamente, esa condición fundamental obliga a realizar un planteamiento preventivo riguroso, que, a partir de la evidencia de la evolución de la situación epidemiológica que diariamente es reportada por las autoridades sanitarias, debe llevar a considerar la posibilidad de adopción de nuevas medidas excepcionales con las que hacer frente a un eventual rebrote de la situación pandémica de la Covid-19 durante los meses próximos.

OTROS DATOS

Código para validación: **MKK9L-25O8R-FS6A0**
Fecha de emisión: **2 de septiembre de 2020 a las 7:39:56**
Página 2 de 30

FIRMAS

1.- Director/a del Departamento de Gestión de Recursos Humanos de Ayuntamiento de Valladolid
PROPONENTE 31/08/2020 12:15
2.- Concejal Delegado Especial para la Dirección de Recursos Humanos de Ayuntamiento de Valladolid.VISADO 31/08/2020 12:38
3.- ALCALDE PRESIDENTE de Ayuntamiento de Valladolid.RESOLUCIÓN 31/08/2020 13:13
4.- Secretario General de Ayuntamiento de Valladolid en nombre de ViceSecretario General.FE PÚBLICA 31/08/2020 14:47

ESTADO

FIRMADO
31/08/2020 14:47



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 738089 MKK9L-25O8R-FS6A0 EB29A686D4CC694F5F309E52CD7AE6A66F85E29) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www10.ava.es/portal/Ciudadano/portal/verificar/Documentos.do>

En este sentido, en desarrollo de lo acordado en el punto octavo de la moción para la recuperación social y económica de la crisis sanitaria del Covid-19, aprobada por los Grupos Municipales PSOE, PP, Valladolid Toma la Palabra y Ciudadanos, por las distintas Áreas Municipales se han formulado diversas propuestas de actuación con las que dar respuesta a una eventual evolución desfavorable de la situación epidemiológica en Valladolid, siempre dentro del marco de la normativa de aplicación en el ámbito territorial del Ayuntamiento de Valladolid, constituido por el 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 y el Acuerdo 46/2020, de 20 de agosto, de la Junta de Castilla y León, por el que se aprueba el Plan de Medidas de Prevención y Control para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19, en la Comunidad de Castilla y León y, con sujeción a las instrucciones y criterios establecidos en cada momento por las autoridades sanitarias.

Estas medidas se han englobado en un documento único, mediante el que se articula el Protocolo de actuación en el ámbito del Ayuntamiento de Valladolid y sus organismos autónomos como consecuencia de la evolución de la situación epidemiológica provocada por el covid-19, mediante el cual se pretende garantizar la continuidad en el funcionamiento de los servicios públicos municipales, especialmente de aquellos de carácter esencial, asegurando, al mismo tiempo, la preservación de la seguridad y la protección de la salud de la ciudadanía y de los trabajadores y trabajadoras municipales, así como las eventuales necesidades de conciliación de la vida personal, laboral y familiar de estos últimos, en aquellos casos en que las medidas adoptadas por las autoridades competentes pudieran afectar a dichas esferas.

En su virtud, atendidas las propuestas formuladas por las distintas Áreas y, en ejercicio de la competencia que otorga al Alcalde el artículo 124.3.h) de la Ley de Bases de Régimen Local, se propone la adopción de la siguiente **RESOLUCIÓN**

PRIMERO.- Aprobar el protocolo de actuación en el ámbito del Ayuntamiento de Valladolid y sus organismos autónomos como consecuencia de la evolución de la situación epidemiológica provocada por el covid-19, que figura como Anexo a la presente Resolución.

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO
DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS,

Vista la propuesta precedente, RESUELVO en sus propios términos.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE en la fecha y por los firmantes indicados en la parte superior de este documento

OTROS DATOS

Código para validación: **MKK9L-25O8R-FS6A0**
Fecha de emisión: **2 de septiembre de 2020 a las 7:39:56**
Página 3 de 30

FIRMAS

1.- Director/a del Departamento de Gestión de Recursos Humanos de Ayuntamiento de Valladolid
PROPONENTE 31/08/2020 12:15
2.- Concejal Delegado Especial para la Dirección de Recursos Humanos de Ayuntamiento de Valladolid.VISADO 31/08/2020 12:38
3.- ALCALDE PRESIDENTE de Ayuntamiento de Valladolid.RESOLUCIÓN 31/08/2020 13:13
4.- Secretario General de Ayuntamiento de Valladolid en nombre de ViceSecretario General.FE PÚBLICA 31/08/2020 14:47

ESTADO

FIRMADO
31/08/2020 14:47



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 738089 MKK9L-25O8R-FS6A0 EB29A696D4CC694F5FF309E52CD7AE6A6F8E5E28) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www10.ava.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>



Ayuntamiento de Valladolid
Concejalía de Planificación y Recursos

ANEXO

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN EL ÁMBITO DEL AYUNTAMIENTO DE VALLADOLID Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS COMO CONSECUENCIA DE LA EVOLUCIÓN DE LA SITUACIÓN EPIDEMIOLÓGICA PROVOCADA POR EL COVID-19

SECCIÓN PRIMERA. PRINCIPIOS GENERALES

1.- Objeto.

La presente resolución tiene por objeto establecer el protocolo de actuación, en el ámbito del Ayuntamiento de Valladolid y sus organismos autónomos, para el caso de que, ante la evolución de la situación epidemiológica, por parte de las autoridades sanitarias se acuerde la adopción de medidas preventivas y de protección de la salud pública adicionales a las contempladas en el 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.

2.- Finalidad.

El presente protocolo de actuación tiene por finalidad asegurar el mantenimiento de la actividad de la Administración municipal y la prestación de los servicios de su competencia, garantizando en todo caso la seguridad de las empleadas y empleados públicos y de las personas usuarias de los servicios públicos, así como la protección de su salud y la evitación de posibles contagios.

3.- Sujeción a las instrucciones y protocolos establecidos por las autoridades sanitarias.

Sin perjuicio de lo establecido en el presente protocolo, la actuación de la Administración municipal se someterá, en todo caso, a las determinaciones específicas contenidas en las instrucciones y protocolos que se establezcan por las autoridades sanitarias y sus eventuales actualizaciones.

4.- Articulación del protocolo

En función del alcance de las medidas acordadas por las autoridades sanitarias, el presente protocolo de actuación se articula en 3 niveles:

- Nivel 1
- Nivel 2
- Nivel 3

El Nivel 1 se corresponde con una situación en la que, ante la evolución de la situación epidemiológica, por las autoridades sanitarias se adopten medidas preventivas y de protección adicionales a las contempladas en el Real Decreto-ley 21/2020, de 9 de junio, de medidas

OTROS DATOS

Código para validación: **MKK9L-25O8R-FS6A0**Fecha de emisión: **2 de septiembre de 2020 a las 7:39:56**Página **4** de **30**

FIRMAS

1.- Director/a del Departamento de Gestión de Recursos Humanos de Ayuntamiento de Valladolid
PROPONENTE 31/08/2020 12:15
2.- Concejal Delegado Especial para la Dirección de Recursos Humanos de Ayuntamiento de Valladolid.VISADO 31/08/2020 12:38
3.- ALCALDE PRESIDENTE de Ayuntamiento de Valladolid.RESOLUCIÓN 31/08/2020 13:13
4.- Secretario General de Ayuntamiento de Valladolid en nombre de ViceSecretario General.FE PÚBLICA
31/08/2020 14:47

ESTADO

FIRMADO
31/08/2020 14:47

urgentes de prevención, contención y coordinación para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19 y en el Acuerdo 46/2020, de 20 de agosto, de la Junta de Castilla y León, por el que se aprueba el Plan de Medidas de Prevención y Control para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19, en la Comunidad de Castilla y León.

El Nivel 2 se corresponde con una situación en la que, ante la evolución de la situación epidemiológica, por las autoridades sanitarias se adopten medidas de carácter restrictivo de la actividad, equivalentes a alguna de las fases contempladas dentro del “Plan para la Transición hacia una nueva normalidad”, aprobado por Acuerdo del Consejo de Ministros de 28 de abril de 2020.

El Nivel 3 se corresponde con una situación en la que, ante la evolución de la situación epidemiológica, por las autoridades competentes se acuerde la declaración del estado de alarma o cualquier otra medida excepcional que implique restricción de los derechos y libertades fundamentales de la ciudadanía en el ámbito territorial de Valladolid, de carácter análogo a las acordadas durante el estado de alarma.

5.- Nivel 1.

Si, ante la evolución de la situación epidemiológica, por las autoridades sanitarias se adoptasen medidas preventivas y de protección adicionales a las contempladas en las disposiciones citadas en el apartado anterior y, siempre que dichas medidas resulten de aplicación en el ámbito de la actividad desplegada por el Ayuntamiento de Valladolid y sus organismos autónomos, dichas medidas serán de inmediata aplicación en la Administración municipal, añadiéndose – o sustituyéndolas, si fuera preciso – a las establecidas en el Decreto de Alcaldía núm. 3297, de 21 de mayo de 2020, por el que se aprueban medidas y líneas de actuación de cara a la reincorporación presencial del personal al servicio del Ayuntamiento de Valladolid y sus organismos autónomos.

El Departamento de Prevención y Salud Laboral será la unidad responsable, en coordinación con los titulares de las unidades organizativas afectadas, de determinar la forma en que la aplicación de dichas medidas se lleve a cabo.

6.- Nivel 2.

Si, ante la evolución de la situación epidemiológica, por las autoridades sanitarias se adoptasen medidas de carácter restrictivo de la actividad, equivalentes a alguna de las fases contempladas dentro del “Plan para la Transición hacia una nueva normalidad”, aprobado por Acuerdo del Consejo de Ministros de 28 de abril de 2020, por el Ayuntamiento de Valladolid y sus organismos autónomos se actuará del siguiente modo:

- Se aplicarán las medidas de carácter organizativo, así como las referentes a la planificación de los recursos humanos precisos para la prestación de manera presencial de los servicios públicos encomendados a cada unidad, de entre las contempladas en el citado Decreto de Alcaldía núm. 3297, de 21 de mayo de 2020, que resulten pertinentes en atención al alcance de las medidas restrictivas acordadas por la autoridad competente.

A tal efecto, corresponderá a las personas responsables de las distintas unidades organizativas de rango igual o superior a Servicio la elaboración de los Planes operativos en los que se concreten las medidas a adoptar para garantizar el mantenimiento de la actividad en condiciones de seguridad para las personas empleadas y usuarias, entre las que, necesariamente, se incluirá la determinación de las personas que se consideren imprescindibles para asegurar el funcionamiento del servicio de manera presencial.

- Sin perjuicio de lo anterior, se evitará, siempre que sea posible, la prestación de servicios de manera presencial, por parte de los trabajadores y trabajadoras pertenecientes a

OTROS DATOS

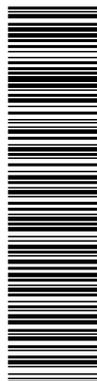
Código para validación: **MKK9L-25O8R-FS6A0**
 Fecha de emisión: **2 de septiembre de 2020 a las 7:39:56**
 Página 5 de 30

FIRMAS

1.- Director/a del Departamento de Gestión de Recursos Humanos de Ayuntamiento de Valladolid
 .PROPONENTE 31/08/2020 12:15
 2.- Concejal Delegado Especial para la Dirección de Recursos Humanos de Ayuntamiento de Valladolid.VISADO 31/08/2020 12:38
 3.- ALCALDE PRESIDENTE de Ayuntamiento de Valladolid.RESOLUCIÓN 31/08/2020 13:13
 4.- Secretario General de Ayuntamiento de Valladolid en nombre de ViceSecretario General.FE PÚBLICA
 31/08/2020 14:47

ESTADO

FIRMADO
 31/08/2020 14:47



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 738089 MKK9L-25O8R-FS6A0 EB29A696D4CC694F5F309E52CD7AE6A66F85E29) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www10.ava.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>



Ayuntamiento de Valladolid
 Concejalía de Planificación y Recursos

alguno de los colectivos clasificados, en cada momento, como grupos vulnerables para COVID-19 por el Ministerio de Sanidad en su documento “*Información científico-técnica, enfermedad por coronavirus, COVID-19*”.

En caso de que no fuera posible, se procederá en la forma establecida en el artículo siguiente para esta misma situación.

- En todo caso, se asegurará, como mínimo, el funcionamiento presencial de aquellas unidades que presten servicios en los sectores de actividad relacionados para la fase de que se trate en el Anexo II del Plan para la Transición hacia una Nueva Normalidad – o en los que, en su caso, se determinen en la resolución por la que se adopten las medidas restrictivas correspondientes – así como aquellas que presten servicios correspondientes a sectores de actividad que, aun no estando expresamente mencionados en dicho Anexo II, resulten imprescindibles para que los primeros se puedan desenvolver con normalidad y en condiciones de seguridad.

