RESOLUCIÓN POR LA QUE SE APRUEBA EL PLAN DE APLICACIÓN DE REINCORPORACIÓN PROGRESIVA A LA ACTIVIDAD PRESENCIAL DE LA CONSEJERÍA DE LA PRESIDENCIA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA E INTERIOR

1. Antecedentes y normativa aplicable.

2. Diagnóstico de situación actual de la prestación de servicios.

2.1. SERVICIOS CENTRALES.
2.2. DELEGACIONES DEL GOBIERNO DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA.
2.3. ENTIDADES INSTRUMENTALES ADSCRITAS.

3. Líneas de actuación estratégica dirigidas a la reactivación de la actividad económica.

4. Líneas generales en la reincorporación progresiva del personal a la actividad presencial.

5. Fases de reincorporación a la actividad presencial de la Consejería.

6. Medidas y líneas de actuación en materia de prevención de riesgos laborales en la reincorporación presencial del personal.

Anexo I. Diagnóstico actual de la prestación de servicios.

Anexo II. Inventario de competencias en desarrollo de actividades económicas.

Anexo III. Datos de incorporación a la actividad presencial de la Consejería de la Presidencia, Administración Pública e Interior.

DOCUMENTACIÓN ANEXA.

Documento "Propuestas para la aplicación de las medidas acordadas por las autoridades sanitarias con motivo del COVID-19, en los centros de trabajo de la Consejería de la Presidencia, Administración Pública e Interior"

Planes de incorporación a la actividad presencial de las entidades instrumentales adscritas.

1. Instituto Andaluz de Administración Pública.
2. Agencia Pública Empresarial de la Radio y Televisión de Andalucía y Canal Sur Radio y TV, S.A.
3. Extenda, Agencia Andaluza de Promoción Exterior, S.A.
4. Fundación Pública Andaluza Centro de Estudios Andaluces.
5. Fundación Pública Andaluza Audiovisual de Andalucía.

Código:	43CVe877YD64YPnMVZ8NCrc5wFkqvX	Fecha	20/05/2020
Firmado Por	ANTONIO SANZ CABELLO		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	Página	1/19

1. Antecedentes y normativa aplicable.

Como consecuencia de la crisis sanitaria provocada por la propagación del coronavirus COVID-19, el Gobierno de la Nación aprobó el 14 de marzo de 2020 el *Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19*.

Tras esta declaración, la Junta de Andalucía dictó la *Orden de 15 de marzo de 2020 de la Consejería de la Presidencia, Administración Pública e Interior, por la que se determinan los servicios esenciales de la Administración de la Junta de Andalucía con motivo de las medidas excepcionales adoptadas para contener el COVID-19*, donde se establecía, **con carácter general**, para la vigencia del estado de alarma y sus posibles prórrogas, **la modalidad de trabajo no presencial en el ámbito de la Administración General y sus entidades adscritas,** así como detallaba en su Anexo aquellos servicios esenciales respecto de los cuales, en caso de necesidad, podía requerirse la realización de actividades presenciales que resultaran imprescindibles para la adecuada prestación de los servicios esenciales.

Esta Orden fue prorrogada por la disposición final sexta del *Decreto-Ley 6/2020, de 30 de marzo, por el que se establecen medidas administrativas extraordinarias y urgentes en el ámbito social y económico como consecuencia de la situación ocasionada por el coronavirus (COVID-19)*, que establece expresamente que "mantendrán su vigencia mientras se mantenga el estado de alarma y sus sucesivas prórrogas, las medidas adoptadas en relación con la determinación de los servicios esenciales de la Administración de la Junta de Andalucía con motivo de las medidas excepcionales adoptadas para contener el COVID-19, mediante la Orden de 15 de marzo de 2020, del Consejero de la Presidencia, Administración Pública e Interior, y las disposiciones dictadas en ejecución de la misma".

En desarrollo de la Orden de 15 de marzo de 2020, y con objeto de identificar los servicios esenciales encomendados a la Consejería de la Presidencia, Administración Pública e Interior, se recogió en un documento el *Plan de Continuidad de la actividad en la Consejería de la Presidencia, Administración Pública e Interior con motivo de las medidas excepcionales adoptadas para contener el Coronavirus (COVID19), que* desarrolla los servicios esenciales de la Consejería en el Anexo I e identifica a las personas empleadas asociadas a cada uno de los servicios, en el Anexo II.

Con posterioridad, el estado de alarma ha sido prorrogado en cuatro ocasiones, mediante *Real Decreto 476/2020*, de 27 de marzo, hasta el 12 de abril, por el *Real Decreto 487/2020*, de 10 de abril, hasta el 26 de abril, por el *Real Decreto 492/2020*, de 24 de abril, hasta el 10 de mayo, y finalmente por el Real Decreto 514/2020, de 8 de mayo, hasta el próximo 24 de mayo.

En este contexto, el Consejo de Gobierno de la Junta de Andalucía acordó el pasado 8 de abril de 2020, la paulatina vuelta a la actividad política y administrativa presencial dentro del marco estricto del estado de alarma, garantizando en todo caso las medidas de seguridad y protección que fueran necesarias.

Código:	43CVe877YD64YPnMVZ8NCrc5wFkqvX	Fecha	20/05/2020
Firmado Por	ANTONIO SANZ CABELLO		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	Página	2/19

El 28 de abril de 2020, el Gobierno del Estado ha aprobado el *Plan para la Transición hacia una Nueva Normalidad*, donde se establecen unas medidas escalonadas para la salida gradual del confinamiento con referencia a una serie de indicadores, de forma que, con garantía de la protección de la salud pública, se recupere paulatinamente la vida cotidiana y la actividad económica.

Tras la negociación con las centrales sindicales, con fecha 8 de mayo de 2020 se ha dictado el ***Acuerdo de la Mesa General de Negociación Común del personal funcionario, estatutario y laboral de la Junta de Andalucía, por el que se aprueba el Plan de Reincorporación progresiva de la actividad presencial de la Administración de la Junta de Andalucía***, que tiene como objeto servir de marco general que garantice la homogeneidad en las Consejerías y el sector público instrumental a la hora de establecer medidas de carácter preventivo, para evitar los riesgos derivados del coronavirus COVID-19 en el momento de reincorporación a los centros de trabajo, sin perjuicio de las especificidades y especialidades de tipología de personal y servicios públicos a prestar por cada centro directivo, unidad administrativa o entidad, y teniendo en cuenta la aplicación de las instrucciones y protocolos que establezcan las autoridades sanitarias y su actualización. Dicho acuerdo ha sido ratificado por **Acuerdo del Consejo de Gobierno de 18 de mayo de 2020.**

En el punto VI del citado Acuerdo se recoge que, tras el correspondiente diálogo social, las Consejerías aprobarán su respectivos Planes de incorporación progresiva de la actividad presencial, con arreglo a los criterios establecidos en el presente Plan y atendiendo a sus propias particularidades, en el que se incluirá el correspondiente a cada entidad instrumental a ella adscrita, a propuesta de cada una de ellas. También incluirá el inventario de los servicios imprescindibles y de las actuaciones administrativas cuyo impulso ayude a la reactivación de la actividad económica, sobre todo en aquellos sectores más afectados por esta crisis sanitaria.

En cumplimiento de ello, el presente texto ha sido objeto de tratamiento previo en la Mesa Sectorial de Negociación de la Administración General y en la Comisión de Convenio del Personal Laboral de la Administración de la Junta de Andalucía, en sus respectivos ámbitos, siendo objeto de aprobación con fecha 13 de mayo de 2020.

En base a este marco general, se ha elaborado por la Secretaría General Técnica, en coordinación con todos los centros directivos y Delegaciones del Gobierno, este **Plan de Aplicación de Reincorporación progresiva de la actividad presencial de la Consejería de la Presidencia, Administración Pública e Interior.** En el mismo se incluyen las pautas y líneas generales a tener en cuenta por los Centros Directivos, Delegaciones del Gobierno y entidades instrumentales adscritas a la hora de determinar el ritmo de incorporación presencial de su personal adscrito, sobre la base de las directrices incluidas en el Acuerdo por el que se aprueba el Plan de Reincorporación progresiva de la actividad presencial de la Administración de la Junta de Andalucía.

En cuanto a su alcance, el presente Plan se aplicará a las medidas de incorporación a la actividad presencial de todo el personal adscrito a la Consejería de la Presidencia, Administración Pública e Interior, y el Instituto Andaluz de Administración Pública. Los planes de reincorporación de las demás entidades instrumentales adscritas a la Consejería serán elaborados por dichas entidades de acuerdo a su capacidad de autoorganización y negociados en sus respectivos ámbitos de diálogo social, sin perjuicio de que puedan anexarse al presente Plan.

Código:	43CVe877YD64YPnMVZ8NCrc5wFkqvX	**Fecha**	20/05/2020
Firmado Por	ANTONIO SANZ CABELLO		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	**Página**	3/19

2. Diagnóstico de situación actual de la prestación de servicios.

En el **Anexo I** que acompaña a esta propuesta, se recogen los datos, detallados por centro directivo, Delegación del Gobierno o entidad instrumental, del número total de personas empleadas, distinguiendo aquellas personas trabajadoras que actualmente prestan servicios esenciales, con especificación de si es en modalidad presencial o no, así como aquellas otras que no prestan servicios esenciales, aunque sí necesarios para la continuidad de la actividad administrativa y que pueden, o no, desarrollar su actividad con normalidad.

Dichas tablas muestran el **diagnóstico actual** en la prestación de los servicios, y servirán de punto de partida para elaborar la propuesta de reincorporación.

SERVICIOS CENTRALES

CONSEJERÍA	UNIDAD	PLANTILLA TOTAL	SERVICIOS ESENCIALES		RESTO EMPLEADOS		
			PRESENCIAL	TELETRABAJO	TELETRABAJO	NO TELETRABAJO	CAUSAS*
CPAI	SERVICIOS CENTRALES	989	238	463	176	112	

En **Servicios Centrales**, de los 989 efectivos contabilizados, aproximadamente el **71%** de personas empleadas se encuentra adscrito en **servicios esenciales**. De ellos, casi el **34%** se encuentra ya prestando servicios **presencialmente**, mientras que el restante **66%** está prestando sus servicios en la modalidad de **teletrabajo**.

Con respecto al resto de efectivos, de los 288 personas empleadas contabilizadas, el **61%** ya se encuentra actualmente prestando sus servicios mediante **teletrabajo**.

DELEGACIONES DEL GOBIERNO

CONSEJERÍA	UNIDAD	PLANTILLA					
			PRESENCIAL	TELETRABAJO	TELETRABAJO	NO TELETRABAJO	CAUSAS*
CPAI	DELEGACIONES DEL GOBIERNO	1021	223	290	233	275	VARIAS

En las **Delegaciones del Gobierno de la Junta de Andalucía**, de los 1.021 efectivos contabilizados, aproximadamente el **50%** de las personas empleadas se encuentra adscrito en **servicios esenciales**. De ellos, casi el **43%** se encuentra ya prestando servicios **presencialmente**, mientras que el restante **57%** está prestando sus servicios en la modalidad de **teletrabajo**.

Con respecto al resto de efectivos, de las 508 personas empleadas contabilizadas, el **46%** ya se encuentra actualmente prestando sus servicios mediante **teletrabajo**.

Código:	43CVe877YD64YPnMVZ8NCrc5wFkqvX	Fecha	20/05/2020
Firmado Por	ANTONIO SANZ CABELLO		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	Página	4/19

ENTIDADES INSTRUMENTALES

CONSEJERÍA	ENTIDAD	PLANTILLA	SERVICIOS ESENCIALES		RESTO EMPLEADOS		
			PRESENCIAL	TELETRABAJO	TELETRABAJO	NO TELETRABAJO	CAUSAS*
CPAI	ENTIDADES INSTRUMENTALES ADSCRITAS	1637	396	673	128	49	VARIAS

En las **entidades instrumentales adscritas a la Consejería**, de los 1.637 efectivos contabilizados, aproximadamente el **65%** de personas empleadas se encuentra adscrito en **servicios esenciales**. De ellos, casi el **37%** se encuentra ya prestando servicios **presencialmente**, mientras que el restante **63%** está prestando sus servicios en la modalidad de **teletrabajo**.

Con respecto al resto de efectivos, de las 177 personas empleadas contabilizadas, el **72%** ya se encuentra actualmente prestando sus servicios mediante **teletrabajo**.

3. Líneas de actuación estratégica dirigidas a la reactivación de la actividad económica.

En el **Anexo II** de este documento se encuentran las líneas de actuación económica de competencia de la Consejería de la Presidencia, Administración Pública e Interior, dirigidas a la reactivación de la actividad económica.

En el Plan de reincorporación presencial del personal adscrito a la Consejería, los centros directivos podrán establecer prioridades en aquellas unidades destinadas a la prestación de los citados servicios.

4. Líneas generales en la reincorporación progresiva del personal a la actividad presencial.

La Orden de 15 de marzo de 2020, de la Consejería de la Presidencia, Administración Pública e Interior, por la que se determinan los servicios esenciales de la Administración de la Junta de Andalucía con motivo de las medidas excepcionales adoptadas para contener el COVID-19, de aplicación a todo el personal de la Administración General de la Junta de Andalucía y de sus entidades adscritas, detalló cuáles eran los servicios esenciales respecto de los que debía garantizarse en todo caso su prestación efectiva, y estableció que, cuando motivos de interés general así lo exigieran se podría requerir la realización en régimen presencial de actividades administrativas específicas que resultasen imprescindibles para la adecuada prestación de los servicios recogidos en el anexo de la propia Orden.

De acuerdo a lo recogido por el apartado III del *Acuerdo de la Mesa General de Negociación Común del personal funcionario, estatutario y laboral de la Junta de Andalucía, por el que se aprueba el Plan de Reincorporación progresiva de la actividad presencial de la Administración de la Junta de Andalucía*, la Consejería de la Presidencia, Administración Pública e Interior establece las siguientes medidas de carácter organizativo para la reincorporación gradual y asimétrica al trabajo presencial, con el objeto de garantizar la seguridad de los trabajadores y trabajadoras y el desempeño y continuidad de la actividades que tiene encomendadas.

Código:	43CVe877YD64YPnMVZ8NCrc5wFkqvX	Fecha	20/05/2020
Firmado Por	ANTONIO SANZ CABELLO		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	Página	5/19

Primera.- Modalidades de trabajo.

De acuerdo con las recomendaciones establecidas en el Plan para la Transición hacia la Nueva Normalidad, las modalidades de trabajo serán presenciales y no presenciales. Inicialmente se dará prioridad a la prestación de trabajo en modo no presencial, siempre y cuando sea compatible con la garantía de la prestación del servicio. Y progresivamente irá incrementándose la modalidad de trabajo presencial, en el escenario del mencionado Plan para la Transición.

La modalidad de trabajo no presencial podrá, puntual o periódicamente, compatibilizarse con modalidades presenciales de prestación del servicio para facilitar la incorporación gradual, mediante turnos del personal empleado público.

Para ello, la persona titular de cada centro directivo podrá determinar los turnos de trabajo presencial, optando, si fuera posible, por rotaciones semanales, con la finalidad de minimizar los riesgos para la salud del personal.

La prestación de los servicios en modalidades no presenciales o de éstas con modalidades presenciales no supondrá menoscabo de la jornadas y horario del personal empleado ni de sus retribuciones, debiéndose respetar el descanso necesario.

