

INSTRUCCIÓN DE CARÁCTER ORGANIZATIVO DEL PERSONAL Y LOS SERVICIOS EN EL PROCESO DE DEESCALADA HACIA LA NUEVA NORMALIDAD

Se dicta la presente Instrucción tras el acuerdo alcanzado con los representantes de los trabajadores con fecha 26 de Mayo, sobre las condiciones de carácter organizativo del personal y los servicios para la transición a una nueva normalidad , la reincorporación gradual del personal y la apertura progresiva para la atención presencial.

La organización de los servicios desde el día 28 de Mayo será la siguiente:

PRIMERO. Con carácter general se irá llevando a cabo una apertura progresiva para la atención directa presencial de todos los servicios. Con esta finalidad, y siempre que sea posible, la atención se llevará a cabo mediante cita previa, garantizando en todo caso la seguridad de trabajadores y usuarios conforme a lo establecido por los servicios de seguridad e higiene.

Las citas se organizarán por servicios y se darán con espacios de una hora entre una y la siguiente. Cada trabajador que haya concertado una cita, debe bajar a la puerta a recibir al citado y conducirlo al correspondiente despacho. Terminada la cita la persona será acompañada de nuevo hasta la puerta .

Cuando sea necesaria la entrada a las instalaciones de personal de servicios de mantenimiento, se realizará por la puerta posterior, e irán acompañados por algún trabajador de la Comarca. Asimismo deberán adoptar las correspondientes medidas de seguridad.

SEGUNDO. Con carácter general y como medidas de higiene y prevención, siempre que sea posible se fomentará el teletrabajo. Asimismo se seguirán adoptando medias de flexibilidad horaria que permitan la conciliación y minimicen el riesgo para la salud de los trabajadores.

Las propuestas de organización que los responsables de los diferentes servicios elaboren, deberán tener en cuenta las medidas contenidas en los apartados primero y segundo.

TERCERO.SERVICIOS SOCIALES

Debido al carácter esencial y estratégico de los Servicios Sociales , las propuestas de organización deberán cumplir con las siguientes cuestiones:

- 1.- Facilitar las medidas de autoprotección y de seguridad del personal y sus usuarios.
- 2.- En todas las actuaciones deben quedar garantizadas las medidas sanitarias dictadas por la autoridad competente.
- 3.- Prestar la mejor atención posible a los ciudadanos, adaptando los sistemas de trabajo a la realidad social.
- 4.- Responder a las necesidades sociales de los ciudadanos y/o grupos y Entidades.

Se procede a la apertura del local social de C/ Serrablo 113 para minimizar el riesgo para la salud de los trabajadores ayudando a la descongestión de los espacios de la Sede..

CUARTO. SERVICIO DE DEPORTES

Se organizará según calendario propuesto por el área.

QUINTO. SERVICIOS DE CULTURA , JUVENTUD Y TURISMO

Se organizará según calendario propuesto por las áreas.

SEXTO. SERVICIO DE BOMBEROS.

El servicio de Extinción de incendios retomara su organización en turnos de tres o cuatro efectivos.

SEPTIMO. SERVICIO DE LIMPIEZA.

El servicio de limpieza se realizará con horario de 15 a 21,30 horas, con las instrucciones de limpieza y desinfección adoptadas durante la crisis.

El servicio seguirá reforzado con la limpieza de las instalaciones de Extinción de incendios y protección civil , así como el local de prestación de Servicios Sociales en C/ Serrablo 113.

OCTAVO. BRIGADA Y PROTECCION CIVIL

El personal de la brigada y protección civil desarrollara sus tareas en función del calendario que se elabore según necesidades del servicio.

RESTO DE LOS SERVICIOS

Los puestos de trabajo de Secretaría –Intervención, Gerencia, Administrativo del área económica, técnico de RRHH, Auxiliar-Administrativo de Servicios Generales, se organizaran según propuestas de los servicios.

En Sabiñanigo a la fecha de la firma electrónica.

LA PRESIDENTA

FDO D^a LOURDES ARRUEBO