7.- Nivel 3

Si, ante la evolución de la situación epidemiológica, por las autoridades competentes se acordase la declaración del estado de alarma o cualquier otra medida excepcional que implique restricción de los derechos y libertades fundamentales de la ciudadanía en el ámbito territorial de Valladolid, de carácter análogo a las acordadas durante el estado de alarma, se actuará del siguiente modo:

- Se restringirá la actividad administrativa e institucional del Ayuntamiento de Valladolid y de sus organismos autónomos, a aquella que resulte imprescindible para garantizar el funcionamiento, en condiciones de seguridad, de los servicios públicos esenciales y, en general, de aquellos que no resulten afectados por las medidas restrictivas aprobadas.

- A los efectos de lo previsto en el apartado anterior, tendrán la consideración de servicios esenciales los siguientes:

- Policía Municipal
- Extinción de Incendios, Salvamento y protección civil.
- Limpieza
- Prevención y Salud Laboral
- Mercados Municipales
- Centro canino municipal
- Transporte urbano.
- Movilidad urbana.
- Conservación, mantenimiento y reparación urgente de vías públicas y otras infraestructuras urbanas de titularidad municipal.

OTROS DATOS

Código para validación: **MKK9L-25O8R-FS6A0**Fecha de emisión: **2 de septiembre de 2020 a las 7:39:56**Página **6** de **30**

FIRMAS

1.- Director/a del Departamento de Gestión de Recursos Humanos de Ayuntamiento de Valladolid
.PROPONENTE 31/08/2020 12:15
 2.- Concejal Delegado Especial para la Dirección de Recursos Humanos de Ayuntamiento de Valladolid.
VISADO 31/08/2020 12:38
 3.- ALCALDE PRESIDENTE de Ayuntamiento de Valladolid.
RESOLUCIÓN 31/08/2020 13:13
 4.- Secretario General de Ayuntamiento de Valladolid en nombre de ViceSecretario General.
FE PÚBLICA 31/08/2020 14:47

ESTADO

FIRMADO
31/08/2020 14:47

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 738089 MKK9L-25O8R-FS6A0 EB29A696D4CC694F5F309E52CD7AE6A6F8E529) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www10.ava.es/portal/Ciudadano/portal/verificar/Documentos.do>

- Mantenimiento, reparación de averías urgentes y vigilancia de instalaciones y dependencias municipales.
- Parques y Jardines, en cuanto a garantizar la limpieza de espacios ajardinados así como la seguridad para las personas en lo relativo al estado del arbolado
- Cementerios municipales.
- Actividades de abastecimiento, depuración, conducción, potabilización y saneamiento de agua
- Atención integral a personas mayores y dependientes, atención inmediata a personas en situación o riesgo de exclusión, atención a menores en situación o riesgo de desprotección y, en general, a otros colectivos especialmente vulnerables.
- Servicios relacionados con la protección y atención a víctimas de violencia de género y a víctimas de violencia intrafamiliar.
- Otros servicios análogos vinculados a la gestión de situaciones de crisis.

Además, tendrán la misma consideración, los servicios imprescindibles para asegurar la continuidad en el funcionamiento de los servicios esenciales y, en particular, los siguientes:

- Funciones de coordinación, dirección, asistencia, asesoramiento y coordinación, encomendadas a los puestos de carácter directivo y de dirección ejecutiva.
- Prestación de servicios para garantizar el traslado de personas y material
- Servicios informáticos esenciales, especialmente aquéllos que resulten imprescindibles para la adecuada prestación de los servicios públicos, así como, en su caso, el funcionamiento del trabajo no presencial de los empleados públicos.
- Funciones de Intervención y fiscalización.
- Función pública de Secretaría, en los términos previstos en el Real Decreto 28/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.
- Tesorería y gestión de pagos, especialmente deuda pública y pagos a proveedores.
- Gestión presupuestaria y contable.
- Contratación administrativa.
- Asesoramiento y defensa en juicio, salvo que, en relación con esta última función, se haya acordado, entre las medidas restrictivas impuestas, la suspensión de la actividad de los órganos jurisdiccionales.
- Gestión de recursos humanos, en particular, confección de nóminas, incluyendo la gestión de todos los actos que afecten a la misma; y gestión de todos los procedimientos que se consideren imprescindibles para el cambio de situaciones administrativas del personal al servicio de la Administración pública.

OTROS DATOS

Código para validación: **MKK9L-25O8R-FS6A0**Fecha de emisión: **2 de septiembre de 2020 a las 7:39:56**

Página 7 de 30

FIRMAS

1.- Director/a del Departamento de Gestión de Recursos Humanos de Ayuntamiento de Valladolid
PROPONENTE 31/08/2020 12:15
2.- Concejal Delegado Especial para la Dirección de Recursos Humanos de Ayuntamiento de Valladolid.VISADO 31/08/2020 12:38
3.- ALCALDE PRESIDENTE de Ayuntamiento de Valladolid.RESOLUCIÓN 31/08/2020 13:13
4.- Secretario General de Ayuntamiento de Valladolid en nombre de ViceSecretario General.FE PÚBLICA
31/08/2020 14:47

ESTADO

FIRMADO
31/08/2020 14:47

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 738089 MKK9L-25O8R-FS6A0 EB29A686D4CC694F5FF309E52CD7AE6A66F85E28) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www10.ava.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>



Ayuntamiento de Valladolid
Concejalía de Planificación y Recursos

- Gestión de ayudas, subvenciones o procedimientos vinculados al COVID-19 en cualquiera de sus aspectos (económicos o administrativos)
- Atención a la ciudadanía por medios telemáticos y telefónicos.
- Registro.

- Con sujeción a las limitaciones, instrucciones y recomendaciones establecidas por las autoridades sanitarias con el objetivo de garantizar la seguridad y la protección de la salud de los trabajadores y usuarios, los servicios definidos como esenciales mantendrán su funcionamiento de manera presencial durante el período de vigencia de dichas limitaciones.

Respecto a los servicios considerados como imprescindibles para asegurar la continuidad en el funcionamiento de los servicios esenciales, éstos, siempre que ello sea compatible con las medidas restrictivas establecidas por las autoridades sanitarias, continuarán, asimismo, prestando servicio de manera presencial.

A los efectos de posibilitar dicha prestación de servicios de manera presencial, los responsables de las distintas Unidades organizativas de rango igual o superior a Servicio, deberán elaborar los correspondientes Planes operativos en los que se concreten las medidas a adoptar para garantizar el mantenimiento de la actividad en condiciones de seguridad y, en particular, la determinación de las personas que se consideren imprescindibles para asegurar el funcionamiento del servicio de manera presencial.

Para la elaboración de dichos Planes operativos y, especialmente, para la determinación de las personas que se consideren imprescindibles para asegurar el funcionamiento del servicio de manera presencial, será necesario tener en cuenta las siguientes cuestiones:

- Se deberán valorar las funciones que se desarrollan en cada Unidad y en cada una de las subunidades que, en su caso, la compongan, tomando en consideración su prioridad. En concreto, a estos efectos, habrá que considerar su importancia para la actividad de lucha contra el COVID-19 y para el mantenimiento de las unidades dedicadas a dicha actividad.
- Habrá de tenerse en cuenta el impacto social de la prestación de los servicios correspondientes, su impacto directo o no en la población, así como el contacto directo o no con el ciudadano, priorizando el menor contacto presencial posible en atención a lo que establezca en cada momento la “etiqueta social” de prevención de la pandemia.
- Deberá contemplarse la prioridad de la actividad presencial, en función de las características del Servicio, así como los procedimientos que se gestionen y su viabilidad o urgencia.
- Las medidas organizativas deberán partir de un análisis de los distintos grados de exposición al virus de las personas integrantes de la plantilla, teniendo en cuenta lo establecido en el documento “Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al nuevo Coronavirus (SARS-Cov-2)”, del Ministerio de Sanidad, el cual define los siguientes grados de Exposición:

OTROS DATOS

Código para validación: **MKK9L-25O8R-FS6A0**
 Fecha de emisión: **2 de septiembre de 2020 a las 7:39:56**
 Página 8 de 30

FIRMAS

1.- Director/a del Departamento de Gestión de Recursos Humanos de Ayuntamiento de Valladolid
PROPONENTE 31/08/2020 12:15
 2.- Concejal Delegado Especial para la Dirección de Recursos Humanos de Ayuntamiento de Valladolid.
VISADO 31/08/2020 12:38
 3.- ALCALDE PRESIDENTE de Ayuntamiento de Valladolid.
RESOLUCIÓN 31/08/2020 13:13
 4.- Secretario General de Ayuntamiento de Valladolid en nombre de ViceSecretario General.
FE PÚBLICA 31/08/2020 14:47

ESTADO

FIRMADO
 31/08/2020 14:47



- Exposición de riesgo: aquellas situaciones laborales en las que se puede producir un contacto estrecho con un caso posible, probable o confirmado de infección por el SARS-Cov-2, sintomático. Especial referencia a puestos con atención al público.
- Exposición de bajo riesgo: aquellas situaciones laborales en las que la relación que se pueda tener con un caso posible, probable o confirmado, no incluye contacto estrecho.
- Baja probabilidad de exposición: trabajadores que no tienen atención directa al público o, si la tienen, se produce a más de dos metros de distancia, o disponen de medidas de protección colectiva que evitan el contacto (mampara de cristal, separación de cabina de ambulancia, etc.).

Teniendo en cuenta que “contacto estrecho de casos posibles, probables o confirmados” es definido por el Ministerio de Sanidad como:

- Cualquier persona que haya proporcionado cuidados mientras el caso presentaba síntomas: trabajadores sanitarios que no han utilizado las medidas de protección adecuadas, miembros familiares o personas que tengan otro tipo de contacto físico similar.
- Convivientes, familiares y personas que hayan estado en el mismo lugar que un caso mientras el caso presentaba síntomas a una distancia menor de 2 metros durante un tiempo de al menos 15 minutos.
- Deberá realizarse un análisis de los distintos puestos de trabajo, una vez definidos los estados de riesgo de exposición, teniendo en cuenta que el objetivo de las medidas organizativas es que todo el personal tenga una baja probabilidad de exposición (salvo cuando ello no sea posible por las propias características del trabajo desempeñado, como por ejemplo, el personal del Departamento de Prevención y Salud Laboral).

- Se aplicarán las medidas excepcionales de carácter organizativo, que resulten procedentes, de entre las contempladas en el Decreto de Alcaldía de 13 de marzo de 2020, por el que se adoptaron medidas de carácter organizativo y en materia de recursos humanos como consecuencia del COVID-19, en los términos previstos en los artículos siguientes.

8) Coordinación de actividades empresariales.

Las empresas contratistas que presten servicio en centros de trabajo dependientes del Ayuntamiento de Valladolid o de cualquiera de sus organismos autónomos deberán aplicar, con relación al personal que preste servicios en los centros de trabajo dependientes de la Administración municipal, las mismas medidas que, por parte de ésta última, se hayan establecido con respecto a su personal.

SECCIÓN SEGUNDA.- MEDIDAS DE CARÁCTER SECTORIAL

1.- Medidas excepcionales de carácter organizativo y en materia de Recursos Humanos.

OTROS DATOS

Código para validación: **MKK9L-25O8R-FS6A0**
Fecha de emisión: **2 de septiembre de 2020 a las 7:39:56**
Página 9 de 30

FIRMAS

1.- Director/a del Departamento de Gestión de Recursos Humanos de Ayuntamiento de Valladolid
PROPONENTE 31/08/2020 12:15
2.- Concejal Delegado Especial para la Dirección de Recursos Humanos de Ayuntamiento de Valladolid.VISADO 31/08/2020 12:38
3.- ALCALDE PRESIDENTE de Ayuntamiento de Valladolid.RESOLUCIÓN 31/08/2020 13:13
4.- Secretario General de Ayuntamiento de Valladolid en nombre de ViceSecretario General.FE PÚBLICA
31/08/2020 14:47

ESTADO

FIRMADO
31/08/2020 14:47



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 738089 MKK9L-25O8R-FS6A0 EB29A686D4CC694F5FF309E52CD7AE6A66F85E28) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www10.ava.es/portal/Ciudadano/portal/verificar/Documentos.do>



Ayuntamiento de Valladolid
Concejalía de Planificación y Recursos

1.1.- Medidas de carácter organizativo

Con el objeto de compatibilizar el funcionamiento de los servicios públicos esenciales de titularidad municipal, con la protección a la salud de las personas usuarias de dichos servicios públicos y del personal al servicio del Ayuntamiento de Valladolid y de sus organismos autónomos, así como la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de estos últimos, si, ante la evolución de la situación epidemiológica, por las autoridades competentes se acordase la declaración del estado de alarma o cualquier otra medida excepcional de carácter análogo, que motivase la activación del Nivel 3 del presente protocolo, se podrán adoptar las siguientes medidas excepcionales de carácter organizativo:

a) Modalidades no presenciales de trabajo.