Cuando no sea posible realizar trabajo no presencial por incompatibilidad de las funciones con esta modalidad de trabajo o por no disponer de los medios electrónicos de tramitación necesarios para la gestión de los expedientes administrativos, se podrá reasignar a la persona empleada en quien concurra esta circunstancia la realización de tareas propias de su cuerpo o categoría profesional mediante teletrabajo de otras unidades en las que resulte necesario dentro de la Consejería de la Presidencia, Administración Pública e Interior, salvo que, de forma voluntaria, la persona empleada pública acepte la reasignación para la realización de funciones en otra Consejería.

Segunda.- Criterios de asignación de modalidades de trabajo.

Para una adecuada organización del trabajo se tendrán en cuenta, en todo caso, los siguientes factores:

- La naturaleza de las funciones a desarrollar.
- La ubicación geográfica en el territorio.
- La ubicación en el centro de trabajo, ya sean despachos individuales, compartidos o zonas abiertas, debiendo garantizarse la distancia de 2 metros entre los puestos de trabajo ocupados para hacer efectiva la incorporación.
- El grado de accesibilidad del centro de trabajo para las personas con discapacidad.
- La necesidad de uso de aplicaciones informáticas o cualquier tipo de herramientas o recursos no disponibles a distancia.

Código:	43CVe877YD64YPnMVZ8NCrc5wFkqvX	Fecha	20/05/2020
Firmado Por	ANTONIO SANZ CABELLO		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	Página	6/19

Tercera.- Personas con sintomatología o contacto estrecho con pacientes de COVID-19.

Las personas que tengan o hayan tenido sintomatología (tos, fiebre, dificultad al respirar, etc.) reciente relacionada con el COVID-19, o hayan estado en contacto estrecho con una persona afectada por el COVID-19, deberá contactar con los servicios de atención sanitaria según se haya establecido en los protocolos de la autoridad sanitaria y de prevención de riesgos laborales.

Se realizarán test a las personas con sintomatología relacionada con el COVID-19, o que hayan estado en contacto estrecho con pacientes de dicha enfermedad, así como al personal que mantenga un contacto estrecho con la persona usuaria, en función de la actividad y el puesto desempeñado. Del mismo modo y en función de la evaluación de los puestos de trabajo, se irá avanzando en la generalización de los tests a las personas empleadas públicas.

Cuarta.- Personas con menores de 14 años o personas dependientes a su cargo.

Las personas con menores de 14 años o con personas dependientes a su cargo, podrán acogerse a alguna de las siguientes medidas para conciliar adecuadamente la vida personal y familiar:

a) Flexibilización de su jornada laboral, sin sujeción a los límites previstos en su normativa de aplicación.

b) Sólo en el caso de que no fuera posible la flexibilidad, se podrá autorizar la permanencia del personal en su domicilio, estableciéndose la prestación del trabajo de modo semipresencial o no presencial, en la forma que mejor se adapte a las concretas circunstancias y las tareas a desarrollar.

c) En el caso de que ambos progenitores o responsables de la persona dependiente tengan la condición de personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía, no podrán disfrutar de estas medidas simultáneamente. Asimismo, también habrá de acreditarse mediante declaración responsable que no hay otra persona que pueda hacerse cargo del cuidado del menor o del mayor a cargo. El órgano responsable en materia de personal podrá comprobar la veracidad de la declaración y la inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore a esta declaración responsable o la no presentación ante la Administración competente de la documentación que sea en su caso requerida para acreditar el cumplimiento de lo declarado, determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiera lugar.

d) El procedimiento para acreditar las circunstancias a que se refiere este supuesto y las concretas medidas que en cada caso se adopten, se regirán por lo establecido en las Resoluciones de la Secretaría General para la Administración Pública, de 12 y 13 de marzo de 2020, por las que se adoptan medidas respecto a todo el personal de la Administración de la Junta de Andalucía con motivo del COVID-19.

e) En el caso de tener personas menores de 14 años o dependientes a cargo, podrán acogerse a la modalidad de trabajo no presencial hasta que se proceda a la reapertura de los centros asistenciales, de conciliación familiar o se levante el estado de emergencia sanitaria.

Código:	43CVe877YD64YPnMVZ8NCrc5wFkqvX	**Fecha**	20/05/2020
Firmado Por	ANTONIO SANZ CABELLO		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	**Página**	7/19

Quinta.- Personal empleado público especialmente sensible.

Se consideran incluidas en alguno de los grupos vulnerables todas las personas empleadas públicas, que por sus propias características personales o estado biológico conocido, se encuentren incluidas en los grupos definidos por el Ministerio de Sanidad como de especial vulnerabilidad para COVID-19: actualmente personas con diabetes, enfermedad cardiovascular (incluida hipertensión), enfermedad pulmonar crónica, inmunodeficiencia, cáncer en fase de tratamiento activo, embarazo y mayores de 60 años.

La acreditación de la pertenencia a uno de los grupos vulnerables se realizará en el marco de lo establecido en las Resoluciones de la Secretaría General para la Administración Pública, de 12 y 13 de marzo de 2020, por las que se adoptan medidas respecto a todo el personal de la Administración de la Junta de Andalucía con motivo del COVID-19. También resultará aplicable el *Procedimiento de evaluación de personal especialmente sensible en relación a la infección del coronavirus SARS-COV-2, en la Administración General, Administración Educativa y Administración de Justicia, que se anexa al Plan General de Reincorporación de la Junta de Andalucía*

Por tanto, el personal que considere estar incluido en alguno de los grupos vulnerables, podrá presentar la declaración recogida en el anexo II de la Resolución de 13 de marzo de la Secretaría General para la Administración Pública, a la persona responsable de su unidad administrativa (jefatura de servicio, dirección de centros, etc.) y podrán presentarse dos situaciones diferentes:

◦ Si esta persona responsable determina que quien presenta la declaración puede ejercer la modalidad de teletrabajo de manera eficaz, ésta permanecerá en dicha modalidad hasta que las autoridades sanitarias establezcan otros escenarios relacionados con la pandemia; de esta forma, el procedimiento se da por terminado.

◦ Sin embargo, si dicha persona responsable considera que quien presenta la declaración no puede realizar su actividad laboral de forma no presencial, enviará dicha declaración al servicio responsable en materia de personal, el cual iniciará el "*Procedimiento de evaluación de personal especialmente sensible en relación a la infección del coronavirus SARS-COV-2, en la Administración General, Administración Educativa y Administración de Justicia*". La persona solicitante no se reincorporará a su puesto de trabajo hasta tanto no se valore su situación personal y laboral.

Sexta.- Atención al público.

En los servicios de atención al público de la Consejería se priorizará la atención telefónica y telemática, sin perjuicio de los Registros que deban permanecer abiertos de acuerdo con la Orden de 15 de marzo de 2020, y de los que en adelante pueda decidirse su apertura.

Deberán adoptarse las medidas necesarias para minimizar los posibles riesgos para la salud, en los términos que determinen las autoridades sanitarias y en materia de prevención de riesgos laborales. Con este objeto, se instalarán mamparas, se limitará el aforo y se implantará progresivamente la gestión por cita previa.

Código:	43CVe877YD64YPnMVZ8NCrc5wFkqvX	Fecha	20/05/2020
Firmado Por	ANTONIO SANZ CABELLO		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	Página	8/19

Séptima.- Flexibilización horaria y prestación de la jornada de trabajo.

A fin de garantizar las medidas necesarias de protección del personal, esencialmente la distancia social de dos metros como mínimo, en el proceso de reincorporación al trabajo presencial podrán aplicarse las siguientes medidas:

– Flexibilización de horarios de entrada y salida.

– Establecimiento de jornadas presenciales semanales parciales, pudiendo limitarse los días de presencia máxima a la semana, que podrán ser consecutivos o alternos. La parte de la jornada semanal no presencial conllevará la obligación de realizar trabajo no presencial, salvo en los casos en que no resulte posible por incompatibilidad de las funciones con esta modalidad de trabajo o por no disponer de los medios técnicos necesarios para ello, resultando aplicable, en tal caso, lo previsto al respecto en la medida Primera.

– Suspensión temporal de los sistemas de control horario si no resulta posible realizar el fichaje por medios distintos de elementos de uso compartido.

– Adaptación de la forma de realización de la jornada exclusiva, recomendándose el uso de fórmulas de jornadas continuadas.

– Posibilidad de ampliar el horario de apertura de los centros de trabajo.

– También se adoptarán medidas para garantizar la correcta prestación de los servicios con motivo del disfrute por el personal de las vacaciones anuales correspondientes al año 2020.

Cada centro directivo o unidad administrativa deberá autorizar las medidas de flexibilización horaria y de realización de la jornada de trabajo correspondientes en cada caso.

La prestación de los servicios en modalidades no presenciales o de éstas con modalidades presenciales no supondrá menoscabo de la jornada y horario del personal empleado ni de sus retribuciones, debiéndose respetar el descanso necesario. Respecto de las jornadas de trabajo que no se hayan podido desempeñar en su modalidad presencial o de teletrabajo no se exigirá su recuperación.

Octava.- Reuniones.

Con carácter general, las reuniones de trabajo se celebrarán mediante audioconferencia o videoconferencia, evitándose en lo posible las reuniones presenciales o que impliquen desplazamientos a otra localidad. No se podrá asistir a reuniones que se celebren en localidades diferentes a aquella en la que se encuentre el centro de trabajo, salvo por causas excepcionales y justificadas, de acuerdo con los criterios establecidos por el Ministerio de Sanidad en función de cada fase dentro del Plan para la Transición hacia la Nueva Normalidad.

Código:	43CVe877YD64YPnMVZ8NCrc5wFkqvX	**Fecha**	20/05/2020
Firmado Por	ANTONIO SANZ CABELLO		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	**Página**	9/19

Novena.- Viajes.

Se permitirá viajar a localidades diferentes a aquella en la que se encuentre el centro de trabajo de acuerdo con los criterios establecidas por el Ministerio de Sanidad en función de cada fase dentro del Plan para la Transición hacia la Nueva Normalidad.

Décima.- Cursos y actividades formativas.

Las unidades responsables de la organización de cursos y actividades formativas desarrollarán, con carácter prioritario, su actividad mediante medios telemáticos, con la finalidad de minimizar los posibles riesgos para la salud, respetando en todo caso los términos que determinen las autoridades sanitarias.

Undécima.- Pruebas selectivas.

Desde el momento que finalice la suspensión de los plazos administrativos declarada por el Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, las convocatorias de procesos selectivos se tramitarán con carácter ordinario.

El órgano convocante de cada proceso selectivo en curso deberá posponer la celebración de pruebas selectivas presenciales de concurrencia masiva por el tiempo imprescindible, de acuerdo con las recomendaciones establecidas por las autoridades sanitarias, garantizándose en todo caso la continuidad de los procesos.

Quedan exceptuados aquellos procesos selectivos relacionados con las medidas adoptadas para la contención de la COVID-19, los que puedan celebrarse por medios telemáticos y aquellos que se encuentren en fase de concurso o cuyo sistema selectivo sea el concurso. Igualmente se procurará articular los medios de carácter telemático necesarios para la realización de los ejercicios que se encuentren en su fase de lectura presencial de carácter individual por parte de la persona candidata.

5. Fases de reincorporación a la actividad presencial de la Consejería.

En el marco del ***Acuerdo de la Mesa General de Negociación Común del personal funcionario, estatutario y laboral de la Junta de Andalucía, por el que se aprueba el Plan de Reincorporación progresiva de la actividad presencial de la Administración de la Junta de Andalucía,*** la reincorporación progresiva del personal adscrito a la Consejería de la Presidencia, Administración Pública e Interior y sus entidades instrumentales adscritas a la actividad presencial se va a desarrollar, como mínimo, en **cinco fases diferenciadas**, vinculadas en su aplicación real a la evolución de los datos de emergencia sanitaria y a las medidas adoptadas por el Gobierno derivadas de la declaración del Estado de Alarma y en el marco del Plan de Transición a la Nueva Normalidad.

Las **fases** serían las siguientes:

Código:	43CVe877YD64YPnMVZ8NCrc5wFkqvX	Fecha	20/05/2020
Firmado Por	ANTONIO SANZ CABELLO		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	Página	10/19

1ª. Una **primera fase**, acordada por el Consejo de Gobierno el 8 de abril de 2020, y en la que nos encontramos actualmente, en la que ha tenido lugar la incorporación progresiva, a partir del 13 de abril de 2020, del personal alto cargo de la Consejería y de los máximos responsables de las entidades del sector público andaluz adscritas a la misma, del personal eventual y de aquel otro personal cuya presencia es indispensable para la prestación de los servicios considerados esenciales al amparo de la Orden de 15 de marzo de 2020, y que no estaba prestando servicios presenciales.

2ª. Una **segunda fase**, que comenzará a partir del próximo 18 de mayo de 2020 y se extenderá hasta el día 25 de mayo, siempre y cuando se haya entrado en la fase uno del Plan para la Transición a la Nueva Normalidad.

En esta fase se procederá a la incorporación progresiva al trabajo presencial del personal de la Consejería y sus entidades instrumentales, que se iniciará prioritariamente en los sectores imprescindibles y estratégicos para la recuperación socioeconómica, así como en los servicios de prevención de riesgos laborales y el mantenimiento, conservación y aseguramiento de las instalaciones y equipamientos del sector público. En estos sectores se incorporará, en primer lugar, el personal que no realiza trabajo presencial ni teletrabaja, bien por incompatibilidad de sus funciones con la modalidad de trabajo no presencial o por no disponer de los medios electrónicos de tramitación necesarios para la gestión de los expedientes administrativos. A continuación se incorporará el personal de estos mismos sectores que resulte aconsejable para el correcto desarrollo del trabajo.

Dichas incorporaciones presenciales se realizarán según se determine por cada Centro directivo o Delegación del Gobierno, suponiendo una incorporación presencial **hasta un máximo del 10% del total del personal**, en sus modalidades consecutivas y/o alternas, salvo en sectores imprescindibles para la reactivación económica, en los que el porcentaje se podrá elevar hasta un máximo del 30%, previa negociación en el ámbito sectorial correspondiente.

En el ámbito de la Consejería de la Presidencia, Administración Pública e Interior y el Instituto Andaluz de Administración Pública, **no está prevista en esta segunda fase la incorporación de personal a la actividad en porcentaje superior al 10% del total del efectivos,** como se detalla en el Anexo III de este Plan. Dicha medida ha sido objeto de negociación en el seno de la Mesa Sectorial de Negociación y en la Comisión de Convenio del Personal Laboral, en sus respectivos ámbitos.

3ª. Una **tercera fase**, que se iniciará cuando se determine por las autoridades competentes la entrada en la fase II del Plan de Transición a la Nueva Normalidad.

En esta tercera fase se iniciará la atención a la ciudadanía presencial, siempre y cuando se garantice el cumplimiento de todos los requisitos de prevención de riesgos laborales y con la implantación progresiva del sistema de cita previa.

Las incorporaciones presenciales supondrán un porcentaje de presencialidad de **hasta un máximo del 30%, en la primera semana**, para el resto de los sectores que no lo habían alcanzado en la fase anterior; y del **50% en la segunda semana** de esta fase para la totalidad. En todos los casos, la presencialidad se entenderá en sus modalidades consecutivas y/o alternas.

Código:	43CVe877YD64YPnMVZ8NCrc5wFkqvX	Fecha	20/05/2020
Firmado Por	ANTONIO SANZ CABELLO		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	Página	11/19

4ª. Una **cuarta fase**, que se iniciará cuando se determine por las autoridades competentes la entrada en la fase III del Plan de Transición a la Nueva Normalidad.