Garantizando en todo caso el mantenimiento de los servicios públicos esenciales y de los servicios imprescindibles para el funcionamiento de éstos, en los Planes operativos a que se refiere el apartado anterior, se podrá contemplar la prestación del servicio mediante modalidades no presenciales, siempre que las características de los mismos lo permitan.

En este caso, la prestación de servicios de manera no presencial, mediante teletrabajo, deberá ser autorizada, de manera individual, por la persona responsable de la Unidad organizativa a la que esté adscrita la persona afectada.

Las autorizaciones para la prestación de servicios no presenciales mediante teletrabajo concedidas al amparo de lo previsto en este artículo, no se someterán a lo dispuesto en el Acuerdo de la Junta de Gobierno de fecha 17 de junio de 2020 por el que se establece la posibilidad y se determinan las condiciones para la prestación de servicios mediante modalidades no presenciales basadas en el empleo de las tecnologías de la información y la comunicación, y se extinguirán cuando finalice la vigencia de las medidas restrictivas de carácter excepcional que motivaron la activación del Nivel 3 del protocolo de actuación.

En todo caso y, siempre que el puesto de trabajo desempeñado lo permita, estas autorizaciones serán concedidas de manera preferente al personal que se halle incluido en alguno de los colectivos clasificados, en cada momento, como grupos vulnerables para COVID-19 por el Ministerio de Sanidad en su documento "*Información científico-técnica, enfermedad por coronavirus, COVID-19*".

Cuando ello no fuera posible, se deberá comunicar esta circunstancia al Departamento de Gestión de Recursos Humanos y al Departamento de Prevención y Salud Laboral, al objeto de que se proceda a:

- Realizar una adaptación del puesto de trabajo
- Proporcionar medidas de protección adecuadas que eviten el posible contagio
- Reubicar al empleado en otro puesto de trabajo exento del riesgo de exposición

Si ninguna de las actuaciones anteriores fuera posible, se realizará una valoración individual de su situación por parte del Departamento de Prevención y Salud Laboral, para que pueda determinar las medidas de protección necesarias o bien proponer al médico de atención primaria del Sistema Público de Salud el posible paso a situación de Incapacidad Temporal.

A los efectos del seguimiento y evaluación de las medidas adoptadas, las distintas Áreas en las que se haya hecho aplicación de esta medida deberán remitir, con periodicidad

OTROS DATOS

Código para validación: **MKK9L-25O8R-FS6A0**Fecha de emisión: **2 de septiembre de 2020 a las 7:39:56**Página **10** de **30**

FIRMAS

1.- Director/a del Departamento de Gestión de Recursos Humanos de Ayuntamiento de Valladolid
.PROPONENTE 31/08/2020 12:15
2.- Concejal Delegado Especial para la Dirección de Recursos Humanos de Ayuntamiento de Valladolid.VISADO 31/08/2020 12:38
3.- ALCALDE PRESIDENTE de Ayuntamiento de Valladolid.RESOLUCIÓN 31/08/2020 13:13
4.- Secretario General de Ayuntamiento de Valladolid en nombre de ViceSecretario General.FE PÚBLICA
31/08/2020 14:47

ESTADO

FIRMADO
31/08/2020 14:47

semanal, al Departamento de Gestión de Recursos Humanos información relativa al número de autorizaciones concedidas y a su incidencia con respecto a la plantilla total de las diversas Unidades organizativas afectadas.

b) Establecimiento y reorganización de turnos.

Cuando, para garantizar la seguridad de los trabajadores y trabajadoras que hayan de prestar servicio de manera presencial, fuese necesaria la organización de turnos – o la reorganización de los ya existentes - cada Unidad organizativa, dentro de su Plan operativo, propondrá la determinación de los mismos, pudiendo establecer los turnos y/o rotaciones de personal que sean necesarios para reducir la presencia del personal y asegurar el mantenimiento de la distancia interpersonal que en cada caso se establezca.

c) Reuniones de trabajo.

Se sustituirá la celebración de reuniones por el uso de la videoconferencia u otros medios electrónicos.

En aquellos casos en que no sea posible dicha sustitución, deberán respetarse los límites que, en cada momento, se establezcan por las autoridades sanitarias a las reuniones de personas no convivientes en espacios cerrados para garantizar la distancia de seguridad interpersonal, debiendo dejarse constancia escrita de todas las personas asistentes a las mismas, a los efectos de su seguimiento por el Departamento de Prevención y Salud Laboral.

d) Viajes.

1.- Se suspenderán todos los viajes de trabajo, salvo aquellos que sean imprescindibles para la normal prestación de servicios esenciales.

2.- Las personas que haya disfrutado de vacaciones u otros permisos retribuidos y que durante los mismos haya viajado a destinos que las autoridades sanitarias hayan calificado como “zona de alto riesgo”, deberán poner esta circunstancia en conocimiento del Departamento de Prevención y Salud Laboral, a su reincorporación al servicio, de manera inmediata.

e) Atención al público.

Se priorizará la atención telefónica y telemática, en todos aquellos servicios que impliquen atención al público.

En caso de mantenerse la atención de manera presencial, ésta se realizará siempre con cita previa, dejando constancia de los datos de identificación y contacto de las personas atendidas y respetando los límites que, en cada momento, se establezcan por las autoridades sanitarias en cuanto al aforo admisible en espacios cerrados, de modo que se pueda garantizar siempre el mantenimiento de la distancia de seguridad interpersonal.

f) Pruebas selectivas.

La Concejalía competente en materia de recursos humanos podrá acordar, motivadamente, la suspensión por el tiempo imprescindible de los procesos selectivos ya convocados, especialmente cuando se trate de pruebas de concurrencia masiva, siempre que, por la naturaleza de las pruebas a realizar no pueda garantizarse adecuadamente el respeto de la distancia de seguridad interpersonal.

En todo caso, dicho acuerdo de suspensión garantizará la continuidad de los procesos selectivos, una vez que las indicaciones de las autoridades sanitarias lo hagan aconsejable

1.2.- Otras medidas de carácter excepcional

OTROS DATOS

Código para validación: **MKK9L-25O8R-FS6A0**Fecha de emisión: **2 de septiembre de 2020 a las 7:39:56**Página **11** de **30**

FIRMAS

1.- Director/a del Departamento de Gestión de Recursos Humanos de Ayuntamiento de Valladolid
PROPONENTE 31/08/2020 12:15
2.- Concejal Delegado Especial para la Dirección de Recursos Humanos de Ayuntamiento de Valladolid.VISADO 31/08/2020 12:38
3.- ALCALDE PRESIDENTE de Ayuntamiento de Valladolid.RESOLUCIÓN 31/08/2020 13:13
4.- Secretario General de Ayuntamiento de Valladolid en nombre de ViceSecretario General.FE PÚBLICA
31/08/2020 14:47

ESTADO

FIRMADO
31/08/2020 14:47

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 738089 MKK9L-25O8R-FS6A0 EB29A696D4CC694E5FF9309E52CD7AE6A66F8E528) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www10.ava.es/portal/Ciudadano/portal/verificar/Documentos.do>

Ayuntamiento de Valladolid
Concejalía de Planificación y Recursos

Además de las medidas contempladas en el artículo anterior, cuando, ante la evolución de la situación epidemiológica, por las autoridades competentes se acordase la declaración del estado de alarma o cualquier otra medida excepcional de carácter análogo, que motivase la activación del Nivel 3 del presente protocolo, la Concejalía competente en materia de Recursos Humanos podrá adoptar las siguientes medidas de carácter excepcional:

a) Medidas en caso de cierre de centros educativos o de mayores.

Cuando, dentro de las medidas excepcionales de carácter restrictivo acordadas por las autoridades sanitarias se incluyese el cierre de centros educativos o asistenciales para personas mayores, a los trabajadores y trabajadoras del Ayuntamiento de Valladolid y de sus organismos autónomos que tengan a su cargo menores o mayores dependientes y que se vean afectados por dicho cierre temporal, le podrán ser de aplicación las siguientes medidas:

a) Flexibilización de la jornada laboral sin sujeción a los límites previstos en la Resolución de 31 de mayo de 2015, por la que se establece la flexibilidad horaria para el personal al servicio del Ayuntamiento de Valladolid y sus organismos autónomos.

b) En los supuestos en los que excepcionalmente resulte imprescindible la permanencia del trabajador en su domicilio y, siempre que no sea posible la aplicación de otras medidas previstas en la presente resolución o en la normativa reguladora de los permisos y licencias del personal al servicio de las Administraciones Públicas, dicha situación podrá tener la consideración de deber relacionado con la conciliación de la vida familiar y laboral, a los efectos previstos en el artículo 48 j) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público

Si ambos progenitores o responsables del mayor dependiente fueran personal al servicio del Ayuntamiento de Valladolid y sus organismos autónomos, solo podrá disfrutar de este permiso y por el mismo hecho causante uno de ellos.

En todo caso, la concesión de este permiso requerirá de previa solicitud de la persona interesada, a la que se acompañará la documentación acreditativa de las circunstancias concurrentes, en los términos dispuestos en el Decreto 59/2013 de 5 de septiembre de la Junta de Castilla y León, que se dirigirá al Departamento de Gestión de Recursos Humanos, o al órgano equivalente en el caso de los organismos autónomos, siendo resuelta por el órgano competente en materia de recursos humanos.

b) Complementación de prestaciones al personal en situación de aislamiento.

Al personal al servicio del Ayuntamiento de Valladolid o sus organismos autónomos que se encuentre en situación de aislamiento por motivo del COVID-19, y por tanto, incurso en la situación de incapacidad temporal del régimen de la Seguridad Social que le resulte aplicable, le será de aplicación la complementación de las prestaciones establecidas en dicho régimen para la situación de incapacidad temporal, prevista en el art. tercero del Acuerdo para la complementación de las prestaciones económicas durante los periodos de incapacidad temporal, aprobado por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 10 de octubre de 2018.

c) Reasignaciones temporales

Cuando ello fuera necesario para garantizar el mantenimiento de servicios públicos esenciales o la prestación de servicios de interés público general, se podrá acordar la reasignación temporal a dichos Servicios de personal adscrito a otras unidades organizativas.

OTROS DATOS

Código para validación: **MKK9L-25O8R-FS6A0**
 Fecha de emisión: **2 de septiembre de 2020 a las 7:39:56**
 Página 12 de 30

FIRMAS

1.- Director/a del Departamento de Gestión de Recursos Humanos de Ayuntamiento de Valladolid
 .PROPONENTE 31/08/2020 12:15
 2.- Concejal Delegado Especial para la Dirección de Recursos Humanos de Ayuntamiento de Valladolid.VISADO 31/08/2020 12:38
 3.- ALCALDE PRESIDENTE de Ayuntamiento de Valladolid.RESOLUCIÓN 31/08/2020 13:13
 4.- Secretario General de Ayuntamiento de Valladolid en nombre de ViceSecretario General.FE PÚBLICA
 31/08/2020 14:47

ESTADO

FIRMADO
 31/08/2020 14:47



Dichas reasignaciones se realizarán, en todo caso, con respeto a las formas reglamentariamente establecidas para la provisión temporal de puestos de trabajo y se mantendrán por el tiempo estrictamente imprescindible.

En todo caso, mientras se mantenga dicha situación, los trabajadores o trabajadoras reasignados percibirán las retribuciones correspondientes a su puesto de trabajo de origen.

d) Contrataciones temporales de carácter excepcional

Cuando resulte imprescindible para asegurar el mantenimiento de servicios públicos esenciales, podrá acordarse la contratación temporal de trabajadores o el nombramiento temporal como funcionario interino de los trabajadores que se precisen. Los expedientes que se tramiten para llevar a cabo dichas contrataciones o nombramientos, que, en todo caso, se ajustarán al procedimiento establecido al efecto, tendrán carácter preferente y urgente a los efectos de su despacho.

Las contrataciones o nombramientos que se efectúen se mantendrán por el tiempo imprescindible, debiendo recogerse en los contratos o resoluciones de nombramiento, de manera expresa la circunstancia que motiva dicha contratación, extinguiéndose, en todo caso, cuando desaparezca dicha circunstancia, al restablecerse el normal funcionamiento del servicio público.

2.- Medidas en el ámbito del Área de Participación Ciudadana y Juventud

2.1.- Medidas relativas al funcionamiento de los Centros Cívicos.

En relación con el funcionamiento de los Centros Cívicos de titularidad municipal, hasta el 15 de septiembre éstos tienen su actividad reducida por el periodo estival, manteniendo la actividad a lo largo de la mañana, dando cobertura a los Servicios Municipales que en ellos tienen actividad y aquellas otras no municipales en las que, atendiendo a las recomendaciones sanitarias, se puede asegurar la distancia de seguridad, permaneciendo cerrados por la tarde.