Dichas incorporaciones presenciales supondrán un porcentaje de presencialidad **hasta un máximo del 70% del personal**, en sus modalidades consecutivas y/o alternas.

5ª. Una **quinta fase**, cuando se alcance la nueva normalidad. Alcanzada esta fase se determinará el porcentaje de personal que deba incorporarse presencialmente.

En cada una una de estas fases, cada centro directivo deberá preavisar a la persona que deba incorporarse al trabajo presencial con una **antelación mínima de dos días hábiles**, mediante correo electrónico y mensaje sms. Igualmente, con la misma antelación, comunicará a la Secretaría General Técnica u órgano competente en materia de personal en el caso de las Delegaciones del Gobierno, la relación de personas empleadas que tengan previsto incorporar en dicha fase. La Secretaría General Técnica u órgano competente en materia de personal informará de las incorporaciones a los órganos de representación del personal.

Sobre la base de esta calendarización y sin sobrepasar los porcentajes máximos establecidos en cada fase, **los diferentes centros directivos determinarán en un Plan operativo el ritmo de reincorporación presencial de su personal adscrito**, en función del ejercicio de las competencias que tienen encomendadas, las singularidades que presenten sus empleados, las normas establecidas en materia de prevención de riesgos laborales y la compatibilidad de sus funciones con la modalidad de teletrabajo.

6. Medidas y líneas de actuación en materia de prevención de riesgos laborales en la reincorporación presencial del personal.

En el ámbito de la seguridad y salud laboral de todo el personal, el apartado V del *Acuerdo de la Mesa General de Negociación Común del personal funcionario, estatutario y laboral de la Junta de Andalucía, por el que se aprueba el Plan de Reincorporación progresiva de la actividad presencial de la Administración de la Junta de Andalucía,* establece que las Consejerías y sus entidades adscritas deberán, dentro de su ámbito organizativo, adoptar o actualizar las medidas y actuaciones preventivas que sean necesarias, en base a los criterios, pautas y recomendaciones que fijen las autoridades sanitarias competentes y los servicios de prevención de riesgos laborales, que garanticen que la prestación de servicios de manera presencial se realiza de forma segura.

En concreto, se adoptarán las medidas oportunas para dar cumplimiento a los documentos del Ministerio de Sanidad "*Buenas prácticas en los centros de trabajo. Medidas para la prevención de contagios del COVID-19*" y " *Procedimiento de actuación para los Servicios de Prevención de Riesgos Laborales frente a la exposición al coronavirus*" *(SARS-COV-2)* y, en el ámbito de la Junta de Andalucía, de los siguientes documentos elaborados por la Dirección General de Trabajo y Bienestar Laboral de la Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo:

- *Procedimiento de actuación para el servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Junta de Andalucía frente a la exposición al SARS-COV-2*.

Código:	43CVe877YD64YPnMVZ8NCrc5wFkqvX	Fecha	20/05/2020
Firmado Por	ANTONIO SANZ CABELLO		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	Página	12/19

- Procedimiento de evaluación de personal especialmente sensible en relación a la infección del coronavirus SARS-COV-2, en la Administración General, Administración Educativa y Administración de Justicia.

Teniendo esto presente, como Anexo a este Plan, se acompaña el documento "**Propuestas para la aplicación de las medidas acordadas por las autoridades sanitarias con motivo del COVID-19, en los centros de trabajo de la Consejería de la Presidencia, Administración Pública e Interior",** elaborado por la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería para todas las sedes de la Consejería en Servicios Centrales y Delegaciones del Gobierno. Las medidas que incluye este documento de propuesta afectan tanto de forma general a todo el personal que se incorpore al trabajo de forma presencial, como aquellas específicas para determinados puestos de trabajo o grupo de personas.

En este sentido, para garantizar la reincorporación segura y la homogeneidad en las actuaciones preventivas y niveles de protección en los centros de trabajo de la Consejería de la Presidencia, Administración Pública e Interior, se formulan las siguientes **medidas y líneas generales de actuación** a adoptar:

a) Establecer las medidas adecuadas para posibilitar el distanciamiento social de dos metros. Se procurará una distribución adecuada del espacio, de forma que las personas ocupen lugares donde puedan ejercer su trabajo respetando las distancias de seguridad.

b) Evitar la concentración de personal en las zonas de paso común, especialmente a las horas de entrada y salida.

c) Asegurar la disponibilidad de agua, jabón, toallas de papel desechables y soluciones hidroalcohólicas (dispensadores) que faciliten la higiene de manos del personal, así como la de mascarillas en aquellos casos en que resulte necesario su uso.

d) Facilitar la información mediante cartelería en puntos clave de las instalaciones y en la intranet, como medida complementaria para reforzar la trascendencia de la higiene y del distanciamiento social.

e) Extremar la limpieza de los centros de trabajo, con especial atención a los espacios comunes.

f) Con carácter general los comedores permanecerán cerrados, pero se podrá negociar en cada ámbito sectorial su apertura, limitando su aforo. También en las zonas comunes, así como de los ascensores, en función de su tamaño, se limitará el aforo.

g) En el caso de Oficinas de atención al Público (como las Oficina de Registro) adoptar las medidas de prevención específicas que se determinen, entre ellas la instalación de mamparas, limitar el aforo, establecer la cita previa, si fuera posible, y disponer de las mismas medidas de protección que se contemplen en el uso de las zonas comunes.

h) Determinación por los servicios de prevención del uso de elementos de protección individual adecuada y proporcional al riego de cada puesto de trabajo en base a las medidas implantadas y a lo establecido por las autoridades sanitarias en cada momento.

Código:	43CVe877YD64YPnMVZ8NCrc5wFkqvX	Fecha	20/05/2020
Firmado Por	ANTONIO SANZ CABELLO		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	Página	13/19

i) Informar al personal de las medidas implantadas, así como de las recomendaciones higiénicas para reducir el riego de contagio.

j) Mantener reuniones con las empresas que prestan servicio en los centros de trabajo para garantizar que las mismas cumplen con los requisitos y exigencias marcados por las autoridades sanitarias, así como las normas establecidas para el centro de trabajo en el que presten servicio.

k) Realizar campañas de concienciación respecto de la importancia de la observancia de todas las medidas preventivas.

En base a lo expuesto, y a propuesta de la Secretaría General Técnica de la Consejería, se procede a la **aprobación del presente Plan de Aplicación de Incorporación progresiva a la actividad presencial de la Consejería de la Presidencia, Administración Pública e Interior**, que será objeto de actualización en el Anexo III con los datos del número de efectivos que se incorporan al inicio de cada fase, y su correspondiente porcentaje.

EL VICECONSEJERO
Fdo. Antonio Sanz Cabello.

Código:	43CVe877YD64YPnMVZ8NCrc5wFkqvX	Fecha	20/05/2020
Firmado Por	ANTONIO SANZ CABELLO		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	Página	14/19

ANEXO I. Diagnóstico actual de la prestación de servicios.

SERVICIOS CENTRALES.

CONSEJERÍA	UNIDAD	PLANTILLA TOTAL	SERVICIOS ESENCIALES		RESTO EMPLEADOS		
			PRESENCIAL	TELETRABAJO	TELETRABAJO	NO TELETRABAJO	CAUSAS*
CPAI	Gabinete del Consejero	17	13	4	0	0	
CPAI	Viceconsejería	37	7	20	9	1	1
CPAI	Secretaría General de Acción Exterior	22	0	10	8	4	VARIAS
CPAI	Secretaría General de Interior y Espectáculos Públicos (incluye DG de Emergencias y Protección Civil)	168	100	18	34	16	VARIAS
CPAI	Secretaría General para la Administración Pública	81	0	5	53	23	VARIAS
CPAI	Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública	127	0	120	3	4	
CPAI	Dirección General de Comunicación Social	35	5	15	15	0	
CPAI	Dirección General de Relaciones con los Andaluces en el Exterior	7	1	0	6	0	
CPAI	Gabinete Jurídico	196	0	171	0	25	
CPAI	Secretaría General Técnica	243	60	100	44	39	VARIAS
CPAI	Dirección de Comunicación	56	52	0	4	0	
	TOTAL	**989**	**238**	**463**	**176**	**112**	

(*) 1 no es viable
2 no dispone herramientas (pc/vpn)
3 no se han asignado tareas

DELEGACIONES DEL GOBIERNO.

CONSEJERÍA	UNIDAD	PLANTILLA	SERVICIOS ESENCIALES		RESTO EMPLEADOS		
			PRESENCIAL	TELETRABAJO	TELETRABAJO	NO TELETRABAJO	CAUSAS*
CPAI	Delegación del Gobierno de Almería	89	27	26	17	19	VARIAS
CPAI	Delegación del Gobierno de Huelva	107	30	27	25	25	3
CPAI	Delegación del Gobierno de Granada	95	44	30	3	18	VARIAS
CPAI	Delegación del Gobierno de Jaén	109	25	47	19	18	VARIAS
CPAI	Delegación del Gobierno de Málaga	152	27	28	69	28	VARIAS
CPAI	Delegación del Gobierno de Cádiz	212	19	49	48	96	VARIAS
CPAI	Delegación del Gobierno de Córdoba	106	24	48	11	23	VARIAS
CPAI	Delegación del Gobierno de Sevilla	107	22	20	41	24	VARIAS
CPAI	Subdelegación del Campo de Gibraltar	44	5	15	0	24	1
	TOTAL	**1021**	**223**	**290**	**233**	**275**	

(*) 1 no es viable
2 no dispone herramientas (pc/vpn)
3 no se han asignado tareas

Código:	43CVe877YD64YPnMVZ8NCrc5wFkqvX	Fecha	20/05/2020
Firmado Por	ANTONIO SANZ CABELLO		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	Página	15/19

ENTIDADES INSTRUMENTALES.

CONSEJERÍA	ENTIDAD	PLANTILLA	SERVICIOS ESENCIALES		RESTO EMPLEADOS		
			PRESENCIAL	TELETRABAJO	TELETRABAJO	NO TELETRABAJO	CAUSAS*
CPAI	Instituto Andaluz de Administración Pública (IAAP)	114	0	26	38	47	VARIAS
CPAI	A.P.E. de la RTVA y Canal Sur Radio y TV, S.A.	1417	394	635	0	0	
CPAI	Extenda, Agencia Andaluza de Promoción Exterior, S.A.	68	0	0	66	2	1
CPAI	Fundación Centro de Estudios Andaluces	32	2	12	18	0	
CPAI	Fundación Audiovisual de Andalucía	6	0	0	6	0	
	TOTAL	**1637**	**396**	**673**	**128**	**49**	

(*) 1 no es viable
2 no dispone herramientas (pc/vpn)
3 no se han asignado tareas

Código:	43CVe877YD64YPnMVZ8NCrc5wFkqvX	Fecha	20/05/2020
Firmado Por	ANTONIO SANZ CABELLO		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	Página	16/19

ANEXO II. Inventario de competencias en desarrollo de actividades económicas.

Consejería de la Presidencia, Administración Pública e Interior.

CONSEJERÍA	CENTRO DIRECTIVO/UNIDAD	COMPETENCIA	ACTIVIDAD ECONÓMICA
CPAI	Viceconsejería	Coordinacion de la ITI de Cádiz y la ITI de Jaén	Impulso y coordinación de la Inversión Territorial Integrada en Cádiz y en Jaén
CPAI	Secretaría General para la Administración Pública - Servicio de Organización y Simplificación Administrativa	Jurídica (Informes de normas y elboración de formularios) y tramitación de normas de competencia de la SGAP.	No
CPAI	Secretaría General para la Administración Pública - Unidad Aceleradora de Proyectos Estratégicos	Impulso a los proyectos a través de los Proyect Managers	Transversal
CPAI	Secretaría General de Interior y Espectáculos Públicos/Servicio de Espectáculos Públicos y animales de compañía.	Autorizaciones	Tramitación de autorizaciones a Pruebas deportivas/Registro Empresas taurinas/ Altas de escuelas taurinas. Tramitación de subvenciones al sector taurino
CPAI	Secretaría General de Acción Exterior	Información europea	Tramitación de subvenciones para centros de información europea
CPAI	Secretaría General de Acción Exterior	Internacionalización de la economía	Tramitación de subvenciones para universidades (actividades formativas y becas)
CPAI	Secretaría General de Acción Exterior	Internacionalización de la economía	Apoyo a tejido empresarial-Extenda
CPAI	Secretaría General de Acción Exterior	Orientación e informes sobre la compatibilidad con Derecho de la competencia UE ayudas a empresas	Orientar e informar sobre criterios para cumplir con la normativa europea en materia de la competencia en las bases reguladoras de ayudas a empresas
CPAI	Dirección General de Comunicación Social	Autorización de negocios jurídicos sobre licencias para prestar servicios de comunicación audiovisual (Art. 14.3.a) Ley 10/2018)	Sector de la comunicación audiovisual (emisoras de radio FM y cadenas de TDT)
CPAI	Dirección General de Comunicación Social	Tramitación de nuevas concesiones de servicio público de comunicación audiovisual de ámbito local (Art. 11. Decreto 99/2019)	Sector de la comunicación audiovisual (emisoras de radio FM y cadenas de TDT), concretamente a Corporaciones y entidades públicas locales
CPAI	Dirección General de Comunicación Social	Tramitación de nuevas licencias de servicio de comunicación audiovisual televisivo privado de carácter comercial y de ámbito local (TDT local) (Art. 11. Decreto 99/2019)	Sector de la comunicación audiovisual (cadenas de TDT local privadas)
CPAI	Dirección General de Comunicación Social	Difusión de acciones de comunicación institucional de la Junta de Andalucía	Sector de agencias de creatividad, publicidad y medios. Medios de comunicación (a través de dichas agencias)
CPAI	Gabinete Jurídico	Bastanteo de poderes	Contratación Pública
CPAI	Gabinete Jurídico	Asistencias a Mesas de Contratación	Contratación Pública
CPAI	Gabinete Jurídico	Asesoramiento jurídico	
CPAI	Secretaría General Técnica (BOJA)	Edición de otras publicaciones en formato papel	Artes gráficas
CPAI	Delegaciones del Gobierno (Servicio de Juegos y Espectáculos Públicos)	Autorización y Sanción	Espectáculos Taurinos
CPAI	Delegaciones del Gobierno (Servicio de Juegos y Espectáculos Públicos)	Autorización y Sanción	Pruebas Deportivas
CPAI	Delegaciones del Gobierno (Servicio de Juegos y Espectáculos Públicos)	Autorización y Sanción	Juegos y sus Locales
CPAI	Delegaciones del Gobierno - Comisiones de Valoraciones	Determinación justiprecio expropiaciones forzosas de la Comunidad Autónoma de Andalucia o de EELL de su territorio	Valoración de expedientes de expropiación en los casos en que no hay mutuo acuerdo entre Admón. expropiante y expropiado
CPAI	Delegaciones del Gobierno – Servicios de Administración Pública	Gestión de Recursos Humanos y selección de personal para centros de la Junta de Andalucía.	Genera empleabilidad e incorporación al mundo laboral a personas desempleadas

Código:	43CVe877YD64YPnMVZ8NCrc5wFkqvX	Fecha	20/05/2020
Firmado Por	ANTONIO SANZ CABELLO		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	Página	17/19