A partir del día 15 de septiembre se recuperará el horario de tarde en todos los centros, ajustándose su actividad a los siguientes criterios:

a) Criterios de seguridad frente al contagio:

- Se respetarán todas las normas establecidas hasta ahora en el Plan de Seguridad de los centros (uso de gel hidroalcohólico a la entrada del centro, mantenimiento de la distancia de seguridad de 1,50 m. o el uso de mascarilla protectora, uso de vías de desplazamiento señalizadas para el desplazamiento interior, desinfección de superficies de las salas tras su uso etc) y todas aquellas que puedan emanar de la normativa que vaya aprobando la Administración competente.

b) Criterios de prioridad:

- Las actividades y programas de los distintos servicios municipales que consideren necesario, bajo su responsabilidad y recursos, mantener su actividad en los centros cívicos y municipales, incluido el propio Servicio de Participación Ciudadana.
- Actividades promovidas por las asociaciones vecinales vinculadas a los distintos centros cívicos y municipales.
- Servicios de atención e información promovidos por colectivos o asociaciones: Foro Feminista, Arva, etc.

OTROS DATOS

Código para validación: **MKK9L-25O8R-FS6A0**
Fecha de emisión: **2 de septiembre de 2020 a las 7:39:56**
Página 13 de 30

FIRMAS

1.- Director/a del Departamento de Gestión de Recursos Humanos de Ayuntamiento de Valladolid
PROPONENTE 31/08/2020 12:15
2.- Concejal Delegado Especial para la Dirección de Recursos Humanos de Ayuntamiento de Valladolid.VISADO 31/08/2020 12:38
3.- ALCALDE PRESIDENTE de Ayuntamiento de Valladolid.RESOLUCIÓN 31/08/2020 13:13
4.- Secretario General de Ayuntamiento de Valladolid en nombre de ViceSecretario General.FE PÚBLICA
31/08/2020 14:47

ESTADO

FIRMADO
31/08/2020 14:47



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 738089 MKK9L-25O8R-FS6A0 EB29A696D4CC694F5F309E52CD7AE6A6F85E29) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www10.ava.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>



Ayuntamiento de Valladolid
Concejalía de Planificación y Recursos

- Otras asociaciones y entidades, valorando el servicio que presten a la población del entorno.

c) Criterios en el uso de las salas de los centros:

- Las salas de los centros sólo se podrán utilizar dos veces a lo largo del día: una por la mañana y otra por la tarde, siempre que se pueda asegurar su desinfección por parte del personal de limpieza del centro entre una y otra actividad, asegurando el cumplimiento de los criterios establecidos en el plan de seguridad de los centros. La asignación de salas para el desarrollo de las actividades se realizará de forma escalonada a lo largo de la mañana y la tarde para evitar coincidencia excesiva de usuarios del centro en determinados momentos.
- Las actividades de carácter físico deberán atenderse a las normas establecidas de carácter deportivo por la Junta de Castilla y León y que se acompañan como anexo a este documento además de las normas establecidas con carácter general para el interior de los Centros Cívicos
- Se respetarán los criterios de aforo establecidos en cada momento por las autoridades competentes, a día de hoy: un máximo del 30% del aforo para menores de 12 años y para los mayores de esta edad, un aforo que permita una disponibilidad de 4 metros cuadrados por usuario.

d) Criterios en el uso de los salones y teatros de los centros:

- Como criterio general se hará una utilización restringida de estos espacios, limitando su uso a una vez al día.
- Para fijar el aforo máximo se tomarán como referencia las normas de aplicación que en cada momento sean dictadas por la Junta de Castilla y León.
- Se dará prioridad a los programas de actividades promovidos por el Servicio de Participación Ciudadana (Menudo Fin de Semana, Muestra de Teatro Vecinal, Muestra de Cultura Tradicional...)

e) Criterios en el uso de las salas de exposiciones:

- Para el desarrollo del programa municipal de exposiciones en los centros de participación ciudadana, se permitirá el uso de las salas de exposiciones que no estén ubicadas en zonas de tránsito o pasillos.
- Se establecerá un aforo limitado de acceso que disponibilidad de 4 metros cuadrados por usuario.

f) Criterios en el uso de zonas exteriores de los centros:

- Para facilitar la vuelta a la actividad de las asociaciones, se promoverá, siempre que las condiciones meteorológicas lo permitan, el uso para el desarrollo de actividad de estos espacios y siempre que se garanticen las normas de seguridad establecidas por la normativa vigente.

g) Nueva declaración responsable:

OTROS DATOS

Código para validación: **MKK9L-25O8R-FS6A0**Fecha de emisión: **2 de septiembre de 2020 a las 7:39:56**

Página 14 de 30

FIRMAS

1.- Director/a del Departamento de Gestión de Recursos Humanos de Ayuntamiento de Valladolid
PROPONENTE 31/08/2020 12:15
2.- Concejal Delegado Especial para la Dirección de Recursos Humanos de Ayuntamiento de Valladolid.VISADO 31/08/2020 12:38
3.- ALCALDE PRESIDENTE de Ayuntamiento de Valladolid.RESOLUCIÓN 31/08/2020 13:13
4.- Secretario General de Ayuntamiento de Valladolid en nombre de ViceSecretario General.FE PÚBLICA
31/08/2020 14:47

ESTADO

FIRMADO
31/08/2020 14:47

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 738089 MKK9L-25O8R-FS6A0 EB29A686D4CC694F5F30E52CD7AE6A66F85E28) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www10.ava.es/portal/Ciudadano/portal/verificar/Documentos.do>

- Se adaptará a estos criterios el modelo de Declaración responsable que deberán firmar los representantes de asociaciones y entidades que deseen hacer uso de las dependencias de los centros.

h) Criterios específicos para los centros de iniciativas ciudadanas:

- Se informará a los representantes de las asociaciones vecinales vinculadas a estos centros para que puedan acceder a sus dependencias a realizar las funciones propias de la gestión de la asociación que sean necesarias, siempre que se pueda garantizar, bajo su responsabilidad, el cumplimiento de las medidas de seguridad siguiendo estrictamente las normas que les sean de aplicación por la legislación vigente.
- En uso de los estos centros se deberán cumplir los mismos criterios establecidos para los centros cívicos, cumpliendo con la normativa sanitaria establecida y bajo la responsabilidad de las asociaciones y entidades que deberán firmar la pertinente declaración responsable.
- El uso de los salones de actos de los CIC será acordado por los colectivos que tienen su sede en el mismo.
- Las entidades que ofrecen servicios de autoayuda en el marco de programas financiados por la Administración Pública (Familiares de Alzheimer, El Puente, etc.) podrán hacer uso de los centros cumpliendo, bajo su responsabilidad, las normas de seguridad que desde dichas Administraciones se les exija y siguiendo estrictamente las normas que les sean de aplicación por la legislación vigente.

2.2.- Medidas excepcionales en caso de agravamiento de la situación epidemiológica

En caso de agravamiento de la situación epidemiológica, sin perjuicio de lo dispuesto en la Sección Primera, se pondrán en marcha las siguientes medidas excepcionales:

- Suspensión en los Centros gestionados desde la Concejalía de Participación Ciudadana y Deportes de actividades no municipales.
- Mantenimiento de los centros abiertos hasta que los servicios municipales que desarrollan su actividad en los mismos decidan suspenderlas, volviendo a la situación de apertura solo por la mañana.
- Si es necesario el cierre total de los centros por motivos sanitarios, los responsables de Centros Cívicos pasarían a situación de teletrabajo, y los porteros pasarían a situación de disponibilidad para acudir a su Centro Cívico, Centro de Iniciativas Ciudadanas o Centro Municipal de referencia para que se puedan llevar a cabo labores de mantenimiento por parte de las empresas adjudicatarias de los contratos, con las medidas de seguridad que determine el Servicio de Salud Laboral.
- El personal de administración adscrito a la Secretaría Ejecutiva del Área, Servicio de Participación Ciudadana y Dirección del Área, están en disposición de teletrabajar desde el mismo instante que haya que tomar esta decisión, al igual que contamos en las oficinas con los medios para que si algún trabajador tiene que acudir a su puesto de trabajo, pueda hacerlo con todas las medidas de seguridad necesarias.
- Poner en conocimiento del Servicio de Salud Laboral, en cuanto se tenga conocimiento de ello, cualquier situación relacionada con el Covid19 que afecte

OTROS DATOS

Código para validación: **MKK9L-25O8R-FS6A0**Fecha de emisión: **2 de septiembre de 2020 a las 7:39:56**

Página 15 de 30

FIRMAS

1.- Director/a del Departamento de Gestión de Recursos Humanos de Ayuntamiento de Valladolid
PROPONENTE 31/08/2020 12:15
2.- Concejal Delegado Especial para la Dirección de Recursos Humanos de Ayuntamiento de Valladolid.VISADO 31/08/2020 12:38
3.- ALCALDE PRESIDENTE de Ayuntamiento de Valladolid.RESOLUCIÓN 31/08/2020 13:13
4.- Secretario General de Ayuntamiento de Valladolid en nombre de ViceSecretario General.FE PÚBLICA
31/08/2020 14:47

ESTADO

FIRMADO
31/08/2020 14:47

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 738089 MKK9L-25O8R-FS6A0 EB29A696D4CC694F5FF309E52CD7AE6A66F85E29) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www10.ava.es/portal/Ciudadano/portal/verificar/Documentos.do>



Ayuntamiento de Valladolid
Concejalía de Planificación y Recursos

a la salud de trabajadores o usuarios de los centros, siguiendo las pautas marcadas por Salud Laboral.

3.- Medidas en el ámbito del Área de Innovación, Desarrollo Económico, Empleo y Comercio

3.1- Medidas para reducir o limitar el contacto interpersonal entre los trabajadores

En caso de agravamiento de la situación epidemiológica, siempre dentro de lo establecido por las autoridades sanitarias y, sin perjuicio de la aplicación de las medidas de carácter general previstas en la Sección primera, así como las medidas específicas de carácter organizativo contempladas en el apartado 1 de la Sección Segunda, podrán adoptarse las siguientes medidas:

- Con excepción de los capataces y vigilantes de mercados, el resto del personal dependiente del Área, que desempeña labores de oficina, podrá pasar a prestar servicios de manera no presencial, mediante teletrabajo, de acuerdo con lo regulado por el Ayuntamiento.

En este sentido se mantienen las autorizaciones Horizon y/o ARU concedidas durante la vigencia del estado de alarma. Como medida adicional sería preciso habilitar el acceso a escritorio remoto o acceso al servicio cloud, según el caso, a nuevo personal (caso de los trabajadores contratados con cargo al Plan de empleo local de la Junta de Castilla y León) o al personal de la sección de Consumo – que desde el 6 de julio ha pasado a depender de esta área - que no lo tenía con anterioridad (3 personas).

Por lo tanto, es necesario tener previsto que pueden necesitarse nuevas licencias de escritorio remoto y que sea preciso volver a habilitar las tarjetas SIM entregadas al personal que, durante la vigencia del estado de alarma y la suspensión de la actividad presencial ha estado realizando tareas de información y atención al ciudadano de forma telefónica.

- Alternativamente, con el fin de minimizar los contactos interpersonales, podrá establecerse para el personal de oficina, en caso de que no se juzgue necesario el paso a la prestación exclusiva de servicios de manera no presencial, podrá establecerse un régimen de trabajo a turnos, en cuyo caso, será necesario ampliar el servicio de celaduría actualmente disponible, siempre que el horario de trabajo se extendiese más allá del actual.

3.2.- Medidas para reducir o limitar el contacto con el público o con terceros

Con el objeto de reducir o – en su caso – limitar el contacto con el público o con terceros, se podrá limitar la atención presencial al ciudadano al sistema de cita previa o incluso sustituirla completamente por atención en línea – telefónica o por correo electrónico - tanto en lo que respecta a los servicios que presta la Agencia de Innovación como la Sección de Consumo.

Asimismo, con este mismo objeto, se mantendrá cerrado el espacio de coworking existente en las dependencias de la Agencia de Innovación.

OTROS DATOS

Código para validación: **MKK9L-25O8R-FS6A0**
 Fecha de emisión: **2 de septiembre de 2020 a las 7:39:56**
 Página 16 de 30

FIRMAS

1.- Director/a del Departamento de Gestión de Recursos Humanos de Ayuntamiento de Valladolid
.PROPONENTE 31/08/2020 12:15
 2.- Concejal Delegado Especial para la Dirección de Recursos Humanos de Ayuntamiento de Valladolid.
VISADO 31/08/2020 12:38
 3.- ALCALDE PRESIDENTE de Ayuntamiento de Valladolid.
RESOLUCIÓN 31/08/2020 13:13
 4.- Secretario General de Ayuntamiento de Valladolid en nombre de ViceSecretario General.
FE PÚBLICA 31/08/2020 14:47

ESTADO

FIRMADO
 31/08/2020 14:47



Salvo reuniones con un número reducido de participantes (máximo 10 asistentes) las reuniones se celebrarán de forma telemática.