Entidades instrumentales adscritas

ENTIDAD	CENTRO DIRECTIVO/UNIDAD	COMPETENCIA	ACTIVIDAD ECONÓMICA
IAAP	FORMACIÓN	SE DETALLA EN SU PLAN	
IAAP	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	SE DETALLA EN SU PLAN	
IAAP	INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS	SE DETALLA EN SU PLAN	
IAAP	EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS	SE DETALLA EN SU PLAN	
IAAP	INNOVACIÓN	SE DETALLA EN SU PLAN	
IAAP	SELECCIÓN	PROCESOS SELECTIVOS	
EXTENDA	Área de Promoción y Red Exterior	1. Suministrar información a las empresas andaluzas sobre los 55 mercados de la Red Exterior, identificar oportunidades de negocio en dichos mercados, Agendas Individuales Online con agentes, importadores y distribuidores de dichos mercados, y Agendas Inversas Online (adaptación telemática de lo que antes eran Misiones Inversas). 2. Reprogramación de acciones de Promoción, con devolución de cuotas de acciones canceladas a empresas para generar liquidez. Webinarios y Talleres Online para informar a las empresas sobre cómo adaptar su negocio internacional al escenario COVID-19. 3. Atracción de Inversión Directa Extranjera. 4. Post-COVID. Configurar un mapa de oportunidades de exportación en mercados en recuperación. Plan de acción para sectores especialmente afectados por el impacto COVID.	Promoción Internacional de las empresas Andaluzas
EXTENDA	Departamento de Consultoría	1. Adaptación de programas de Consultoría a desarrollo online: Asesoramiento Legal, Market Place y Estrategia y Posicionamiento de Marca. 2. Post-COVID. Plan de Acompañamiento y tutela de la Empresa Exportadora. 3. Post-COVID. Impulsar la internacionalización desde la crisis y la racionalización de los costes estructurales y operativos de las empresas, mediante apoyo para contratación de Consultoría Comercial que garantice la acción de internacionalización de las empresas.	Promoción Internacional de las empresas Andaluzas
EXTENDA	División de Capacitación	1. Información y gestión de oportunidades de negocio. 2. Webinarios y cursos sobre temática técnica de comercio exterior e idiomas.	Promoción Internacional de las empresas Andaluzas
EXTENDA	Departamento de Planificación (Inteligencia de Negocio)	Analítica de datos (BIG DATA) y tendencias para generar conocimiento predictivo y orientar la toma de decisiones de Extenda y de las empresas usuarias de sus servicios.	Promoción Internacional de las empresas Andaluzas
EXTENDA	División de Comunicación	1. Informar de acciones y decisiones que Extenda está tomando para ser útil a las empresas en esta coyuntura, priorizando la estrategia de servicios, comunicando que Extenda está activa al 100% y haciendo un reconocimiento a la labor de las empresas andaluzas en una situación tan compleja, a través de medios de comunicación tradicionales y digitales.	Promoción Internacional de las empresas Andaluzas
EXTENDA	División Económico Financiera	1. Gestión económica (contabilidad, facturación, tesorería....). 2. Gestión eficaz y eficiente del presupuesto de Extenda. 3. Asistencia de mantenimiento básico y servicio de ordenanza.	Promoción Internacional de las empresas Andaluzas
EXTENDA	Asesoría Jurídica y Contratación	Dotar de asesoramiento jurídico y de contratación para el correcto funcionamiento de la empresa	Promoción Internacional de las empresas Andaluzas
EXTENDA	Departamento de Gestión de Sistemas	Gestión integral de las infraestructuras de sistemas informáticos necesarios para sustentar las operaciones de la empresas.	Promoción Internacional de las empresas Andaluzas
EXTENDA	Recursos Humanos	1. Gestión del talento del equipo humano de la entidad. 2. Favorecer las condiciones óptimas de seguridad e higiene en los puestos 3. Gestión laboral (nóminas, seguros sociales, procesos de contratación....).	Promoción Internacional de las empresas Andaluzas
EXTENDA	Dirección General	Dirección estratégica e impulso de la acción de la empresa para la consecución de su objeto social.	Promoción Internacional de las empresas Andaluzas
CENTRA	CENTRA	Difusión cultural a través de medios dígitales	Cultura
CENTRA	CENTRA	Potenciar la participación en proyectos europeos como lider de otras entidades	Investigación

Código:	43CVe877YD64YPnMVZ8NCrc5wFkqvX	Fecha	20/05/2020
Firmado Por	ANTONIO SANZ CABELLO		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	Página	18/19

Anexo III. Datos de incorporación a la actividad presencial de la Consejería de la Presidencia, Administración Pública e Interior.

2ª FASE (Del 18 al 25 de mayo de 2020)

SERVICIOS CENTRALES

CENTRO DIRECTIVO	NUMERO DE EFECTIVOS PERSONAL FUNCIONARIO	NUMERO DE EFECTIVOS PERSONAL LABORAL	TOTAL CENTRO DIRECTIVO
GABINETE CONSEJERO	2	0	2
VICECONSEJERÍA	3	0	3
S.G. ACCIÓN EXTERIOR	0	0	0
S.G. INTERIOR Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS	5	1	6
S.G. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	6	0	6
SECRETARIA GENERAL TÉCNICA	4	9	13
D.G. COMUNICACIÓN SOCIAL	4	0	4
D.G. RR.HH. Y FUNCIÓN PÚBLICA	13	0	13
GABINETE JURÍDICO	3	3	6
TOTAL	40	13	53
TOTAL PERSONAL A TURNOS	45	13	58
NÚMERO TOTAL DE PLANTILLA	724	156	880
PORCENTAJE INCORPORACIÓN	**6,22%**	**8,33%**	**6,59%**

DELEGACIONES DEL GOBIERNO

DELEGACIÓN DEL GOBIERNO	NUMERO DE EFECTIVOS PERSONAL FUNCIONARIO	NUMERO DE EFECTIVOS PERSONAL LABORAL	TOTAL DELEGACIÓN DEL GOBIERNO	NÚMERO TOTAL DE PLANTILLA	PORCENTAJE DE INCORPORACIÓN
DELEGACIÓN DEL GOBIERNO DE ALMERÍA	2	2	4	113	**3,54%**
DELEGACIÓN DEL GOBIERNO DE CÁDIZ	1	0	1	151	**0,66%**
DELEGACIÓN DEL GOBIERNO DE CÓRDOBA	3	2	5	143	**3,50%**
DELEGACIÓN DEL GOBIERNO DE GRANADA	1	0	1	185	**0,54%**
DELEGACIÓN DEL GOBIERNO DE HUELVA	4	0	4	121	**3,31%**
DELEGACIÓN DEL GOBIERNO DE JAÉN	2	0	2	120	**1,67%**
DELEGACIÓN DEL GOBIERNO DE MÁLAGA	6	4	10	184	**5,43%**
DELEGACIÓN DEL GOBIERNO DE SEVILLA	2	2	4	133	**3,01%**
TOTAL	**21**	**10**	**31**	**1150**	**2,70%**

Código:	43CVe877YD64YPnMVZ8NCrc5wFkqvX	Fecha	20/05/2020
Firmado Por	ANTONIO SANZ CABELLO		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	Página	19/19

PROPUESTAS PARA LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS ACORDADAS POR LAS AUTORIDADES SANITARIAS CON MOTIVO DE COVID-19, EN LOS CENTROS DE TRABAJO DE LA CONSEJERÍA DE LA PRESIDENCIA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA E INTERIOR

Indice

1 INTRODUCCIÓN....1
2 MEDIDAS DE PREVENCIÓN BÁSICAS PARA LA INCORPORACIÓN AL TRABAJO....2
3 MEDIDAS DE INFORMACIÓN A LOS TRABAJADORES....3
4 MEDIDAS ESPECÍFICAS A ADOPTAR EN LAS SEDES DE LA CONSEJERÍA....3
4.1 ESPACIOS COMUNES....4
4.2 ESPACIOS DE TRABAJO....7
4.3 RECOMENDACIONES ESPECÍFICAS ZONAS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO....10
4.3.1 ACCESO Y ESPERA....10
4.3.2 ÁREA DE TRABAJO....11
5 GESTIÓN DE LOS RESIDUOS EN EL CENTRO DE TRABAJO....12

1 INTRODUCCIÓN

De los documentos del Ministerio de Sanidad "Procedimiento de actuación para los Servicios de Prevención de Riesgos Laborales frente a la exposición al Coronavirus (SARS-COV-2), actualizado a 30/04/20, y ,"Buenas practicas en los centros de trabajo. Medidas para la prevención de contagios del Covid-19" actualizado a 11/04/20, se extraen las medidas que deben aplicarse, tanto las generales para todo el personal, como las organizativas o las específicas para determinados puestos de trabajo o grupos de personas.

En el ámbito de la Junta de Andalucía, son de aplicación los siguientes documentos elaborados por la Dirección General de Trabajo y Bienestar Laboral de la Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo, que se anexan a los distintos Acuerdos del Plan de incorporación progresiva a la actividad presencial en la Administración General de la Junta de Andalucía:

- Procedimiento de actuación para el servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Junta de Andalucía frente a la exposición al SARS-COV-2.
- Procedimiento de evaluación de personal especialmente sensible en relación a la infección del coronavirus SARS-COV-2, en la Administración General, Administración Educativa y Administración de Justicia.

Se proponen a continuación unas medidas organizativas generales orientadas a evitar el contagio de la enfermedad COVID-19, entre las personas empleadas públicas a partir de la fase de incorporación progresiva a la actividad presencial en la Consejería, en cumplimiento de las medias establecidas por el

Ministerio de Sanidad y acorde a lo indicado a este respecto por la Secretaría General para la Administración Pública. En cualquier caso constituyen una propuesta genérica de actuaciones no exhaustivas y que se podrán ir complementando o aumentando, para dar cumplimiento a dichas medidas y que las Unidades Administrativas deberán concretar en su ámbito, teniendo en cuenta las que les sean de aplicación según sus propias características y singularidades.

Con objeto de dar cumplimiento a las medidas básicas establecidas por el Ministerio de Sanidad ,para evitar el contagio por Coronavirus COVID-19, las tareas y procesos en la Consejería se deberán planificar para que el número de personas trabajadoras presentes sea el menor posible y se pueda mantener la distancia interpersonal de 2 metros mientras las personas empleadas públicas permanezcan en el centro de trabajo.

2 MEDIDAS DE PREVENCIÓN BÁSICAS PARA LA INCORPORACIÓN AL TRABAJO

Medidas de salud pública prescritas por el Ministerio de Sanidad en función del nivel de alerta sanitaria que se está sucediendo y cuyas premisas, para evitar la propagación de la enfermedad, a día de hoy, a grandes rasgos son las de reforzar las medidas de higiene personal en todos los ámbitos de trabajo y frente a cualquier escenario de exposición:

- **La higiene de manos es la medida principal de prevención**

  https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/img/PosterA5_HigieneManos.jpg

- **Mantener distanciamiento social de 2 metros.**

- **Etiqueta respiratoria:**

  - Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo y tirarlo a un contenedor de basura, preferentemente con tapa y pedal. Si no se dispone de pañuelo, utilizar el codo para no contaminar las manos.

  - Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca.

- Practicar buenos hábitos de higiene respiratoria.

https://www.cdc.gov/spanish/niosh/docs/2010-133_sp/pdfs/2010-133_sp.pdf

La reanudación de la actividad en el centro de trabajo debe guiarse por el principio de minimización del riesgo. Por tanto, la reincorporación a la normalidad de aquellas actividades que comporten riesgo de aglomeración debe producirse en último lugar.

La reincorporación progresiva del personal a los centros de trabajo se realizará según lo indicado por las Autoridades Sanitarias, en cada momento y respetando lo indicado para los grupos de riesgo y personal sensible

3 MEDIDAS DE INFORMACIÓN A LOS TRABAJADORES

- Cartelería Informativa de lavado y desinfección de manos del Ministerio de Sanidad.
- DOC.INF.04 RECOMENDACIONES UNIDAD DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES SOBRE LAVADO / DESINFECTADO DE MANOS Y UTILIZACIÓN DE GUANTES DE UN SOLO USO. Ed 3
- DOC.INF.05 RECOMENDACIONES UNIDAD DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES SOBRE USO DE MASCARILLAS Ed 5
- DOC. INF. 08 RECOMENDACIONES EN EL USO Y LA DESINFECCIÓN DE VEHÍCULOS Ed. 3
- Folleto Informativo Trabajadores (trabajo presencial)
- Cartel uso ascensores
- Cartel uso aseos
- Cartel uso OFFICE
- Cartel uso fotocopiadoras
- Cartel uso fuentes de agua

4 MEDIDAS ESPECÍFICAS A ADOPTAR EN LAS SEDES DE LA CONSEJERÍA

Todas estas medidas organizativas, son una propuesta, para las sedes de la Consejería, tanto para zonas comunes como para espacios de trabajo. En su caso las Unidades Administrativas a las que afecte serán las que tengan que determinar las medidas que les sean de aplicación según sus propias características y singularidades, y siempre bajo el estricto cumplimiento de lo que establezca el Ministerio de Sanidad y la normativa que se desarrolle al respecto según vaya evolucionando la situación actual.

4.1 ESPACIOS COMUNES

Reorganizar la circulación de personas y la distribución de espacios (mobiliario, estanterías, pasillos, etc.) en el centro de trabajo, en la medida de lo posible, con el objetivo de **garantizar el mantenimiento de la distancia de seguridad de 2 metros.**

1. **PASILLOS**

   1.1. **SEÑALIZAR**, en su caso, vías de circulación establecidas.

   1.2. De forma general se indicara que en pasillos y escaleras **CIRCULE POR SU DERECHA** para mantener el distanciamiento social al máximo al cruzarse

   1.3. Los pasillos **que no garanticen la distancia interpersonal, si hay alternativa viable se señalizaran de un único sentido y de no ser posible se informara para que se EVITEN LOS CRUCES , esperando que la persona que transita lo abandone.**

2. **ZONAS DE TRANSITO**. Mantener, si es posible, las **puertas abiertas** para evitar el uso con las manos de los mecanismos de apertura/cierre. En caso de puertas de sectorización, el sistema de bloqueo del cierre de puertas debe poder retirarse o desactivarse rápidamente en caso de emergencia.

3. **ESCALERAS**

   3.1. **SEÑALIZACIÓN**, en su caso, SENTIDO ESCALERA, sin perjuicio de su uso habitual en caso de evacuación en caso de una situación de emergencia. Preferentemente se establecerá y se **SEÑALIZARÁ sentido único de subida ó bajada**.

   3.2. De forma general en escaleras se informará **SUBIR POR SU DERECHA** para mantener el distanciamiento social al máximo al cruzarse

   3.3. Escaleras que no garanticen la distancia interpersonal, se informara **EVITE LOS CRUCES**, esperando que la persona que transita lo abandone.

4. **ASCENSORES**

4.1. Se recomendará el uso de escaleras en lugar de **ascensores**

4.2. Cuando éstos se usen, se harán por una única persona por trayecto. Se dispondrá **SEÑALIZACIÓN** junto a las puertas de los mismos en los que se recoja la **prohibición de uso por más de una persona** y sobre la necesidad de respetar la distancia de seguridad mientras se espera.

5. **ACCESO A LOS EDIFICIOS**.