En el caso de reuniones celebradas de manera presencial, se limitará la asistencia a las personas estrictamente imprescindibles, debiendo saberse con antelación suficiente su número, a fin de garantizar que durante su desarrollo se puedan respetar siempre las medidas de seguridad y, especialmente, la distancia interpersonal de seguridad. Asimismo, a los efectos de posibilitar el seguimiento de posibles contactos, se llevará un control o registro de las personas asistentes.

3.3.- Equipos y medidas de protección

Actualmente se cuenta con pantallas de separación entre mesas, dispensadores de gel, etc. para el personal de oficina.

En el caso de personal de mercados se cuenta con equipos de protección (mascarillas, guantes, hidrogel, etc) por lo que debe garantizarse que se dispone del suministro adecuado para que este material no falte en los próximos meses. Entendemos que cualquier protocolo debe garantizar este suministro y articular debidamente los sistemas de gestión de la petición del mismo –a través del Departamento de Salud Laboral o por el Área de adscripción, según se establezca.

4.- Medidas en el ámbito del Área de Educación, Infancia, Juventud e Igualdad

4.1.- Medidas organizativas y en materia de recursos humanos

- El personal municipal que desempeña sus funciones en oficinas (edificio San Benito) pasará a prestar sus servicios en la forma que determine el Plan de Trabajo que, a estos efectos, elaborará cada Servicio.

En cada Plan de Trabajo se indicará, para cada categoría profesional, los trabajos a desarrollar y su forma de prestación (teletrabajo, presencial, mixto).

Como regla general, se aplicará el sistema de teletrabajo o mixto y sólo cuando no fuera posible, de forma justificada, esta forma de prestación se utilizará el sistema presencial.

- El personal municipal que desempeña sus funciones en otros centros dependientes del Área (Bibliotecas Municipales, Centro Municipal de la Igualdad, centros educativos) pasará a prestar sus servicios en la forma que determine el Plan de Trabajo, siempre de conformidad con lo que se establezca en la normativa que las autoridades sanitarias dicten en virtud de la evolución del Covid-19.

Cuando sea posible, se priorizará la prestación de servicios mediante el sistema de teletrabajo o mixto.

- En cuanto al personal que presta servicios en los centros gestionados mediante contratos administrativos (Escuela Municipal de Música, Escuelas Infantiles, Espacio Joven, Centro Municipal de Aprendizaje a lo largo de la Vida), corresponderá a las respectivas empresas adjudicatarias adoptar las medidas que procedan en relación con sus recursos humanos, siempre de acuerdo con las instrucciones que se dicten por el Ayuntamiento y respetando la normativa que las autoridades sanitarias dicten en virtud de la evolución del Covid-19.

4.2.- Medidas relativas al funcionamiento y desarrollo de las actividades competencia del Área

OTROS DATOS

Código para validación: **MKK9L-25O8R-FS6A0**
Fecha de emisión: **2 de septiembre de 2020 a las 7:39:56**
Página 17 de 30

FIRMAS

1.- Director/a del Departamento de Gestión de Recursos Humanos de Ayuntamiento de Valladolid
PROPONENTE 31/08/2020 12:15
2.- Concejal Delegado Especial para la Dirección de Recursos Humanos de Ayuntamiento de Valladolid.VISADO 31/08/2020 12:38
3.- ALCALDE PRESIDENTE de Ayuntamiento de Valladolid.RESOLUCIÓN 31/08/2020 13:13
4.- Secretario General de Ayuntamiento de Valladolid en nombre de ViceSecretario General.FE PÚBLICA
31/08/2020 14:47

ESTADO

FIRMADO
31/08/2020 14:47



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 738089 MKK9L-25O8R-FS6A0 EB29A696D4CC694F5FF930E52CD7AE6A66F85E28) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www10.ava.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>



Ayuntamiento de Valladolid
Concejalía de Planificación y Recursos

- Los distintos centros dependientes del Área prestarán sus servicios en la forma en que sea posible de conformidad con lo que disponga la normativa que las autoridades sanitarias dicten en virtud de la evolución del Covid-19.

Cuando no fuera posible la prestación de servicios de forma presencial se procurará facilitar dicha prestación mediante sistemas on-line o con cita previa.

A estos efectos cada centro elaborará sus respectivos protocolos, que irán actualizándose y/o modificándose cuando las circunstancias lo requieran o en virtud de lo que disponga la normativa que aprueben las autoridades competentes en materia sanitaria.

- Se procurará simplificar los procedimientos y trámites de forma que se reduzca al máximo el modo presencial y se procure gestionar todo lo posible de forma telemática.
- En los centros que se gestionan directamente con personal municipal, la Concejalía se hará cargo de garantizar que se disponga de todos los elementos necesarios (gel hidroalcohólico, cartelería informativa, señalización, etc).
- En los centros que se gestionan mediante contratos administrativos, la Concejalía facilitará el material de higiene (hidrogel) destinado al público usuario de dichos centros, pero corresponderá a las empresas adjudicatarias facilitar dicho material para su uso por el personal de dichas empresas.
- En los centros gestionados mediante contratos administrativos (Escuela Municipal de Música, Escuelas Infantiles, Espacio Joven, Centro Municipal de Aprendizaje a lo largo de la Vida), corresponderá a las respectivas empresas adjudicatarias elaborar sus respectivos protocolos de funcionamiento, siempre de acuerdo con las instrucciones que se dicten por el Ayuntamiento y respetando la normativa que las autoridades sanitarias dicten en virtud de la evolución del Covid-19.
- En la medida de lo posible se intentará reutilizar los protocolos que ya fueron elaborados y aplicados durante las distintas fases del estado de alarma, con las debidas adaptaciones si fuera preciso.
- En todo caso se estará a lo que disponga la normativa en cuanto a aforos, actividades de grupo, etc.

5.- Medidas en el ámbito del Área de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible

5.1.- Medidas organizativas y en materia de recursos humanos

Con el objeto de garantizar que la actividad de las unidades organizativas dependientes del Área se lleve a cabo en condiciones de seguridad y de protección de la salud de los trabajadores y usuarios, se adoptarán las siguientes medidas:

- Se llevará a cabo un análisis de la situación de trabajadores especialmente sensibles, por edad, estado de salud y necesidades de conciliación.
- Para minimizar el contacto entre los trabajadores y personas usuarias de los servicios, se podrán establecer turnos en la atención presencial, sustituyéndola – o alternándola – con la atención telemática o telefónica prestada por trabajadores en régimen de teletrabajo con desvío de llamadas telefónicas.

OTROS DATOS

Código para validación: **MKK9L-25O8R-FS6A0**
 Fecha de emisión: **2 de septiembre de 2020 a las 7:39:56**
 Página 18 de 30

FIRMAS

1.- Director/a del Departamento de Gestión de Recursos Humanos de Ayuntamiento de Valladolid
.PROPONENTE 31/08/2020 12:15
 2.- Concejal Delegado Especial para la Dirección de Recursos Humanos de Ayuntamiento de Valladolid.VISADO 31/08/2020 12:38
 3.- ALCALDE PRESIDENTE de Ayuntamiento de Valladolid.RESOLUCIÓN 31/08/2020 13:13
 4.- Secretario General de Ayuntamiento de Valladolid en nombre de ViceSecretario General.FE PÚBLICA 31/08/2020 14:47

ESTADO

FIRMADO
 31/08/2020 14:47



- En caso de establecerse la prestación de servicios de manera no presencial mediante teletrabajo, se procederá a la fijación de tareas a corto y medio plazo para el personal técnico que preste servicio bajo dicha modalidad, estableciéndose, asimismo, un sistema de reporte a la Jefatura de la Unidad organizativa correspondiente, así como a la Dirección del Área.

5.2.- Coordinación con las entidades dependientes del Área

Se establecerán pautas de coordinación con las entidades dependientes del Área (AQUAVALL, NEVASA y PLANTA DE TRATAMIENTO DE RESIDUOS) para la fijación de criterios de actuación ante incidencias que pudieran producirse, y para la aplicación de la normativa e instrucciones sanitarias estatales y autonómicas

Establecimiento de criterios para la fijación de los servicios mínimos a prestar a la ciudadanía en relación con AQUAVALL:

5.3.- Criterios para la fijación de servicios mínimos a prestar por las entidades dependientes del Área

a) AQUAVALL

- Aquavall formará, en la medida que sea necesario en función de departamentos, turnos de grupos de trabajo estancos para evitar contagios que puedan poner en peligro la prestación del servicio.
- Establecimiento de turnos de teletrabajo en oficina, para el mantenimiento, si fuera posible, de la atención presencial.
- Los trabajos en domicilios y en vía pública se priorizarán en función de la evolución de la crisis sanitaria.
- Se valorará la ampliación del Fondo Social Anti Covid.

b) NEVASA

- Adaptación de aforos en tanatorios y comitivas en función de la normativa en vigor en cada momento.
- Todos los trámites de gestión y solicitud de servicios de inhumación, incineración y otros servicios de cementerio, se realizarán excepcionalmente por correo electrónico, salvo indicaciones del personal.

c) PLANTA DE TRATAMIENTO DE RESIDUOS

- Tratamiento de las diferentes fracciones de Residuos Sólidos Urbanos según norma que marque la Junta de Castilla y León en cada momento.

6.- Medidas en el ámbito del Área de Salud Pública y Seguridad Ciudadana

6.1.- Servicio de Limpieza

a) Organización y redistribución de la plantilla

Bajo la premisa de la protección de los trabajadores se mantendrá la entrada y la salida escalonada en los vestuarios

Si fuese necesario, se reduciría el número de peones trabajadores en la vía pública, permaneciendo parte de la plantilla en reten domiciliario.

OTROS DATOS

Código para validación: **MKK9L-25O8R-FS6A0**
 Fecha de emisión: **2 de septiembre de 2020 a las 7:39:56**
 Página 19 de 30

FIRMAS

1.- Director/a del Departamento de Gestión de Recursos Humanos de Ayuntamiento de Valladolid
PROPONENTE 31/08/2020 12:15
 2.- Concejal Delegado Especial para la Dirección de Recursos Humanos de Ayuntamiento de Valladolid.
VISADO 31/08/2020 12:38
 3.- ALCALDE PRESIDENTE de Ayuntamiento de Valladolid.
RESOLUCIÓN 31/08/2020 13:13
 4.- Secretario General de Ayuntamiento de Valladolid en nombre de ViceSecretario General.
FE PÚBLICA 31/08/2020 14:47

ESTADO

FIRMADO
 31/08/2020 14:47



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 738089 MKK9L-25O8R-FS6A0 EB29A66D4CC6945FF309E52CD7AE6A66F85E29) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www10.ava.es/portal/Ciudadano/portal/verificar/Documentos.do>



Ayuntamiento de Valladolid
 Concejalía de Planificación y Recursos

b) Reorganización de los servicios

En función de las pautas para la ocupación máxima de los vehículos se podrá volver a la situación de ocupación máxima en cabina.

Si fuese necesario, se podrían suspender los servicios de limpieza de pintadas, retirada de enseres a domicilio, recogida de pilas y puntos limpios, manteniéndose los servicios de desinfección de zonas concurridas y la retirada de residuos domésticos a personas de movilidad reducida.

Todos los equipos de agua a presión destinados habitualmente a labores tanto de eliminación de pintadas como de lavado manual intensivo se asignarán a la desinfección de las zonas de vía pública colindantes con las instalaciones tanto públicas y privadas más concurridas por la ciudadanía, entre las que se encuentran los Hospitales, Centros de Salud y Ambulatorios, Residencias de personas mayores, Tanatorios, Comisarías de Policía, Estaciones de trenes y de autobuses, Farmacias, Bomberos, Feria de Muestras y Oficinas de Correos, así como los túneles peatonales de la ciudad

c) Acopios de materiales

Será necesario disponer de un stock suficiente de materiales de protección adecuados (mascarillas, gafas de protección, trajes buzo, guantes de nitrilo...), para un mínimo de 15 días, en función de las necesidades de la plantilla, de la evolución de la situación epidemiológica y de las recomendaciones de las autoridades sanitarias.

También es necesario dispone de productos desinfectantes:

Gel hidroalcohólico

Hipoclorito

Desinfectante amonio cuaternario

d) Previsión de nuevos servicios.