5.1. Trabajadores.

a) Procurar fichar con tarjeta, evitando teclados (si no es posible lavarse manos o desinfectar).

b) Se procurará solución hidroalcohólica para desinfectar las manos al acceder al centro de trabajo.

c) Si es posible, evitar tornos que haya que manipular con las manos. Tornos permanecerán bajados.

d) SEÑALIZAR

- Entrar por puerta derecha
- Salir por la derecha (en sentido salida)

5.2. Ciudadanos

a) Todo ciudadano se desinfectará las manos con solución hidroalcohólica al acceder al centro.

b) Uso obligatorio en el acceso a los centros de trabajo de mascarillas, siempre que no sea posible mantener la distancia interpersonal de al menos dos metros, higiénicas, quirúrgicas o autofiltrantes sin válvula; **no se permitirá el acceso con mascarillas autofiltrantes con válvula,** salvo causa justificada. De forma general se exceptuaran,

del uso de mascarilla, aquellas personas que acrediten problemas para respirar, personas con dificultades para quitarse la mascarilla por sí mismas o menores de 6 años.

6. **CIRCULACIÓN POR LAS *ZONAS COMUNES*** del edificio, siempre que no se garantice el distanciamiento social en el trayecto, se deberá utilizar mascarillas higiénicas o quirúrgicas según criterio del Ministerio de Sanidad (o de protección superior). Todo material desechable deberá depositarse en los contenedores y papeleras con bolsa dispuestas a tal efecto.

7. **SALONES DE ACTOS/ SALAS DE REUNIONES. Se recomienda que** permanezcan cerrados mientras esté vigente el Estado de Alarma. Reuniones inexcusables se deben garantizar el mantenimiento de la distancia de 2m y la ventilación de la sala.

   En todo caso se recomendaría disponer filas alternas y en cada fila dejar al menos dos o tres asientos vacíos entre ocupantes.

8. **OFFICE / COMEDORES**. Se recomienda que desayune o tome los alimentos **en su puesto de trabajo.** Si esto no es posible y se hace en una zona común estas deberán garantizar las distancias interpersonales y no se compartirán las mesas ni se utilizaran equipos compartidos.

9. **MÁQUINAS EXPENDEDORAS**. SEÑALIZACIÓN en suelo a dos metros de las máquinas y vía de acceso para esperar a que se retire quien la esté usando. Mantener el distanciamiento social (esperar fuera del recinto donde estén las máquinas). SEÑALIZACIÓN Lavarse bien las manos tras su uso. HASTA QUE LO DECIDA LA COMISIÓN DE SEGUIMIENTO DE LA MESA SECTORIAL DE NEGOCIACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN QUEDAN CLAUSURADAS.

10. **FUENTES DE AGUA**, **señalizar no rellenar botellas**, para evitar contacto de esta con el punto de salida del agua. Evitar tocar pulsador directamente (usar elemento desechable, servilleta…) ó lavarse manos inmediatamente después. HASTA QUE LO DECIDA LA COMISIÓN DE SEGUIMIENTO DE LA MESA SECTORIAL DE NEGOCIACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN QUEDAN CLAUSURADAS.

11. **ASEOS.** Observar las medidas higiénicas contempladas por el Ministerio de Sanidad

    Carteles informativos sobre mantenimiento la distancia de seguridad y su uso individual, sobre el lavado de manos con agua y jabón y otra observaciones de higiene.

12. Otras **ZONAS COMUNES DE OCIO Ó DESCANSO** podrán **permanecer cerradas** mientras esté vigente el Estado de Alarma ó en caso de tener que permanecer abiertas deberá limitarse su uso, cumpliendo todos los requisitos de distanciamiento social, utilización de elementos compartidos, normas de ventilación….

13. **MAMPARAS.** En todos los puntos fijos donde no se pueda garantizar la distancia interpersonal de 2 metros. Preferentemente instalación fija, aunque provisionalmente no sea fija. Las mamparas serán de materiales transparentes (plástico duro rígido, metacrilato, cristal) para no obstaculizar la visibilidad de los trabajadores. Los materiales serán resistentes a rotura por impacto y fáciles de limpiar y desinfectar. Las barreras dispondrán, si fuera necesario, de elementos que las hagan fácilmente identificables para evitar riesgo de golpes o choques. Se recomienda que la altura de las barreras alcancen en las zonas de paso aproximadamente los 2 m para asegurar una separación efectiva de las personas, tanto si están sentadas como si están de pie.

14. **SOLUCIÓN HIDROALCOHÓLICA** En aquellos puestos de trabajo que por sus singulares características no puedan disponer de agua corriente y jabón en sus proximidades, o que la atención al público continuada impida el desplazamiento constante al aseo para higienizar las manos, se propone la disposición de expendedores de **solución hidroalcohólica virucida**.

4.2 ESPACIOS DE TRABAJO

De aplicación más concreta, en el ámbito de la Consejería, las Unidades Administrativas correspondientes deberán definir y ejecutar una serie de medidas a desarrollar en su ámbito de actividad, encaminadas a la protección de las personas empleadas publicas de ellas dependientes frente a la exposición al SARS-COV-2 y limitar la propagación de la enfermedad COVID-19; y por otro lado facilitar a los trabajadores de estas Unidades Administrativas llevar a cabo las medidas recomendadas por las fuentes oficiales.

1. Recomendación de **teletrabajo** siempre que sea posible. Determinar las las tareas que son estrictamente esenciales para el mantenimiento de la Unidad. De estas tareas esenciales se deberá analizar la viabilidad de desarrollarlas a distancia, **mediante medios electrónicos.**

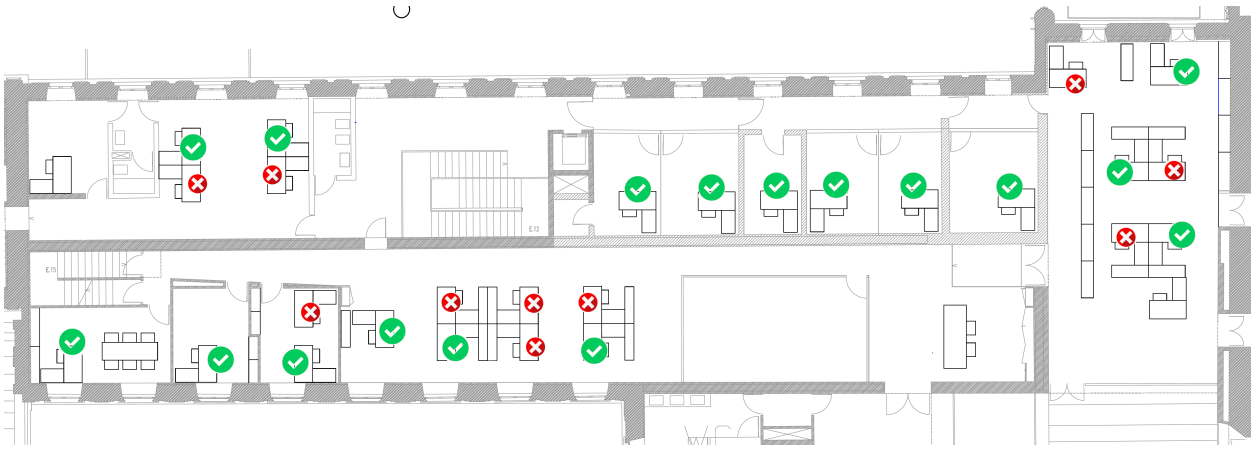
2. **Evitar que se compartan equipos de trabajo o material de oficina** (lápices, grapadoras, teléfonos, equipos informáticos, etc) con los compañeros. En aquellos casos en los que no sea posible, como las fotocopiadoras, destructoras de documentos, etc., se dotará en las proximidades del mismo un dispensador de gel desinfectante y se colocará un cartel informativo o bien si en las proximidades hay un aseo se procederá al lavado inmediato de manos.

3. Se cambiará de ubicación o se dejarán inoperativas las máquinas fotocopiadoras, escaners, destructoras de documentos, etc., que estén próximas a un puesto de trabajo y que no cumplan la distancia de seguridad mínima establecida de 2m.

4. **Evitar**, en la medida de lo posible, **compartir puestos de trabajo.**

5. Los puestos de trabajo deberán estar dispuestos de forma que garanticen la **distancia de seguridad de 2 metros.** Se analizaran la distribución y organización espacial y en caso de que las dimensiones de la estancia no lo permitan, se estudiarán opciones alternativas, trabajo a distancia, ocupación en días alternos, u otra medida organizativa que se pueda determinar para dar cumplimiento al distanciamiento social, en tanto esta se recomiende como medida básica para frenar la propagación del virus SARS-CoV-2.

Modelo orientativo



5.1. Como norma general 1 persona por despacho

5.2. En los despachos con más de un puesto, si las dimensiones de los despachos no permiten el distanciamiento de 2 metros, **como norma general** (habrá que particularizarlo en función de las dimensiones y distribución de cada despacho) en los de dos puestos de trabajo sólo podrá ocuparlo una persona y en los despachos de cuatro puestos de trabajo dos personas dispuestas en diagonal.

5.3. En las zonas diáfanas de cada una de las alas, sólo debería haber una persona por cada dos puestos de trabajo y dispuestas en diagonal para maximizar la distancia entre ellas.

5.4. En estas zonas **NO SE OCUPARAN** los puestos que estén junto a los pasillos sin proteger, si se ocupan puestos junto al pasillo se protegerán con armarios o mamparas de 2 m de altura.

5.5. En el caso que haya que realizar un cambio de distribución del mobiliario, estos en ninguna circunstancia pueden obstaculizar las salidas de emergencias, los equipos de protección pasiva, así como los recorridos de evacuación.

5.6. Se cambiará de ubicación o se dejarán inoperativas las máquinas fotocopiadoras, escaners, destructoras de documentos, etc., que estén próximas a un puesto de trabajo y que no cumplan la distancia de seguridad mínima establecida de 2m.

6. En la medida en que las características de la actividad lo permita, se reducirán al mínimo o se eliminarán las consultas presenciales, realizándose éstas mediante correo electrónico o bien vía telefónica. Si por razones de la actividad de la Unidad Administrativa, es imprescindible el realizar consultas presenciales, se estudiará la oportunidad de disponer de **mamparas separadoras** en determinados puestos de trabajo (Ver recomendaciones zonas atención al público punto 4.3)

7. Se deberá determinar aquellos trabajadores considerados como **especialmente sensible** que presenten factores de riesgo y enfermedad *definidos como grupos vulnerables para COVID-19 por el Ministerio de Sanidad.*

8. **Informar** a las personas empleadas publicas pertenecientes a su Unidad de las medidas que se van a adoptar y de la obligatoriedad de llevarlas a cabo por cada uno de los integrantes de la Unidad.

9. El **uso de medidas de protección individual**, se reserva a aquellas tareas en las que no sea posible el llevar a cabo las medidas organizativas indicadas o éstas no sean suficientes para limitar la posible exposición al virus SARS-CoV-2, teniendo en cuenta que estas medidas de protección se deberán proporcionar y utilizar según los criterios que establece el Ministerio de Sanidad.

10. Se reducirá al mínimo la manipulación de mecanismos de aperturas de puertas y teclados de uso común. Se informará a las personas trabajadoras de la necesidad de mantener las puertas abiertas, reforzando con carteles.

11. Mientras las indicaciones del Ministerio de Sanidad sigan recomendando el distanciamiento social, se evitaran siempre que sea posible las reuniones presenciales o viajes de trabajo, favoreciendo la celebración de videoconferencias. Los eventos previstos a celebrar en los salones de actos y salas de conferencia se aplazarán hasta que las circunstancias permitan su realización. Durante la celebración de reuniones inexcusables se respetará la distancia mínima de 2 metros, dejando varios asientos vacíos entre los asistentes y garantizándose la ventilación de la sala.

4.3 RECOMENDACIONES ESPECÍFICAS ZONAS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

Además de la recomendaciones anteriores para las zonas con atención al público (Registros, atención al ciudadano, personal, inspección….) se proponen las siguientes recomendaciones

4.3.1 ACCESO Y ESPERA

1. Se recomienda que los usuarios que acudan zonas de atención al público (registro), guarden cola preferiblemente en el exterior del mismo, manteniendo una distancia de seguridad de 2 metros o más entre ellos, si es posible se instalarán unas bandas en el suelo marcando estas distancias. Se informará mediante señalización de la necesidad de guardar cola.

2. Se **limitará el aforo en la zona d**e atención al público según las dimensiones de las

instalaciones para cumplir la distancia interpersonal. Se irá implantando progresivamente en todos los registros sistema de cita previa que podrá solicitarse de forma telefónica o por internet.

3. Cuando sea posible, se habilitarán mecanismos de control de acceso en las entradas por el personal de Seguridad.

4. Para acceder al interior del edificio, el público y los trabajadores deberán desinfectarse las manos con solución hidroalcohólica, debiendo estar señalizado para conocimiento de todos.

5. En lugares de pública concurrencia se deberá verificar que, en todo momento, los baños y aseos están dotados de jabón y/ o soluciones hidro-alcohólicas, papel desechable o secadoras eléctricas de manos y que disponen de papeleras, preferentemente con tapadera y pedal.

4.3.2 ÁREA DE TRABAJO

1. Como medida prioritaria, se mantendrá un buzón de recogida de documentación abierto durante toda la jornada para reducir al mínimo la atención directa al publico.

2. Se recomienda que se amplíe la superficie de la mesa de trabajo mediante la colocación de una segunda mesa u otro mobiliario para mantener una mayor distancia entre la persona trabajadora y el administrado, siempre que sea posible. En su defecto, se delimitará sobre el suelo la distancia a la cual se debe situar el ciudadano para mantener las distancias de seguridad de 2 metros.

3. Si la distancia no es superior a 2 metros se colocará una **mampara transparente** entre el funcionario y el usuario.

4. Se dispondrá de bolígrafo fijado en dicha mesa/mostrador para uso exclusivo de usuarios que lo necesiten y un dispensador de gel hidroalcohólico para el uso de los mismos.

5. La documentación se podrá depositar en la mesa, sin que el funcionario esté próximo a la mesa, y ser recogida por el funcionario para su examen y registro tras solicitar al ciudadano que se aleje para mantener la distancia de seguridad. Para el trámite de descarga del certificado digital, se podrá disponer de una bandeja para que se deposite el DNI y no tenga que ser manipulado.

6. Después de escanear la documentación que proceda y realizar el registro de la misma, el funcionario colocará de nuevo la documentación en la mesa de donde la recogerá el usuario una vez se haya alejado el trabajador.

7. La silla del usuario se recomienda que no disponga de reposabrazos y sea fácilmente limpiable.

8. Todos los elementos susceptibles de ser manipulados o contaminados por el público o por los funcionarios (si son de uso compartido) como mampara, escáner, ordenador del funcionario, silla del usuario, teléfono, sello registral, grapadora, bolígrafo y zona de manipulación de la documentación, se desinfectarán frecuentemente en función de su uso.

9. Se desinfectarán las manos con solución hidroalcohólica, o con agua y jabón, al finalizar cada atención al público, después de manipular los documentos entregados por los ciudadanos.

12. Siempre que sea posible, establecer circuitos diferenciados de entrada y salida para evitar el cruce de trabajadores o ciudadanos.

13. En cada zona de atención al público / registro se deberá redactar un procedimiento de trabajo que evite el contacto interpersonal a la hora de entregar documentación y ponerlo en conocimiento de las personas trabajadoras del registro y del personal de seguridad.

5 GESTIÓN DE LOS RESIDUOS EN EL CENTRO DE TRABAJO

1. La gestión de los residuos ordinarios continuará realizándose del modo habitual, respetando los protocolos de separación de residuos.

2. Se recomienda que los pañuelos desechables que el personal emplee para el secado de manos o para el cumplimiento de la "etiqueta respiratoria" sean desechados en papeleras o contenedores protegidos con tapa y, a ser posible, accionados por pedal.