En función de la evolución de la situación epidemiológica se podrán establecer tres nuevas prestaciones de servicios a la ciudadanía:

- Retirada de residuos en hogares con personas con movilidad reducida, en cuarentena o positivo en COVID, a desarrollar en coordinación con los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Valladolid.
- Desinfección de lugares con alta afluencia de personas por medio de equipos hidrolimpiadores. Se destinarán entre 3 y 4 equipos /día. Se realizará por los equipos de pintadas.
- Desinfección de vías públicas. Por medio de tractores equipados con cañón difusor. Actualmente, se desinfectan 35-40km de calles todos los días. Se consume un total de 40l en depósitos de 1500L. Cada noche 2 tractores recorren la ciudad, guiados por un vehículo del servicio que indica la ruta. Las rutas diseñadas se han basado en las establecidas habitualmente para llevar a cabo la recogida de residuos domiciliarios. Durante la vigencia del anterior estado de alarma, este servicio se prestó de manera desinteresada por el contratista. Se ha solicitado presupuesto estimando un coste de 6000€ por campaña (15 días).

OTROS DATOS

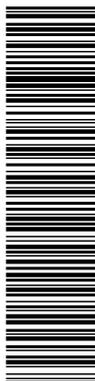
Código para validación: **MKK9L-25O8R-FS6A0**
Fecha de emisión: **2 de septiembre de 2020 a las 7:39:56**
Página 20 de 30

FIRMAS

1.- Director/a del Departamento de Gestión de Recursos Humanos de Ayuntamiento de Valladolid
.PROPONENTE 31/08/2020 12:15
2.- Concejal Delegado Especial para la Dirección de Recursos Humanos de Ayuntamiento de Valladolid.VISADO 31/08/2020 12:38
3.- ALCALDE PRESIDENTE de Ayuntamiento de Valladolid.RESOLUCIÓN 31/08/2020 13:13
4.- Secretario General de Ayuntamiento de Valladolid en nombre de ViceSecretario General.FE PÚBLICA
31/08/2020 14:47

ESTADO

FIRMADO
31/08/2020 14:47



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 738089 MKK9L-25O8R-FS6A0 EB29A686D4CC694F5F309E52CD7AE6A66F85E28) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www10.ava.es/portal/Ciudadano/portal/verificar/Documentos.do>

e) Medidas específicas de protección a los trabajadores.

Dado que el servicio de limpieza tiene carácter esencial, se hace necesario incrementar la desinfección de vestuarios y vehículos.

En función de la evolución de la situación epidemiológica, se intensificarán las labores de desinfección del vestuario central, así como de los periféricos, y de los vehículos compartidos.

6.2.- Servicio de Extinción de Incendios, Salvamento y Protección Civil

En caso de activarse el nivel 3 del presente protocolo, el Ayuntamiento de Valladolid activaría su propio Plan Territorial de Emergencias, dictando los decretos organizativos y de coordinación que fuesen necesarios.

Ante esta eventualidad, el S.E.I.S. y P.C. ha realizado acopio de equipos de protección individual adecuados para la contención inicial. Además, están previstas las pertinentes órdenes del Servicio y procedimientos operativos para esta contingencia.

Además de las cuestiones específicamente operativas, se instaurarán estrictas medidas de seguridad, que comprenden las siguientes:

- Prohibición expresa de acceso y permanencia en las dependencias del Servicio a toda persona ajena al mismo (incluidas visitas de todo tipo), e incluso al personal del Servicio que no se encuentre de guardia.
- Anulación de permisos, licencias, etc. que menoscaben la prestación del Servicio.
- Generación de estanqueidad entre grupos de trabajo e incluso entre parques de bomberos, de modo que si se tiene un caso positivo que obligue a aislar un equipo de trabajo, este se limite al mínimo imprescindible de efectivos y garantice la continuidad de la prestación del Servicio, con las siguientes medidas:
 - Anulación de autorización de cambios de guardia entre compañeros.
 - Fijación de nuevo umbral de servicios mínimos para evitar la prestación de servicios extraordinarios, ya que estos obligan al personal de los distintos grupos a mezclarse y elimina la estanqueidad. También se evita superar presencialmente el mínimo establecido, para reservar personal disponible.
 - Eliminación de la rotación de personal entre los distintos parques.
 - En cuanto al desarrollo de las guardias, principalmente será:
 - El relevo de las mismas sin contacto entre el personal entrante y saliente.
 - La desinfección de las instalaciones, herramientas, maquinaria y vehículos por parte del personal operativo al comienzo de cada guardia.
 - La modificación del calendario de trabajo, pasando a trabajar en turnos de 48 horas seguidas, de modo

OTROS DATOS

Código para validación: **MKK9L-25O8R-FS6A0**Fecha de emisión: **2 de septiembre de 2020 a las 7:39:56**Página **21** de **30**

FIRMAS

1.- Director/a del Departamento de Gestión de Recursos Humanos de Ayuntamiento de Valladolid
PROPONENTE 31/08/2020 12:15
2.- Concejal Delegado Especial para la Dirección de Recursos Humanos de Ayuntamiento de Valladolid.VISADO 31/08/2020 12:38
3.- ALCALDE PRESIDENTE de Ayuntamiento de Valladolid.RESOLUCIÓN 31/08/2020 13:13
4.- Secretario General de Ayuntamiento de Valladolid en nombre de ViceSecretario General.FE PÚBLICA
31/08/2020 14:47

ESTADO

FIRMADO
31/08/2020 14:47

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 738089 MKK9L-25O8R-FS6A0 EB29A696D4CC694F5F309E52CD7AE6A66F85E29) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www10.ava.es/portal/Ciudadano/portal/verificar/Documentos.do>



Ayuntamiento de Valladolid
Concejalía de Planificación y Recursos

que haya menos posibilidad de contagios entre distintos grupos (menos relevos), menos necesidad de desinfecciones exhaustivas y consumo de EPIs y mayor tiempo de descanso entre una guardia y la siguiente, para poder detectar posibles casos positivos que manifiesten sintomatología.

- El personal de apoyo administrativo no imprescindible prestará servicio de manera no presencial mediante teletrabajo, estando disponible en caso de necesidad y recibiendo las instrucciones pertinentes para la tramitación de los asuntos inaplazables.
- En cuanto al personal de dirección, coordinación y logística, desarrollará su jornada habitual presencial en horario de mañana, estando además disponible, localizable y operativo durante todo el día, como siempre, y más aún dada la singularidad de la situación.

6.3.- Servicio de Policía Municipal

a) Actuaciones para preservar la salud de los ciudadanos y controlar la pandemia.

Desde el primer momento se establecerán las medidas a tomar, como pudieran ser las restricciones al derecho de libre circulación de los ciudadanos, imponiendo medidas para que las personas no incluidas en los supuestos permitidos puedan salir del domicilio o se queden en casa.

Se considera a la Policía Municipal un servicio esencial y, por tanto, continuará trabajando, en primera línea.

En función de las medidas adoptadas por las autoridades competentes, este Cuerpo policial podrá pasar a estar bajo el mando único del Ministerio del Interior a nivel funcional, sin detrimento del resto de cometidos que le compete como Cuerpo de Seguridad Local.

Esto supone que la Policía Municipal pasaría a duplicar la esfera de actuación:

- Como fuerza de Seguridad del Estado ante un eventual estado de alarma.
- Como cuerpo de Seguridad del Ayuntamiento de Valladolid cumpliendo los cometidos que le corresponde.

A partir de ese momento se fijan tienen dos líneas de trabajo prioritarias:

1ª.- Arbitrar las medidas de seguridad necesarias para proteger al personal policial en el desarrollo de su trabajo, para lo cual se actuará en coordinación con el Departamento de Prevención y Salud Laboral; así como resolver situaciones de Conciliación de la vida personal, familiar y laboral de los agentes.

2ª.- Iniciar la provisión rápida del material imprescindible para dotar al personal de los medios necesarios para realizar las intervenciones con la mayor seguridad posible.

b) Medidas de carácter operativo

OTROS DATOS

Código para validación: **MKK9L-25O8R-FS6A0**
Fecha de emisión: **2 de septiembre de 2020 a las 7:39:56**
Página 22 de 30

FIRMAS

1.- Director/a del Departamento de Gestión de Recursos Humanos de Ayuntamiento de Valladolid
PROPONENTE 31/08/2020 12:15
2.- Concejal Delegado Especial para la Dirección de Recursos Humanos de Ayuntamiento de Valladolid.VISADO 31/08/2020 12:38
3.- ALCALDE PRESIDENTE de Ayuntamiento de Valladolid.RESOLUCIÓN 31/08/2020 13:13
4.- Secretario General de Ayuntamiento de Valladolid en nombre de ViceSecretario General.FE PÚBLICA
31/08/2020 14:47

ESTADO

FIRMADO
31/08/2020 14:47



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 738089 MKK9L-25O8R-FS6A0 EB29A686D4C694F5F309E52CD7AE6A6F85E29) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www10.ava.es/portal/Ciudadano/portal/verificar/Documentos.do>

- Se divulgan las medidas y recomendaciones de seguridad impartidas desde el Departamento de Prevención y Salud Laboral. Esta divulgación se lleva a cabo de forma continua, actualizando la información disponible cada vez que se comunican nuevas instrucciones o medidas.
- Se estará en coordinación con los Hospitales para facilitarles vallas, ordenación de tráfico, en el despliegue de los hospitales de campaña, etc., así como en la recogida de los materiales imprescindibles y su traslado a residencias de ancianos, centros sanitarios....
- Se colaborará con el Centro Integrado Municipal para transeúntes, si ello fuera necesario, en su puesta en marcha con los vigilantes de seguridad, vallas, y cualquier requerimiento que acontezca.
- Si se considera aconsejable, se modificarán los horarios del personal para garantizar el menor contacto posible. Se adaptarán las jornadas laborales a las necesidades del servicio, con el fin de evitar el trasiego del personal lo más posible y con ello evitar contagios.
- Las entradas al servicio se distanciarán, dando instrucciones para que los agentes mantengan la distancia social en los vestuarios. Estas instrucciones se comunicarán en el Salón de Actos cuyas dimensiones garantizan que pueda respetarse la distancia de seguridad interpersonal.
- Se dejarán abiertas todas las puertas de las dependencias del servicio, de forma que desde que se accede a dichas dependencias hasta que se sale al servicio no haya que tocar elementos comunes.
- Se procurará la estanqueidad en los turnos y zonas, de forma que no se mezclen los policías de distintos Distritos y así poder evitar contagios entre ellos.
- Se darán instrucciones para ir en moto, a pie con distancia social y en coche (siempre que sea posible de uno en uno).
- Se activará el Plan de Emergencia Municipal del que formamos parte, siendo la Jefatura y el Concejal parte del mismo.
- La situación de los policías será de trabajo diario según cuadrantes establecidos a los que se podrán añadir (al bajar la actividad un servicio) un Retén que permitirá que el agente esté en su domicilio sin exposición a contagios, con el compromiso de presentarse al servicio, si es requerido, en el tiempo máximo de 30 minutos.

c) Coordinación de la Jefatura

La Jefatura del Servicio puede pasar a formar parte del Órgano de Coordinación de la Subdelegación del Gobierno, del que forman parte los Jefes del Cuerpo Nacional de Policía, de la Guardia Civil, el mando del Ejército de Tierra y el Subdelegado del Gobierno, que lo preside.

A través de este órgano se coordinará todo el operativo conjunto de controles de acceso y de salida de la ciudad en fines de semana y fechas que puedan comprometer las restricciones a la normativa vigente.

Se establecerán videoconferencias vía móvil, para permitir estas reuniones frecuentes y de coordinación las 24 horas del día, todos los días.

Se les enviarán, diariamente, Al Comisario del CNP, al Subdelegado del Gobierno, al Plan Emergencia Municipal, a la Concejalía y a la Dirección del Área, al órgano de la Junta de

OTROS DATOS

Código para validación: **MKK9L-25O8R-FS6A0**Fecha de emisión: **2 de septiembre de 2020 a las 7:39:56**

Página 23 de 30

FIRMAS

1.- Director/a del Departamento de Gestión de Recursos Humanos de Ayuntamiento de Valladolid
.PROPONENTE 31/08/2020 12:15
 2.- Concejal Delegado Especial para la Dirección de Recursos Humanos de Ayuntamiento de Valladolid.VISADO 31/08/2020 12:38
 3.- ALCALDE PRESIDENTE de Ayuntamiento de Valladolid.RESOLUCIÓN 31/08/2020 13:13
 4.- Secretario General de Ayuntamiento de Valladolid en nombre de ViceSecretario General.FE PÚBLICA 31/08/2020 14:47

ESTADO

FIRMADO
31/08/2020 14:47

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 738089 MKK9L-25O8R-FS6A0 EB29A668D4C694F5FF309E52CD7AE6A66F85E29) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www10.ava.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>



Ayuntamiento de Valladolid
 Concejalía de Planificación y Recursos

Castilla y León habilitado para las posibles crisis, las novedades en cuanto a los siguientes asuntos:

- Actas por incumplimiento de la Normativa.
- Intervenciones con vehículos
- Detenciones
- Otras incidencias
- Agentes afectados.

d) Medidas de prevención e información

Se realizarán desinfecciones en vehículos de forma planificada y reiterada.

Se realizarán desinfecciones en los edificios policiales, incluido el Peral, exteriores de comisarías y patios. Todo ello se gestionará con empresas adecuadas.

Se transmitirá información, tanto sanitaria, como funcional, a través de la Orden General del Cuerpo.

Se elaborarán carteles que recuerden a los distintos componentes de la plantilla de Policía Municipal las medidas de seguridad para prevenir el contagio, los cuales se colocarán en distintos puntos visibles de las dependencias policiales.

La Jefatura se reunirá diariamente con los Jefes de División Operativa, Técnicos y Especiales, Distrito 5 e Inspector de Jefatura.

Estas reuniones se llevarán a cabo de manera telemática, por vía videoconferencia, método utilizado diariamente también para la celebración de otra reunión informativa a la que a los anteriores se añadirán los jefes de Distrito y de Servicios Generales.

e) Medidas relativas a la atención e información al ciudadano

Sin olvidar que la Sala del 092 es la que atiende a los agentes en calle y sus demandas de información y datos, se considera un elemento clave para la ciudadanía. A tal efecto, se tramitarán todas aquellas llamadas e informaciones referentes a la actividad normal y sobre todo a la situación excepcional causada por el Covid-19 recibidas por parte de la ciudadanía, garantizándose, por tanto, la continuidad en su funcionamiento, con independencia de la evolución de la situación epidemiológica.

Asimismo, se mantendrá la atención y gestión a las quejas y sugerencias procedentes del Servicio de Atención Ciudadana 010

El departamento de Relaciones Externas estará en continua comunicación y coordinación con el del Ayuntamiento para atender las demandas de los Medios de Comunicación. Periódicamente se elaborarán reportes de información, acompañamiento a patrullas, entradas en directo en TV, radio

Twitter seguirá siendo un medio preferente para difundir información y para contestar múltiples dudas ciudadanas.

OTROS DATOS

Código para validación: **MKK9L-25O8R-FS6A0**Fecha de emisión: **2 de septiembre de 2020 a las 7:39:56**Página **24** de **30**

FIRMAS

1.- Director/a del Departamento de Gestión de Recursos Humanos de Ayuntamiento de Valladolid
PROPONENTE 31/08/2020 12:15
2.- Concejal Delegado Especial para la Dirección de Recursos Humanos de Ayuntamiento de Valladolid.VISADO 31/08/2020 12:38
3.- ALCALDE PRESIDENTE de Ayuntamiento de Valladolid.RESOLUCIÓN 31/08/2020 13:13
4.- Secretario General de Ayuntamiento de Valladolid en nombre de ViceSecretario General.FE PÚBLICA
31/08/2020 14:47

ESTADO

FIRMADO
31/08/2020 14:47

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 738089 MKK9L-25O8R-FS6A0 EB29A66D4C694FF5F309E52CD7AE6A6F65E28) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www10.ava.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>

f) Comunicación de informaciones relativas a la incidencia de la pandemia y al incumplimiento de la normativa dictada por las autoridades competentes.

Se enviará información diaria respecto al personal del Servicio en situación de baja por incapacidad temporal, motivada por el Covid-19 o afectado por dicha pandemia a los siguientes destinatarios:

- Concejal de Salud Pública y Seguridad Ciudadana.
- Director del Área del Salud Pública y Seguridad Ciudadana
- Departamento de Prevención y Salud Laboral.

La información facilitada contendrá los siguientes datos:

- Número de efectivos de la plantilla de policía infectados.
- Número de efectivos aislados con síntomas
- Número de efectivos aislados sin síntomas.
- Altas producidas.

Asimismo, se enviará información diaria relativa al número de actas de las intervenciones, a los detenidos y otras incidencias relacionadas con el incumplimiento de la normativa dictada por las autoridades competentes para la protección y prevención del contagio del Covid-19 a los destinatarios siguientes:

- Subdelegación de Gobierno.
- Junta de Castilla y León. Centro Coordinador de Emergencias.
- Concejal de Salud Pública y Seguridad Ciudadana.
- Director del Área de Salud Pública y Seguridad Ciudadana.
- Comisario Provincial del Cuerpo Nacional de Policía de Valladolid.
- Jefe del Servicio de Extinción de Incendios, Salvamento y Protección Civil del Ayuntamiento de Valladolid.

g) Medidas para facilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral del personal del Servicio

Se facilitará la prestación de servicios de manera no presencial, mediante teletrabajo, para el personal de Disciplina Vial y, en general, para el personal con riesgo específico, cuando ello sea lo aconsejable.

En todo caso, se garantizará el soporte a la plantilla operativa desde el personal que realiza tareas administrativas, sin el cual no se pueda prestar el servicio.

7.- Medidas en el ámbito del Área de Planeamiento Urbanístico y Vivienda

7.1.- Medidas de carácter preventivo y de evaluación de la situación

- Se mantendrán reuniones periódicas para evaluar las medidas dictadas por el Gobierno Central y por la Junta de Castilla y León, analizando en lo que pueda afectar a la acción del Área.

OTROS DATOS

Código para validación: **MKK9L-25O8R-FS6A0**Fecha de emisión: **2 de septiembre de 2020 a las 7:39:56**

Página 25 de 30

FIRMAS

1.- Director/a del Departamento de Gestión de Recursos Humanos de Ayuntamiento de Valladolid
PROPONENTE 31/08/2020 12:15
2.- Concejal Delegado Especial para la Dirección de Recursos Humanos de Ayuntamiento de Valladolid.VISADO 31/08/2020 12:38
3.- ALCALDE PRESIDENTE de Ayuntamiento de Valladolid.RESOLUCIÓN 31/08/2020 13:13
4.- Secretario General de Ayuntamiento de Valladolid en nombre de ViceSecretario General.FE PÚBLICA
31/08/2020 14:47

ESTADO

FIRMADO
31/08/2020 14:47

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 738089 MKK9L-25O8R-FS6A0 EB29A968D4C694FF5F309E52CD7AE6A6F8E529) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www10.ava.es/portal/Ciudadano/portal/verificar/Documentos.do>



Ayuntamiento de Valladolid
Concejalía de Planificación y Recursos

- Se establecerá un sistema de indicadores que permita ordenar y valorar de manera continua los datos epidemiológicos y sanitarios de la ciudad de Valladolid, y decidir en consecuencia, el cual deberá hacer referencia a la situación hospitalaria y número de contagios.
- Conforme a los datos anteriores deberá actuarse, en principio tomando como referencia los diferentes estados de alerta o fases de la anterior “desescalada”: confinamiento restrictivo, y fases inicial, restrictiva, intermedia y avanzada de la desescalada.

7.2.- Medidas básicas.

Se mantendrá el equipamiento de material desinfectante de las distintas unidades, así como la colocación de cartelería informativa referente a las principales medidas y protocolos de seguridad e higiene.

En función de la evolución de la situación epidemiológica y de las restricciones que, en su caso, se puedan haber aprobado, se introducirán medidas de control de aforo y de la apertura de los edificios.

Se procederá a la desinfección diaria de los espacios de trabajo.

En la información a la ciudadanía, se procurará que ésta se facilite, preferentemente por vía telemática con respecto de los servicios de Planeamiento, mientras que, con relación al servicio de Vivienda, se mantendrá, siempre que sea posible, la información presencial, garantizando siempre el cumplimiento de las medidas de seguridad y protección establecidas.

7.3.- Medidas operativas

Se garantizará la continuidad en el funcionamiento del Centro de Mantenimiento, dependiente del Servicio de Arquitectura, especialmente, con el fin de adecuar espacios a la vista de nuevas demandas sociales o a las peticiones de otras Áreas.

Asimismo, se asegurará el funcionamiento de las unidades que deban de atender a quienes puedan volver a plantear problemas de pago de alquileres.

Si la situación lo requiere, se podrán adoptar otras medidas adicionales, tales como la prestación de servicios no presencial mediante teletrabajo, medidas excepcionales de conciliación y, en su caso, la reasignación de recursos humanos para asegurar la continuidad en el funcionamiento de los servicios esenciales, garantizando las condiciones de seguridad y salud de la plantilla del Área.

Se procurará que las reuniones de trabajo, de todo tipo, se celebren, preferentemente, de manera telemática.

7.4.- Medidas en materia de información y comunicación.

Se establecerán, en coordinación con los servicios de comunicación interna del Ayuntamiento y en relación con otros organismos públicos, medidas de información pública, continuando las actuaciones puestas en marcha en los meses anteriores.

8.- Medidas en el ámbito del Área de Cultura y Turismo

8.1.- Consideraciones de carácter general

OTROS DATOS

Código para validación: **MKK9L-25O8R-FS6A0**Fecha de emisión: **2 de septiembre de 2020 a las 7:39:56**Página **26** de **30**

FIRMAS

1.- Director/a del Departamento de Gestión de Recursos Humanos de Ayuntamiento de Valladolid
PROPONENTE 31/08/2020 12:15
2.- Concejal Delegado Especial para la Dirección de Recursos Humanos de Ayuntamiento de Valladolid.VISADO 31/08/2020 12:38
3.- ALCALDE PRESIDENTE de Ayuntamiento de Valladolid.RESOLUCIÓN 31/08/2020 13:13
4.- Secretario General de Ayuntamiento de Valladolid en nombre de ViceSecretario General.FE PÚBLICA
31/08/2020 14:47

ESTADO

FIRMADO
31/08/2020 14:47

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 738089 MKK9L-25O8R-FS6A0 EB29A696D4CC6945FF9309E52CD7AE6A6F85E29) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www10.ava.es/portal/Ciudadano/portal/verificar/Documentos.do>

Dada la diversidad de servicios prestados por esta Concejalía deben considerarse, con carácter general, dos regímenes diferentes:

1) Centros y actividades de uso público, sean culturales (Teatros, Laboratorio de las Artes, Museos, Salas de Exposiciones, Festivales ...) o de interés turístico (Oficinas de información, visitas guiadas ...)

2) Centros y actividades administrativas (oficinas centrales y de los organismos dependientes en las que se realizan tareas de Administración general).

Respecto de los primeros se seguirán los protocolos generales que establecen las autoridades sanitarias, en cuanto a las limitaciones de aforo, controles de entrada, reglas de desarrollo de las diferentes actividades y centros culturales y de interés turístico, actuaciones en caso de detección de positivos o sospechas de ellos, etc. sin que por parte del Área de Cultura y Turismo se considere necesario establecer reglas adicionales a las dispuestas en dichas normas de general cumplimiento.

Respecto de los segundos se seguirá el protocolo general establecido para el conjunto de servicios y dependencias de similar naturaleza de la Administración Municipal, no existiendo más singularidad que el horario de jornada partida que rige en algunas dependencias del Área (Casa de la India, Sociedad Mixta de Turismo, Museos y Salas Municipales de Exposiciones).

En todo caso, como medida de protección, se cuenta con pantallas de separación entre mesas, dispensadores de gel hidroalcohólico, etc. para el personal de oficina.

Asimismo, todo el personal de atención al público en centros dependientes del Área y de sus organismos y entidades dependientes (FMC, Casa de la India, Sociedad Mixta de Turismo) cuenta con los equipos de protección individual adecuados (mascarillas, guantes de nitrilo, gel hidroalcohólico, etc), garantizándose que se contará con stock suficiente para atender las necesidades que la situación de la plantilla y la evolución de la situación epidemiológica hagan necesarios.

8.2.- Mantenimiento de la actividad cultural y turística

Sin perjuicio de lo anterior, el objetivo general de la Concejalía ha sido y es el de mantenimiento de la actividad cultural y turística de la ciudad, siempre dentro de la estricta observancia de las medidas de seguridad sanitaria establecidas en cada momento.

En este sentido el criterio general que se viene manteniendo desde el comienzo de la pandemia – y que permanece invariable en estos momentos, así como en el caso de eventuales rebotes - es el de contribuir desde las competencias municipales al mantenimiento de la actividad ordinaria en la mayor extensión posible.

Así, conscientes de la obligación que como entidad pública local nos corresponde, en especial en tiempos en los que la iniciativa privada se debilita y otras Administraciones parecen atender a otro tipo de criterios, esta Concejalía realiza una opción preferencial por la protección del tejido cultural y turístico locales, y a tal fin ha adoptado una serie de medidas incluidas en el Plan de Choque COVID19:

- Mantenimiento del 100% de los contratos y reubicación en el calendario de aquellas actividades que no haya sido posible mantener –cancelación 0-
- Apoyo a la financiación de las empresas y profesionales de los sectores de la cultura y el turismo (agilización y anticipo de pagos)
- Apoyo a la formación y mejora de las estructuras creativas y productivas.