3. Todo material de higiene personal (mascarillas, guantes de látex, etc.) debe depositarse en la fracción resto (agrupación de residuos de origen doméstico que se obtiene una vez efectuadas las recogidas separadas).

4. En caso de que un trabajador presente síntomas mientras se encuentre en su puesto de trabajo, será preciso aislar el contenedor donde haya depositado pañuelos u otros productos usados. Esa bolsa de basura deberá ser extraída y colocada en una segunda bolsa de basura, con cierre, para su depósito en la fracción resto.

PLAN DE INCORPORACIÓN PROGRESIVA DE LA ACTIVIDAD PRESENCIAL EN EL INSTITUTO ANDALUZ DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ÍNDICE

1. Antecedentes y normativa aplicable.

2. Diagnóstico de la situación de la prestación de los servicios en el Instituto Andaluz de Administración Pública.

2.1. Con carácter previo a la publicación del Estado de Alarma declarado por el Gobierno de España.

2.2. Declaración del Estado de Alarma declarado por el Gobierno de España mediante Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo (BOE de la misma fecha).

2.3. Determinación por la Consejería de la Presidencia, Administración Pública e Interior de los servicios esenciales de la Administración de la Junta de Andalucía por Orden de 15 de marzo de 2020, hecha pública en el BOJA de ese mismo día.

2.4. Situación actual.

3. Identificación de servicios estratégicos prioritarios para la nueva realidad post COVID 19 y con el objeto de reactivar la economía.

4. Plan de incorporación progresiva del personal destinado en el Instituto Andaluz de Administración Pública.

4.1. Líneas generales en la reincorporación progresiva del personal a la actividad presencial.

4.2. Fases de la reincoporación a la actividad presencial en el Instituto Andaluz de Administración Pública.

5. Medidas y líneas de actuación en materia de prevención de riesgos laborales en la reincorporación presencial del personal.

Documentación Anexa:

ANEXO I. Diagnóstico.
ANEXO II. Identificación de servicios estratégicos.
ANEXO III. Datos de incorporación.

Es copia auténtica de documento electrónico

FIRMADO POR	JUAN CARLOS GONZALEZ GONZALEZ	18/05/2020	PÁGINA 1/26
VERIFICACIÓN	Pk2jmJ7FZFJKS3H3GMWNLNFZKSG2XZ	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

1. Antecedentes y normativa aplicable.

El Consejo de Gobierno acordó el pasado 8 de abril de 2020 la paulatina vuelta a la actividad política y administrativa presencial dentro del marco estricto del Estado de Alarma, garantizando en todo caso las medidas de seguridad y protección que fueran necesarias. Para llevarlo a cabo, debe elaborarse y aprobarse un Plan de reincorporación presencial progresiva del personal de la Junta de Andalucía, previamente pactado con las centrales sindicales.

El 28 de abril de 2020, el Gobierno del Estado ha aprobado el "Plan para la Transición hacia una Nueva Normalidad", donde se establecen unas medidas escalonadas para la salida gradual del confinamiento con referencia a una serie de indicadores, de forma que, con garantía de la protección de la salud pública, se recupere paulatinamente la vida cotidiana y la actividad económica.

En fecha 8 de mayo de 2020, en el seno de la Mesa General de Negociación Común del Personal Funcionario, Estatutario y Laboral de la Administración de la Junta de Andalucía, se ha alcanzado un Acuerdo por el que se aprueba el Plan de incorporación progresiva de la actividad presencial de la Administración de la Junta de Andalucía. Dicho Acuerdo contiene el marco general sobre dicha reincorporación, remitiendo a los correspondientes ámbitos sectoriales la negociación de aquellos aspectos propios de cada uno, en materias como criterios de asignación de modalidades de trabajo, las prioridades de reincorporación presencial y la aplicación de los porcentajes que para cada fase contempla o la apertura de comedores u otros espacios de uso común.

En concreto, el apartado VI del Acuerdo se dedica a los Planes de incorporación progresiva de la actividad presencial por las Consejerías y entidades del sector público andaluz, determinando que las medidas que se deban adoptar por parte de las distintas Consejerías y sus Entes Instrumentales serán objeto de tratamiento previo en los demás órganos de participación que correspondan según el ámbito (Mesa Sectorial, Comisión de Convenio y órganos de representación de los Entes Instrumentales), sin que en ningún caso pueda contradecir lo establecido en este acuerdo. En cada ámbito sectorial se negociará la información que se facilitará a los comités de seguridad y salud y a los órganos unitarios de representación del personal. En estas negociaciones no se podrán alterar los criterios generales contenidos en el referido Plan, en el que solo por acuerdo de la Mesa General de Negociación Común podrán efectuarse modificaciones.

Y tras el correspondiente diálogo social, las Consejerías aprobarán su correspondiente Plan de incorporación progresiva de la actividad presencial, con arreglo a los criterios establecidos en el Plan acordado en fecha 8 de mayo de 2020 y atendiendo a sus propias particularidades, en el que se incluirá el correspondiente a cada entidad instrumental a ella adscrita, a propuesta de cada una de ellas. También incluirá el inventario de los servicios imprescindibles y de las actuaciones

Es copia auténtica de documento electrónico

FIRMADO POR	JUAN CARLOS GONZALEZ GONZALEZ	18/05/2020	PÁGINA 2/26
VERIFICACIÓN	Pk2jmJ7FZFJKS3H3GMWNLNFZKSG2XZ	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

administrativas cuyo impulso ayude a la reactivación de la actividad económica, sobre todo en aquellos sectores más afectados por esta crisis sanitaria (subvenciones, licencias, proyectos y programas europeos, planes de apoyo a PYMES y autónomos, etc.).

Tras el acuerdo firmado en Mesa Sectorial de Negociación de la Administración General de la Junta de Andalucía, como en Comisión del VI Convenio Colectivo del personal laboral de la Administración de la Junta de Andalucía, por el que se aprueba en cada ámbito de negociación el Plan de incorporación progresiva de la actividad presencial de la Administración de la Junta de Andalucía, se procede a la aprobación del Plan de incorporación progresiva a la actividad presencial del Instituto Andaluz de Administración Pública, con objeto de su incorporación al Plan de la Consejería de la Presidencia, Administración Pública e Interior.

Es copia auténtica de documento electrónico

FIRMADO POR	JUAN CARLOS GONZALEZ GONZALEZ	18/05/2020	PÁGINA 3/26
VERIFICACIÓN	Pk2jmJ7FZFJKS3H3GMWNLNFZKSG2XZ	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

2. Diagnóstico de la situación de la prestación de los servicios en el Instituto Andaluz de Administración Pública.

Tomando como referencia el diagnóstico de la situación de la prestación de los servicios en el Instituto (Anexo I) se expone el estado de situación generada por el Estado de Alarma respecto a la actividad del IAAP.

2.1. Con carácter previo a la publicación del Estado de Alarma declarado por el Gobierno de España.

El 11 de marzo de 2020, el Director General de la Organización Mundial de la Salud declaró el brote del nuevo coronavirus 2019 (COVID-19) como una Pandemia, ya que su propagación internacional y el número de países afectados supone un riesgo para la salud pública de los países y exige una respuesta internacional coordinada. En su declaración, el Comité de Emergencias instó a los países a estar preparados para contener la enfermedad pues todavía es posible interrumpir la propagación del virus, siempre que se adopten medidas firmes para detectar la enfermedad de manera precoz, aislar y tratar los casos, hacer seguimiento de los contactos y promover medidas de distanciamiento social acordes con el riesgo.

En esa fecha, en Andalucía se produjeron diversos casos de COVID-19. Ante ello, y en aras tanto de garantías de la prestación del servicio público y de dar una respuesta inmediata para aquellos eventuales casos que puedan producirse en el ámbito de la Administración de la Junta de Andalucía que pudieran poner en riesgo dicha prestación de los servicios públicos, con fecha 12 de marzo de 2020 se dictó Resolución de la Secretaría General para la Administración Pública, por la que se adoptan medidas excepcionales respecto a todo el personal de toda la Administración de la Junta de Andalucía, con motivo del COVID-19, que fue complementada por Resolución de la SGAP de fecha 13 de marzo de 2020.

Entre estas medidas (atención al público, reuniones, viajes, flexibilidad de las jornadas de trabajo para personal con dependientes a cargo, modalidades no presenciales de trabajo, reorganización de turnos, precisada y completada con un plan de continuidad de la actividad), se contemplaron dos de impacto directo a las funciones propias encomendadas al Instituto Andaluz de Administración Pública en sus Estatutos:

- Cursos y actividades formativas: las unidades responsables de la organización de cursos y actividades formativas de carácter presencial pospondrán los mismos, valorándose la utilización de medios telemáticos como alternativa, cuando ello resulte posible.

- Pruebas selectivas: el órgano convocante de cada proceso selectivo en curso deberá posponer, por el tiempo imprescindible y nunca menos de dos meses, la celebración de pruebas selectivas de concurrencia masiva, garantizando en todo caso la continuidad de los procesos. Para el resto de las pruebas selectivas de concurrencia más limitada, será el órgano convocante el que tomará la decisión en cada caso concreto.

Es copia auténtica de documento electrónico

FIRMADO POR	JUAN CARLOS GONZALEZ GONZALEZ	18/05/2020	PÁGINA 4/26
VERIFICACIÓN	Pk2jmJ7FZFJKS3H3GMWNLNFZKSG2XZ	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

Dicha resolución de la SGAP surtió efectos desde el momento en que fue dictada (12 de marzo de 2020).

En atención a lo anterior, se hizo pública ese mismo día en la página web del IAAP la Resolución de 12 de marzo de 2020, de la Dirección del Instituto Andaluz de Administración Pública, por la que se establecen medidas provisionales en relación a las actividades formativas y procesos selectivos gestionados por el Instituto con motivo del COVID-19, en la que se resuelve:

- Suspender la celebración de todas las actividades formativas de carácter presencial previstas en el Plan de Formación del Instituto y aquellas otras organizadas o gestionadas por el Instituto hasta el 13 de abril de 2020, fecha en la que se procederá a la evaluación de la situación con el fin de adoptar las medidas procedentes. En consecuencia, se procederá en el momento oportuno a la reprogramación de las actividades formativas presenciales suspendidas, debiéndose dar a las nuevas fechas de celebración de las actividades referidas la publicidad adecuada y con suficiente antelación.

- En relación a los procesos selectivos gestionados por el Instituto en los que el órgano convocante haya pospuesto la celebración de pruebas selectivas de concurrencia masiva por el tiempo imprescindible y nunca menos de dos meses, no se anunciarán fechas para la celebración de los ejercicios antes del 15 de abril, atendiendo a las circunstancias y a la evolución de los acontecimientos. En ningún caso se celebrarán pruebas selectivas antes del 13 de mayo.

En consecuencia, por Resoluciones de 12 y 13 de marzo de 2020, de la Secretaría General para la Administración Pública, se acordó suspender temporalmente los ejercicios cuya celebración estaba prevista, en el marco de la estrategia de prevención de la infección del COVID-19.

Paralelamente a estas actuaciones, con fecha 12 de marzo de 2020 se remitió a través de direccion.iaap@juntadeandalucia.es el informe de servicios críticos del IAAP, con el fin de preparar los medios necesarios para la continuidad de los servicios esenciales del IAAP en el caso de cierre parcial o temporal de la sede, identificando qué personal de cada unidad desempeña labores esenciales (nombre, apellidos y NIF) así como indicación de cuál es la tarea o tareas esenciales que debe desempeñar sin interrupción (descripción de dichas tareas e identificación de los sistemas de información y recursos necesarios, como por ejemplo, carpetas de red del servicio, si fuese necesario). Se identificaron como servicios esenciales el pago de la nómina, a proveedores o el despacho de asientos en @ries que requieran el cumplimiento de plazos críticos.

2.2. Declaración del Estado de Alarma declarado por el Gobierno de España mediante Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo (BOE de la misma fecha).

Para la gestión de la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, se decretó por el Gobierno de España la declaración del estado de alarma, mediante Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, entrando en vigor con su publicación en el BOE de 14 de marzo de 2020.

En la actividad propia de esta Agencia Administrativa, las principales consecuencias que ocasionó la declaración del estado de alarma fue la limitación de la limitación de la libertad de

Es copia auténtica de documento electrónico

FIRMADO POR	JUAN CARLOS GONZALEZ GONZALEZ	18/05/2020	PÁGINA 5/26
VERIFICACIÓN	Pk2jmJ7FZFJKS3H3GMWNLNFZKSG2XZ	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

circulación de las personas durante la vigencia del estado de alarma. Las personas únicamente podrán circular por las vías de uso público, entre otras actividades, para el desplazamiento al lugar de trabajo para efectuar su prestación laboral, profesional o empresarial y retorno al lugar de residencia habitual o cualquier actividad de análoga naturaleza que habrá de hacerse individualmente. Igualmente, se permitirá la circulación de vehículos particulares por las vías de uso público para la realización de las actividades referidas en el apartado anterior o para el repostaje en gasolineras o estaciones de servicio. En todo caso, en cualquier desplazamiento deberán respetarse las recomendaciones y obligaciones dictadas por las autoridades sanitarias.

Por otra parte, en su disposición adicional tercera se dispone que se suspenden términos y se interrumpen los plazos para la tramitación de los procedimientos de las entidades del sector público. El cómputo de los plazos se reanudará en el momento en que pierda vigencia el presente real decreto o, en su caso, las prórrogas de este. No obstante, lo anterior, el órgano competente podrá acordar, mediante resolución motivada, las medidas de ordenación e instrucción estrictamente necesarias para evitar perjuicios graves en los derechos e intereses del interesado en el procedimiento y siempre que éste manifieste su conformidad, o cuando el interesado manifieste su conformidad con que no se suspenda el plazo. Sin perjuicio de lo dispuesto en los apartados anteriores, desde la entrada en vigor del presente real decreto, las entidades del sector público podrán acordar motivadamente la continuación de aquellos procedimientos administrativos que vengan referidos a situaciones estrechamente vinculadas a los hechos justificativos del estado de alarma, o que sean indispensables para la protección del interés general o para el funcionamiento básico de los servicios.

Con posterioridad, el estado de alarma ha sido prorrogado en cuatro ocasiones, mediante Real Decreto 476/2020, de 27 de marzo, hasta el 12 de abril, por el Real Decreto 487/2020, de 10 de abril, hasta el 26 de abril, por el Real Decreto 492/2020, de 24 de abril, hasta el 10 de mayo, y finalmente por el Real Decreto 514/2020, de 8 de mayo, hasta el próximo 24 de mayo.

2.3. Determinación por la Consejería de la Presidencia, Administración Pública e Interior de los servicios esenciales de la Administración de la Junta de Andalucía por Orden de 15 de marzo de 2020, hecha pública en el BOJA de ese mismo día.

Con motivo de las medidas excepcionales adoptadas para contener el COVID-19, la presente orden tiene por objeto garantizar la prestación efectiva y el mantenimiento de los servicios públicos de la Administración de la Junta de Andalucía.

Como formas de organización del trabajo, con carácter general se establece la modalidad no presencial para la prestación de servicios en el ámbito del IAAP. En el caso del trabajo no presencial el órgano competente en materia de personal, a propuesta de la persona titular de cada centro directivo, determinará el modo de teletrabajar del personal a su cargo, salvaguardando la continuidad del servicio de cada unidad administrativa.

En su anexo se detallan aquellos servicios esenciales respecto de los que debe garantizarse en todo caso su prestación efectiva. La dirección del Instituto adoptará las medidas pertinentes para garantizar la adecuada prestación de estos servicios. Para ello, el responsable de la unidad, que se

Es copia auténtica de documento electrónico

FIRMADO POR	JUAN CARLOS GONZALEZ GONZALEZ	18/05/2020	PÁGINA 6/26
VERIFICACIÓN	Pk2jmJ7FZFJKS3H3GMWNLNFZKSG2XZ	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

establezca como servicio esencial, se pondrá en contacto urgente con el personal que se haya determinado que deba prestar el mismo. Cuando motivos de interés general lo exijan, se podrá requerir a los empleados públicos en régimen de trabajo no presencial la realización en régimen presencial de actividades administrativas específicas que resulten imprescindibles para la adecuada prestación de los servicios recogidos en dicho anexo. En caso de ser estrictamente necesario para garantizar el correcto mantenimiento de los servicios públicos y previa autorización del responsable de la unidad afectada, se articularán las medidas necesarias para que los empleados públicos puedan disponer de los expedientes administrativos.

Con respecto a la adecuación de procedimientos, las circunstancias excepcionales que motivan la aprobación de esta orden serán suficientes para justificar la adopción de medidas provisionales o de los procedimientos de urgencia, emergencia o extraordinarios contemplados en la legislación vigente y las demás medidas relativas a ampliación de plazos y suspensión de procedimientos que contempla la normativa sobre procedimiento administrativo y régimen jurídico.

En cuanto al registro del IAAP, se procede a su cierre, quedando en Sevilla únicamente abierto el registro presencial de la Delegación del Gobierno en Sevilla y el abierto el registro ubicado en el edificio de Torretriana, situado en la calle Juan Antonio de Vizarrón, s/n, Sevilla.

En el Instituto Andaluz de Administración Pública se garantiza la adecuada gestión y prestación de los siguientes servicios:

- El acceso, vigilancia, seguridad, limpieza y mantenimiento.

- Las funciones de coordinación y de dirección a realizar por todos los altos cargos, personal directivo.

- Funciones de asistencia, asesoramiento y apoyo a altos cargos y personal directivo desarrollados por Gabinetes y equipos directivos y de coordinación, incluyendo las relativas a asesoramiento jurídico y protocolo.

- El registro telemático.

- Prestación de servicios para garantizar el traslado de personas y material.

- Asegurar en materia de recursos tecnológicos la seguridad, el mantenimiento y la asistencia TIC necesarios.

- Las funciones relativas a la gestión presupuestaria y contable, la gestión de pagos, especialmente deuda pública y pagos a proveedores; y las funciones relativas a la contratación urgente. Se incluyen las funciones de la Intervención y fiscalización, en su caso.

- Asegurar en materia de gestión de personal, la confección de nóminas, gestión de actos que afecten a la misma; y altas, bajas y cotizaciones a la Seguridad Social.

Es copia auténtica de documento electrónico

FIRMADO POR	JUAN CARLOS GONZALEZ GONZALEZ	18/05/2020	PÁGINA 7/26
VERIFICACIÓN	Pk2jmJ7FZFJKS3H3GMWNLNFZKSG2XZ	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

- En los casos que sea posible, la atención a la ciudadanía telefónicamente y por medios electrónicos.

Además, la orden dispone que se contará con el personal mínimo imprescindible para garantizar la adecuada gestión y prestación del servicio de gestión de formación on-line en el IAAP.

Tales servicios se ha logrado realizar en casi su totalidad en la modalidad de teletrabajo, pudiéndose trabajar en remoto con los portátiles suministrados, disponiéndose los equipos informáticos de refuerzo para los técnicos encargados de la gestión presupuestaria y contable, la gestión de pagos, contratación, teleformación...

A fin de lograr un mejor servicio en materia de la formación online, y poner a disposición de un mayor número de personas el acceso a la formación del IAAP, desde esa misma semana se pusieron en marcha las siguientes iniciativas:

1ª. *Empieza el día con el IAAP*, que consisten en webminars de 45 minutos a través del canal de YouTube del IAAP en directo, con posibilidad de interactuar a través del chat.

Esta iniciativa se prolongó hasta el viernes 15 de mayo, dando paso a la iniciativa *Empieza la semana con el IAAP* el lunes 18 de mayo, con una cadencia semanal.

2ª. Cursos abiertos y gratuitos a todo el personal empleado público andaluz y de otras partes del territorio (MOOC).

3ª. 54 cursos de formación en modalidad de automatriculación (cursos de formación abierta, de automatriculación y aprendizaje individual).

4ª. El IAAP adelantará cursos de formación online tutorizados y reconvertirá formación semipresencial en formación online.

Dichas actividades fueron planificadas para lograr su prestación durante el periodo que durara el estado de alarma y sus posibles prórrogas. Esta información se hace pública a través de nuestra web, redes sociales y demás medios de comunicación.

Junto a la Orden de 15 de marzo, CPAI, se recibieron instrucciones de la Secretaría General de Técnica para ordenar la actividad del personal al servicio de la Consejería, siendo de obligado cumplimiento para todo el personal funcionario, laboral y eventual dependiente de la Consejería de la Presidencia, Administración Pública e Interior.

Conforme a lo dispuesto por la Orden, a partir del 16 marzo de 2020 el personal al servicio de esta Consejería no podrá acceder a las distintas sedes adscritas a la Consejería de la Presidencia, Administración Pública e Interior, debiendo permanecer en sus domicilios, ateniéndose a lo dispuesto en el Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declara el estado de alarma. Queda exclusivamente exceptuado de lo anterior, debiendo acudir a su centro de trabajo, el personal que deba prestar los servicios que en la referida Orden se han considerado esenciales, y

Es copia auténtica de documento electrónico

FIRMADO POR	JUAN CARLOS GONZALEZ GONZALEZ	18/05/2020	PÁGINA 8/26
VERIFICACIÓN	Pk2jmJ7FZFJKS3H3GMWNLNFZKSG2XZ	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

que no pueden ser prestados de manera inmediata a través de la modalidad no presencial. La modalidad preferente de trabajo habrá de ser no presencial, por lo que el personal que ha de prestar los calificados como servicios esenciales recibirá las oportunas indicaciones del órgano competente en materia de personal, de acuerdo con las indicaciones del Servicio de Informática, acerca de cómo acceder a la modalidad de trabajo no presencial. Aquel personal que, por las características del servicio que presta, no pueda acceder en ningún caso a la modalidad de trabajo no presencial, recibirá del órgano competente en materia de personal las órdenes precisas para el desarrollo de sus tareas. El resto del personal afectado las presentes Instrucciones, recibirán de su Jefe o Jefa de Servicio, o de quien lo supla en caso de vacante, las órdenes oportunas para el desarrollo de su trabajo de forma no presencial. En cualquier caso, todo el personal funcionario, laboral y eventual dependiente del Instituto Andaluz de Administración Pública debió quedar a disposición del órgano competente en materia de personal en el supuesto de que las urgentes necesidades del servicio público lo requieran.

2.4. Situación actual.

Como consecuencia de lo anterior, a los edificios del Instituto Andaluz de Administración Pública en la calle Torneo (sede) y calle Johannes Kepler (aulario de La Cartuja) sólo ha acudido de forma continuada el personal de las empresas de seguridad y limpieza, con el desplazamiento inevitable de aquél personal empleado público que ha tenido que desplazarse de manera puntual a la sede en la calle Torneo para realizar alguna actividad declarada como esencial en la Orden anteriormente mencionada y que no pudo prestar en la modalidad de teletrabajo, contando con el certificado del Secretario General a efectos de ser autorizado para su desplazamiento a su lugar de trabajo.

El equipo de dirección del IAAP, compuesto por su Director, la Subdirectora de Evaluación e Innovación, el Secretario General, así como los responsables de los servicios y áreas en los que se compone la Agencia administrativa, ha continuado con el normal desempeño de sus objetivos, dentro de las excepcionales circunstancias generadas por la crisis sanitaria, manteniendo e incrementado las convocatorias de su comité de dirección y grupos de trabajo de gestión por proyectos, ya que venían contando con los medios adecuados para trabajar en remoto.

Por la Dirección se trasladó a los responsables de las unidades el encargo de realizar un estudio de las tareas que puedan acometer los empleados destinados en sus unidades en teletrabajo, si el personal dispone de medios electrónicos para llevarlas a cabo y su facilitación en función de los recursos disponibles. Una vez que se tiene disponible esta información, y con respecto al personal que deba acudir al centro de trabajo una vez que se determine, cada servicio dimensionará sus espacios, a fin de cumplir la separación de 2 metros entre personas establecidos como medida preventiva. Del mismo modo, habrá de tenerse en cuenta al personal de riesgo. Asimismo, deberá hacerse por cada servicio o área una redefinición de los objetivos ante la situación planteada por la crisis del COVID-19, de manera que se explicite qué actividades se podrán llevar a cabo en lo que queda de año, y qué actividades no podrán llevarse a cabo. De manera particular, cada servicio deberá revisar qué ocurre con los contratos que tienen vigentes. Finalmente, por la Dirección se mantuvo una reunión singular con cada servicio para incidir en las materias más relevantes propias de cada área.

Es copia auténtica de documento electrónico

FIRMADO POR	JUAN CARLOS GONZALEZ GONZALEZ	18/05/2020	PÁGINA 9/26
VERIFICACIÓN	Pk2jmJ7FZFJKS3H3GMWNLNFZKSG2XZ	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

En el Instituto Andaluz de Administración Pública se ha potenciado y sistematizado (a través de herramientas informáticas para la gestión de proyectos) el teletrabajo dentro de las distintas unidades, ampliando su extensión a un mayor número de empleados y mejorar el rendimiento, favoreciendo que la actividad no se frenara por la situación generada y mantener el contacto con los empleados que prestan sus servicios en esta Agencia administrativa.

Del mismo modo, se ha tenido contacto con el delegado de prevención de riesgos laborales a fin de ser trasladada a todo el personal a través de correo electrónico y publicación a través de la intranet la información necesaria para una adecuada prestación de sus servicios tanto en la modalidad de teletrabajo, como la que ha de tenerse en cuenta ante un inevitable desplazamiento a la sede, como también la que tendrá que ser observada para cuando se produzca la progresiva incorporación de forma presencial, facilitándose en cada puesto de trabajo un documento que recoge esas medidas. Asimismo, se ha dispuesto en la sede del edificio de la calle Torneo toda cartelería facilitada por las autoridades (zona de entrada, pasillos, ascensores...).

En resumen, el equipo de dirección ha seguido realizando su actividad de manera continuada, teniendo como perspectiva la situación generada por la crisis sanitaria, y analizando el impacto que tiene en los objetivos de la Agencia administrativa, en la modalidad de teletrabajo.

Así mismo, el personal empleado público que presta sus servicios en aquellos servicios que han sido declarados como esenciales han seguido prestando sus servicios de una manera altamente satisfactoria, en la misma modalidad. De igual forma, y a fin de continuar con la gestión de los asuntos que se consideren prioritarios una vez que concluya la vigencia del estado de alarma y se reanude la actividad administrativa, se ha facilitado los medios necesarios para que puedan realizarse por los empleados públicos sin necesidad de desplazarse a la sede, en remoto.

En consecuencia, como se refleja en el Anexo I, para una plantilla total de 114 empleados públicos, para la prestación de los servicios declarados como esenciales se ha prestado en la modalidad de teletrabajo un total de 26 personas; para el resto de los empleados, se han dispuesto los medios necesarios para prestar servicios en remoto un total de 67 personas. 21 empleados públicos por distintas causas no han podido prestar servicios en teletrabajo (bien por encontrarse de baja IT, bien por no disponer de herramientas, o por no tener tareas que puedan realizarse a través de esta modalidad).

En conclusión, desde que se declaró el estado de alarma, no se ha incorporado de manera presencial a su puesto de trabajo, siendo un total de 93 trabajadores y trabajadoras los que vienen prestando sus servicios en modo no presencial, modalidad de trabajo la prioritaria siempre y cuando sea compatible con la garantía de la prestación del servicio.

Es copia auténtica de documento electrónico

FIRMADO POR	JUAN CARLOS GONZALEZ GONZALEZ	18/05/2020	PÁGINA 10/26
VERIFICACIÓN	Pk2jmJ7FZFJKS3H3GMWNLNFZKSG2XZ	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

3. Identificación de servicios estratégicos prioritarios para la nueva realidad post COVID 19 y con el objeto de reactivar la economía.

En el objetivo de idear líneas de actuación estratégica dentro de las competencias del IAAP para adaptarse a la nueva realidad social y económica tras la crisis sanitaria, se establece el siguiente inventario de competencias que se puede potenciar en nuestro ámbito de actuación:

1. Formación.

La finalidad del plan de formación es colaborar en el desarrollo profesional de las personas al servicio de la Administración Pública, así como a la transformación digital y la mejora en la calidad de los servicios prestados, a través de una variedad de recursos formativos que contribuyan al aprendizaje permanente de las personas y de la organización.

2. Gestión del conocimiento.

Definida como conjunto de estrategias, proyectos, actuaciones e iniciativas destinadas a mejorar la productividad del personal al servicio de la administración pública, mediante un uso eficiente del conocimiento existente, individual y colectivo, tangible-explícito (datos, documentos,...) e intangible-tácito (experiencia, capacidades,...). A medida que se van implementando iniciativas de Gestión del Conocimiento, éstas se evalúan, corrigen, mejoran, se desechan y se trascienden sobre la marcha. Los proyectos estarán vivos y serán cambiantes desde su comienzo, porque es la mejor forma de adaptarse progresiva y paulatinamente a los objetivos buscados. Debe necesariamente hacer un uso intensivo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), base de la conectividad y la cultura de compartir de la actual Sociedad de la Información y el Conocimiento. Transferencia del conocimiento.

3. Investigación y estudios.

En un mundo cambiante como el que vivimos, la observación rigurosa del entorno y la reflexión activa sobre todos los aspectos de las administraciones, las políticas públicas y sus relaciones con la ciudadanía son elementos de modernización para el progreso firme de la sociedad y para la mejora de la calidad de vida de la ciudadanía. El Instituto, en todas sus áreas, trabaja en el objetivo de ser una "Escuela de pensamiento" sobre lo público. Es un foro de reflexión e intercambio de experiencias sobre los problemas de las Administraciones Públicas, su papel en relación con la sociedad y con sus propios trabajadores. Estudia las diferentes situaciones en las que se encuentren las administraciones, tanto positivas como negativas, para poder determinar los elementos que configuran las causas de las mismas y las interacciones entre los sistemas, los vínculos y los procesos para aprender y generar modelos de transformación. Contribuye a la realización de experiencias y actividades de investigación, estudio, asesoramiento y difusión para el desarrollo del proceso de innovación y mejora de las Administraciones andaluzas y en especial de la Junta de Andalucía. Es un elemento activo que impulsa y da soporte a las políticas de mejora de los servicios públicos y modernización de las Administraciones de Andalucía.

4. Evaluación de Políticas Públicas.

Las políticas públicas y la legislación de la Junta de Andalucía afectan a las vidas de todas las personas y entidades de nuestra Comunidad. Las políticas públicas y su normativa de aplicación

Es copia auténtica de documento electrónico

FIRMADO POR	JUAN CARLOS GONZALEZ GONZALEZ	18/05/2020	PÁGINA 11/26
VERIFICACIÓN	Pk2jmJ7FZFJKS3H3GMWNLNFZKSG2XZ	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

deben evolucionar constantemente para adaptarse a las nuevas circunstancias sociales, económicas, tecnológicas, y a las nuevas expectativas y necesidades de la ciudadanía.