OTROS DATOS

Código para validación: **MKK9L-25O8R-FS6A0**
Fecha de emisión: **2 de septiembre de 2020 a las 7:39:56**
Página 27 de 30

FIRMAS

1.- Director/a del Departamento de Gestión de Recursos Humanos de Ayuntamiento de Valladolid
PROPONENTE 31/08/2020 12:15
2.- Concejal Delegado Especial para la Dirección de Recursos Humanos de Ayuntamiento de Valladolid.VISADO 31/08/2020 12:38
3.- ALCALDE PRESIDENTE de Ayuntamiento de Valladolid.RESOLUCIÓN 31/08/2020 13:13
4.- Secretario General de Ayuntamiento de Valladolid en nombre de ViceSecretario General.FE PÚBLICA
31/08/2020 14:47

ESTADO

FIRMADO
31/08/2020 14:47



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 738089 MKK9L-25O8R-FS6A0 EB29A696D4CC694F5F309E52CD7AE6A66F85E29) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www10.ava.es/portal/Ciudadano/portal/verificar/Documentos.do>



Ayuntamiento de Valladolid
Concejalía de Planificación y Recursos

- Apoyo a la adopción de medidas sanitarias en el desarrollo de todo tipo de actividades.
- Campañas de promoción de destino y cultura seguros.
- Adaptación de la totalidad de infraestructuras culturales y turísticas públicas a las medidas sanitarias (limpiezas especiales, desinfecciones, uso de mascarilla obligatoria y mascarillas facilitadas a quienes no lleven, preferencia de actividad en espacios abiertos, distancia interpersonal controlada por personal contratado al efecto, uso de gel hidroalcohólico, toma de datos de contacto a la retirada de entradas o invitaciones para facilitar rastreo e información a la junta de CyL para autorización de actividades (según establece el último decreto).

8.3.- Medidas ante detección de positivos en el ámbito del Área

Para el caso de que se produjera la detección de positivos por Covid-19 entre el personal que desempeñe sus servicios en centros o dependencias adscritas al Área abiertas al uso público (grupo 1), se ha establecido el siguiente plan de actuación:

- Cierre inmediato de instalaciones por parte de la Dirección o Gerencia del centro en cuanto se tenga conocimiento del positivo.
- Comunicación a la Concejalía, a la Dirección del Área (en el caso de centros adscritos a la FMC, también a la Gerencia de la FMC, que actuará como órgano responsable junto a la Dirección del Centro), y al Departamento de Prevención y Salud Laboral.
- Comunicación a las autoridades sanitarias para rastreo de contactos.
- Comunicación a todo el personal directo adscrito al Centro, así como a las empresas de servicios que presten servicios en el centro afectado.
 - Pase de todo el personal que sea posible a situación de teletrabajo hasta que sea posible reabrir el centro o retomar la actividad ordinaria.
 - Indicación a todo el personal directo afectado de la obligación de acudir a la dependencia sanitaria que le corresponda para la realización de PCR en función de la valoración del facultativo correspondiente.
- Información con total transparencia a la ciudadanía a través de los medios de comunicación y redes sociales corporativas.
- Devolución de entradas o abonos afectados por la suspensión de actividades, u oferta de reubicación de servicios.
- Comunicación a los profesionales y empresas de servicios afectadas para la reubicación de servicios o modificación contratos en su caso.
- Desinfección de instalaciones por empresa especializada.
- Reapertura de las instalaciones en cuanto sea posible siguiendo las indicaciones de las autoridades sanitarias.

8.4.- Medidas en caso de agravamiento de la situación epidemiológica

OTROS DATOS

Código para validación: **MKK9L-25O8R-FS6A0**
 Fecha de emisión: **2 de septiembre de 2020 a las 7:39:56**
 Página 28 de 30

FIRMAS

1.- Director/a del Departamento de Gestión de Recursos Humanos de Ayuntamiento de Valladolid
PROPONENTE 31/08/2020 12:15
 2.- Concejal Delegado Especial para la Dirección de Recursos Humanos de Ayuntamiento de Valladolid.
VISADO 31/08/2020 12:38
 3.- ALCALDE PRESIDENTE de Ayuntamiento de Valladolid.
RESOLUCIÓN 31/08/2020 13:13
 4.- Secretario General de Ayuntamiento de Valladolid en nombre de ViceSecretario General.
FE PÚBLICA 31/08/2020 14:47

ESTADO

FIRMADO
 31/08/2020 14:47



Si se produjera un agravamiento de la situación epidemiológica, que conllevara la aplicación, por parte de las autoridades competentes, de medidas de restricción de la movilidad de las personas, que supusieran una reducción o limitación del acceso de los trabajadores y trabajadoras a los centros de trabajo (lo que conllevaría la activación del Nivel 3 del protocolo general) se adoptarán las siguientes medidas:

- Reimplantación de la prestación de servicios de manera no presencial de la totalidad o de parte de la plantilla que desempeña labores de oficina, en función de la gravedad de la situación. A tal efecto, se mantienen activas todas las autorizaciones Horizon y/o ARU concedidas durante la vigencia del estado de alarma. Como medida adicional sería preciso habilitar el acceso a escritorio remoto o acceso al servicio cloud, según el caso, a nuevo personal (caso de los trabajadores contratados con cargo al Plan de empleo local de la Junta de Castilla y León). Por lo tanto, es necesario tener previsto que pueden necesitarse nuevas licencias de escritorio remoto.
- Alternativamente, en caso de que no fuera necesaria la reintroducción de la prestación de servicios de forma no presencial mediante teletrabajo para el conjunto de la plantilla, podrían introducirse turnos de trabajo, con el fin de reducir al máximo los contactos interpersonales.
- Todas las reuniones con un número de asistentes superior a 10 se celebrarán de manera telemática. Para las reuniones de un número inferior, si la situación lo aconseja, se desarrollarán, asimismo, de manera no presencial. En caso contrario, si se desarrollan de forma presencial, deberá llevarse un control o registro de las personas asistentes, al objeto de facilitar el seguimiento de posibles contactos y limitar la asistencia a las personas imprescindibles, debiendo saberse con anterioridad el número de personas que van a asistir para garantizar que el lugar donde se va a celebrar la reunión es apto para garantizar el mantenimiento de la distancia interpersonal de seguridad.
- Se limitarán los viajes de trabajo al mínimo imprescindible, garantizando siempre que se respeten todas las medidas de seguridad.

9.- Medidas en el ámbito del Área de Servicios Sociales y Mediación Comunitaria

9.1.- Medidas de carácter general

Sin perjuicio de los Planes operativos y planes de contingencia establecidos para cada uno de los servicios dependientes del Área, que se adaptarán a la situación epidemiológica y a los criterios y normas establecidos por parte de las autoridades sanitarias en cada momento, con carácter general, para el caso de que se acuerde la declaración del estado de alarma o cualquier otra medida excepcional que implique restricción de los derechos y libertades fundamentales de la ciudadanía en el ámbito territorial de Valladolid, de carácter análogo a las acordadas durante el estado de alarma, se adoptarán las siguientes medidas:

- En caso de que las medidas no contemplen la suspensión de las actividades competencia del Área, se seguirán los protocolos y planes de contingencia establecidos y actualmente en vigor, especialmente en lo referente a la etiqueta social y al uso de medidas de protección:
 - Uso de mascarillas
 - Higiene de manos
 - Distancia social

OTROS DATOS

Código para validación: **MKK9L-25O8R-FS6A0**Fecha de emisión: **2 de septiembre de 2020 a las 7:39:56**

Página 29 de 30

FIRMAS

1.- Director/a del Departamento de Gestión de Recursos Humanos de Ayuntamiento de Valladolid
PROPONENTE 31/08/2020 12:15
 2.- Concejal Delegado Especial para la Dirección de Recursos Humanos de Ayuntamiento de Valladolid.
VISADO 31/08/2020 12:38
 3.- ALCALDE PRESIDENTE de Ayuntamiento de Valladolid.
RESOLUCIÓN 31/08/2020 13:13
 4.- Secretario General de Ayuntamiento de Valladolid en nombre de ViceSecretario General.
FE PÚBLICA 31/08/2020 14:47

ESTADO

FIRMADO
31/08/2020 14:47

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 738089 MKK9L-25O8R-FS6A0 EB29A686D4CC694F5F30E52CD7AE6A6F8F5E28) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www10.ava.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>



Ayuntamiento de Valladolid
 Concejalía de Planificación y Recursos

- Itinerarios de acceso
- Si las medidas acordadas contemplasen la declaración de un estado de alarma de alcance similar al declarado en el mes de marzo, que afecte al ámbito territorial de Valladolid, se suspenderán los siguientes servicios:
 - Centros de personas mayores
 - Servicios de las estancias diurnas
 - Centro ocupacional
 - Servicio de animación comunitaria de CEAS
 - Cursos de formación de los programas mixtos de formación y empleo
 - Valoraciones de dependencia, que requieren ir a los domicilios y la deambulacion por la vía pública de un domicilio a otro.

9.2.- Modificación o refuerzo de servicios

En caso de que las medidas no contemplen la suspensión total de las actividades, se acordará la modificación, en cuanto a la forma de prestación de los servicios siguientes:

- Servicio de información y orientación de CEAS: Se suspenderá la atención presencial, sustituyéndola por atención telefónica y telemática
- Servicio de comedor escolar: se sustituirá por la distribución de comida a domicilio para niños y niñas, o por tarjetas para alimentación
- Servicio de albergue municipal y comedor social: Se prestará en el centro de atención a la dependencia y con atención 24 horas al día, todos los días
- Servicio de ayuda a domicilio. Se reforzará para que sean atendidas las demandas de los actuales usuarios y nuevos usuarios que solicitan el servicio, aplicándose los protocolos de atención específicos establecidos por las empresas prestadoras del servicio.
- Servicio de teleasistencia: Se reforzará, con llamadas cada dos días y se abre la posibilidad de dar altas urgentes a las personas que lo soliciten.
- Actividades de centros de personas mayores, con talleres y resto de actividades de envejecimiento activo que se venían desarrollando en los CPM: se realizarán a través de nuevas tecnologías

9.3.- Medidas específicas de carácter organizativo

Sin perjuicio de las medidas de carácter general, que sean de aplicación para el conjunto del personal municipal en ejecución del presente protocolo, se adoptarán las siguientes medidas específicas:

- Puesta a disposición de teléfonos móviles para el personal del Área.
- Instalación de escritorios virtuales

OTROS DATOS

Código para validación: **MKK9L-25O8R-FS6A0**Fecha de emisión: **2 de septiembre de 2020 a las 7:39:56**

Página 30 de 30

FIRMAS

1.- Director/a del Departamento de Gestión de Recursos Humanos de Ayuntamiento de Valladolid
PROPONENTE 31/08/2020 12:15
2.- Concejal Delegado Especial para la Dirección de Recursos Humanos de Ayuntamiento de Valladolid.VISADO 31/08/2020 12:38
3.- ALCALDE PRESIDENTE de Ayuntamiento de Valladolid.RESOLUCIÓN 31/08/2020 13:13
4.- Secretario General de Ayuntamiento de Valladolid en nombre de ViceSecretario General.FE PÚBLICA
31/08/2020 14:47

ESTADO

FIRMADO
31/08/2020 14:47

- Acceso a las aplicaciones como SAUSS o PRESTAVA
- Establecimiento de turnos para el funcionamiento de las oficinas, distribuyendo a las personas que podían hacer teletrabajo y las que estaban a disposición en sus domicilios.
- Revisión de protocolos de trabajo para la coordinación con los servicios de emergencia y para el desarrollo del trabajo ordinario
- Revisión del protocolo específico de coordinación con el 010 para la derivación de casos a trabajadoras sociales, y de casos que puedan ser atendidos por trabajadoras sociales y equipos de intervención social (psicólogas, educadoras)

En todo caso, se garantizará que el personal de todos los Servicios del Área cuente con los equipos de protección individual necesarios para garantizar el desarrollo de su actividad en condiciones de seguridad.

SECCIÓN TERCERA.- COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y VIGENCIA DE LAS MEDIDAS

1.- Coordinación y seguimiento

Corresponde al Departamento de Prevención y Salud Laboral, en colaboración con el Departamento de Gestión de Recursos Humanos, la supervisión y coordinación de las medidas adoptadas en aplicación del presente protocolo.

De las medidas que se adopten se dará cuenta a los Delegados de Prevención, informándose de su alcance y, en su caso, duración, a los trabajadores y trabajadoras de las unidades afectadas.

2.- Vigencia de las medidas

Las medidas que se adopten en aplicación del presente protocolo se mantendrán en vigor mientras tanto subsistan las medidas acordadas por las autoridades sanitarias que hayan motivado su adopción.

Una vez expirada dicha vigencia, se retornará al régimen de funcionamiento de los servicios públicos que, en cada momento, resulte conforme a las instrucciones y protocolos que se establezcan por las autoridades sanitarias para garantizar la protección y seguridad de los trabajadores y usuarios de los servicios públicos.