5. Innovación.

La innovación en la Administración Pública consiste en encontrar y saber implementar nuevas formas de "impactar" en la vida de los ciudadanos, desde un punto de vista multidisciplinar, es decir, no abarcando esta innovación desde una única disciplina, sino que tiene que ser utilizando un conjunto de disciplinas, para superar viejas estructuras y modos de pensar, con la finalidad de instaurar nuevas tecnologías e ideas en los diferentes procesos entre la Administración-Ciudadano. La innovación en el contexto de lo público tiene que ver con el aprovechamiento de los estímulos internos (personas y entorno organizativo), externos (demandas de la sociedad y colaboración ciudadana y de otros actores), laterales (benchmarking en el sector público) y superiores (nuevas corrientes sociopolíticas como el Gobierno Abierto, reformas e imperativos legales, etc.) (Brugué, Blanco y Boada, 2013, pp. 21-24; Rey-Jordan, 2016, pp. 13-15).

6. Selección.

Como actividad administrativa cuyo impulso ayude a la reactivación de la actividad económica, la necesaria reanudación de los procesos selectivos tanto para hacer efectivo el derecho fundamental del acceso al empleo público como el derecho a la promoción profesional de los empleados públicos de la Administración General de la Junta de Andalucía, tendrán impacto en la academias y preparadores de oposiciones que tienen dicha actividad como su medio de vida. Asimismo indicar que desde la parte sindical se ha instado a la Administración al impulso a los procesos selectivos ya convocados.

Esta información se recoge en el Anexo II.

Es copia auténtica de documento electrónico

FIRMADO POR	JUAN CARLOS GONZALEZ GONZALEZ	18/05/2020	PÁGINA 12/26
VERIFICACIÓN	Pk2jmJ7FZFJKS3H3GMWNLNFZKSG2XZ	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

4. Plan de incorporación progresiva del personal destinado en el Instituto Andaluz de Administración Pública.

4.1. Líneas generales en la reincorporación progresiva del personal a la actividad presencial.

En líneas generales, el Instituto Andaluz de Administración Pública establece las siguientes medidas de carácter organizativo para la reincorporación gradual y asimétrica al trabajo presencial, con el objeto de garantizar la seguridad de los trabajadores y trabajadoras y el desempeño y continuidad de las actividades que tiene encomendadas, todo ello de acuerdo a lo recogido por el apartado III del Acuerdo de la Mesa General de Negociación Común del personal funcionario, estatutario y laboral de la Junta de Andalucía, por el que se aprueba el Plan de Reincorporación progresiva de la actividad presencial de la Administración de la Junta de Andalucía.

Primera.- Modalidades de trabajo.

De acuerdo con las recomendaciones establecidas en el Plan para la Transición hacia la Nueva Normalidad, las modalidades de trabajo serán presenciales y no presenciales. Inicialmente se dará prioridad a la prestación de trabajo en modo no presencial, siempre y cuando sea compatible con la garantía de la prestación del servicio. Y progresivamente irá incrementándose la modalidad de trabajo presencial, en el escenario del mencionado Plan para la Transición.

La modalidad de trabajo no presencial podrá, puntual o periódicamente, compatibilizarse con modalidades presenciales de prestación del servicio para facilitar la incorporación gradual, mediante turnos del personal empleado público.

Para ello, la persona titular de la dirección del Instituto Andaluz de Administración Pública podrá determinar los turnos de trabajo presencial, optando, si fuera posible, por rotaciones semanales, con la finalidad de minimizar los riesgos para la salud del personal.

La prestación de los servicios en modalidades no presenciales o de éstas con modalidades presenciales no supondrá menoscabo de la jornada y horario del personal empleado ni de sus retribuciones, debiéndose respetar el descanso necesario.

Cuando no sea posible realizar trabajo no presencial por incompatibilidad de las funciones con esta modalidad de trabajo o por no disponer de los medios electrónicos de tramitación necesarios para la gestión de los expedientes administrativos, se podrá reasignar a la persona empleada en quien concurra esta circunstancia la realización de tareas propias de su cuerpo o categoría profesional mediante teletrabajo de otras unidades en las que resulte necesario dentro de la Consejería de la Presidencia, Administración Pública e Interior, salvo que, de forma voluntaria, la persona empleada pública acepte la reasignación para la realización de funciones en otra Consejería.

Segunda.- Criterios de asignación de modalidades de trabajo.

Es copia auténtica de documento electrónico

FIRMADO POR	JUAN CARLOS GONZALEZ GONZALEZ	18/05/2020	PÁGINA 13/26
VERIFICACIÓN	Pk2jmJ7FZFJKS3H3GMWNLNFZKSG2XZ	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

Para una adecuada organización del trabajo se tendrán en cuenta, en todo caso, los siguientes factores:

- La naturaleza de las funciones a desarrollar.
- La ubicación en el centro de trabajo, ya sean despachos individuales, compartidos o zonas abiertas, debiendo garantizarse la distancia de 2 metros entre los puestos de trabajo ocupados para hacer efectiva la incorporación.
- El grado de accesibilidad del centro de trabajo para las personas con discapacidad.
- La necesidad de uso de aplicaciones informáticas o cualquier tipo de herramientas o recursos no disponibles a distancia.

Tercera.- Personas con sintomatología o contacto estrecho con pacientes de COVID-19.

Las personas que tengan o hayan tenido sintomatología (tos, fiebre, dificultad al respirar, etc.) reciente relacionada con el COVID-19, o hayan estado en contacto estrecho con una persona afectada por el COVID-19, deberá contactar con los servicios de atención sanitaria según se haya establecido en los protocolos de la autoridad sanitaria y de prevención de riesgos laborales.

Se realizarán test a las personas con sintomatología relacionada con el COVID-19, o que hayan estado en contacto estrecho con pacientes de dicha enfermedad, así como al personal que mantenga un contacto estrecho con el usuario, en función de la actividad y el puesto desempeñado. Del mismo modo y en función de la evaluación de los puestos de trabajo, se irá avanzando en la generalización de los tests a las personas empleadas públicas.

Cuarta.- Personas con menores de 14 años o personas dependientes a su cargo.

Las personas con menores de 14 años o con personas dependientes a su cargo, podrán acogerse a alguna de las siguientes medidas para conciliar adecuadamente la vida personal y familiar:

a) Flexibilización de su jornada laboral, sin sujeción a los límites previstos en su normativa de aplicación.

b) Sólo en el caso de que no fuera posible la flexibilidad, se podrá autorizar la permanencia del personal en su domicilio, estableciéndose la prestación del trabajo de modo semipresencial o no presencial, en la forma que mejor se adapte a las concretas circunstancias y las tareas a desarrollar.

c) En el caso de que ambos progenitores o responsables de la persona dependiente tengan la condición de personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía, no podrán disfrutar de estas medidas simultáneamente. Asimismo, también habrá de acreditarse mediante declaración responsable que no hay otra persona que pueda hacerse cargo del cuidado del menor o del mayor a cargo. El órgano responsable en materia de personal podrá comprobar la veracidad de la declaración y la inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore a esta declaración responsable o la no presentación ante la

Es copia auténtica de documento electrónico

FIRMADO POR	JUAN CARLOS GONZALEZ GONZALEZ	18/05/2020	PÁGINA 14/26
VERIFICACIÓN	Pk2jmJ7FZFJKS3H3GMWNLNFZKSG2XZ	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

Administración competente de la documentación que sea en su caso requerida para acreditar el cumplimiento de lo declarado, determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiera lugar.

d) El procedimiento para acreditar las circunstancias a que se refiere este supuesto y las concretas medidas que en cada caso se adopten, se regirán por lo establecido en las Resoluciones de la Secretaría General para la Administración Pública, de 12 y 13 de marzo de 2020, por las que se adoptan medidas respecto a todo el personal de la Administración de la Junta de Andalucía con motivo del COVID-19.

e) En el caso de tener personas menores de 14 años o dependientes a cargo, podrán acogerse a la modalidad de trabajo no presencial hasta que se proceda a la reapertura de los centros asistenciales, de conciliación familiar o se levante el estado de emergencia sanitaria.

Quinta.- Personal empleado público especialmente sensible.

Se consideran incluidas en alguno de los grupos vulnerables todas las personas empleadas públicas, que por sus propias características personales o estado biológico conocido, se encuentren incluidas en los grupos definidos por el Ministerio de Sanidad como de especial vulnerabilidad para COVID-19: actualmente personas con diabetes, enfermedad cardiovascular (incluida hipertensión), enfermedad pulmonar crónica, inmunodeficiencia, cáncer en fase de tratamiento activo, embarazo y mayores de 60 años.

La acreditación de la pertenencia a uno de los grupos vulnerables se realizará en el marco de lo establecido en las Resoluciones de la Secretaría General para la Administración Pública, de 12 y 13 de marzo de 2020, por las que se adoptan medidas respecto a todo el personal de la Administración de la Junta de Andalucía con motivo del COVID-19. También resultará aplicable el Procedimiento de evaluación de personal especialmente sensible en relación a la infección del coronavirus SARS-COV-2, en la Administración General, Administración Educativa y Administración de Justicia, que se anexa al Plan General de Reincorporación de la Junta de Andalucía

Por tanto, el personal que considere estar incluido en alguno de los grupos vulnerables, podrá presentar la declaración recogida en el anexo II de la Resolución de 13 de marzo de la Secretaría General para la Administración Pública, a la persona responsable de su unidad administrativa (jefatura de servicio, Secretaría General, ect...) y podrán presentarse dos situaciones diferentes:

Si esta persona responsable determina que quien presenta la declaración puede ejercer la modalidad de teletrabajo de manera eficaz, ésta permanecerá en dicha modalidad hasta que las autoridades sanitarias establezcan otros escenarios relacionados con la pandemia; de esta forma, el procedimiento se da por terminado.

Sin embargo, si dicha persona responsable considera que quien presenta la declaración no puede realizar su actividad laboral de forma no presencial, enviará dicha declaración al servicio

Es copia auténtica de documento electrónico

FIRMADO POR	JUAN CARLOS GONZALEZ GONZALEZ	18/05/2020	PÁGINA 15/26
VERIFICACIÓN	Pk2jmJ7FZFJKS3H3GMWNLNFZKSG2XZ	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

responsable en materia de personal, el cual iniciará el "Procedimiento de evaluación de personal especialmente sensible en relación a la infección del coronavirus SARS-COV-2, en la Administración General, Administración Educativa y Administración de Justicia". La persona solicitante no se reincorporará a su puesto de trabajo hasta tanto no se valore su situación personal y laboral.

Sexta.- Atención al público.

En los servicios de atención al público del Instituto Andaluz de Administración Pública se priorizará la atención telefónica y telemática, sin perjuicio del registro del Instituto, en el momento en que pueda decidirse su apertura.

Deberán adoptarse las medidas necesarias para minimizar los posibles riesgos para la salud, en los términos que determinen las autoridades sanitarias y en materia de prevención de riesgos laborales. Con este objeto, se instalarán mamparas, se limitará el aforo y se implantará progresivamente la gestión por cita previa.

Séptima.- Flexibilización horaria y prestación de la jornada de trabajo.

A fin de garantizar las medidas necesarias de protección del personal, esencialmente la distancia social de dos metros como mínimo, en el proceso de reincorporación al trabajo presencial podrán aplicarse las siguientes medidas:

– Flexibilización de horarios de entrada y salida.

– Establecimiento de jornadas presenciales semanales parciales, pudiendo limitarse los días de presencia máxima a la semana, que podrán ser consecutivos o alternos. La parte de la jornada semanal no presencial conllevará la obligación de realizar trabajo no presencial, salvo en los casos en que no resulte posible por incompatibilidad de las funciones con esta modalidad de trabajo o por no disponer de los medios técnicos necesarios para ello, resultando aplicable, en tal caso, lo previsto al respecto en la medida Primera.

– Suspensión temporal de los sistemas de control horario si no resulta posible realizar el fichaje por medios distintos de elementos de uso compartido.

– Adaptación de la forma de realización de la jornada exclusiva, recomendándose el uso de fórmulas de jornadas continuadas.

– Posibilidad de ampliar el horario de apertura de los centros de trabajo.

– También se adoptarán medidas para garantizar la correcta prestación de los servicios con motivo del disfrute por el personal de las vacaciones anuales correspondientes al año 2020.

Por la dirección del Instituto Andaluz de Administración Pública se autorizará las medidas de flexibilización horaria y de realización de la jornada de trabajo correspondientes en cada caso.

Es copia auténtica de documento electrónico

FIRMADO POR	JUAN CARLOS GONZALEZ GONZALEZ	18/05/2020	PÁGINA 16/26
VERIFICACIÓN	Pk2jmJ7FZFJKS3H3GMWNLNFZKSG2XZ	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

La prestación de los servicios en modalidades no presenciales o de éstas con modalidades presenciales no supondrá menoscabo de la jornada y horario del personal empleado ni de sus retribuciones, debiéndose respetar el descanso necesario. Respecto de las jornadas de trabajo que no se hayan podido desempeñar en su modalidad presencial o de teletrabajo no se exigirá su recuperación.

Octava.- Reuniones.

Con carácter general, las reuniones de trabajo se celebrarán mediante audioconferencia o videoconferencia, evitándose en lo posible las reuniones presenciales o que impliquen desplazamientos a otra localidad. No se podrá asistir a reuniones que se celebren en localidades diferentes a aquella en la que se encuentre el centro de trabajo, salvo por causas excepcionales y justificadas, de acuerdo con los criterios establecidos por el Ministerio de Sanidad en función de cada fase dentro del Plan para la Transición hacia la Nueva Normalidad.

Novena.- Viajes.

Se permitirá viajar a localidades diferentes a aquella en la que se encuentre el centro de trabajo de acuerdo con los criterios establecidas por el Ministerio de Sanidad en función de cada fase dentro del Plan para la Transición hacia la Nueva Normalidad.

Décima.- Cursos y actividades formativas.

Las unidades responsables de la organización de cursos y actividades formativas desarrollarán, con carácter prioritario, su actividad mediante medios telemáticos, con la finalidad de minimizar los posibles riesgos para la salud, respetando en todo caso los términos que determinen las autoridades sanitarias.

Undécima.- Pruebas selectivas.

Desde el momento que finalice la suspensión de los plazos administrativos declarada por el Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, las convocatorias de procesos selectivos se tramitarán con carácter ordinario.

El órgano convocante de cada proceso selectivo en curso deberá posponer la celebración de pruebas selectivas presenciales de concurrencia masiva por el tiempo imprescindible, de acuerdo con las recomendaciones establecidas por las autoridades sanitarias, garantizándose en todo caso la continuidad de los procesos.

Quedan exceptuados aquellos procesos selectivos relacionados con las medidas adoptadas para la contención de la COVID-19, los que puedan celebrarse por medios telemáticos y aquellos que se encuentren en fase de concurso o cuyo sistema selectivo sea el concurso. Igualmente se procurará articular los medios de carácter telemático necesarios para la realización de los ejercicios que se encuentren en su fase de lectura presencial de carácter individual por parte de la persona candidata.

Es copia auténtica de documento electrónico

FIRMADO POR	JUAN CARLOS GONZALEZ GONZALEZ	18/05/2020	PÁGINA 17/26
VERIFICACIÓN	Pk2jmJ7FZFJKS3H3GMWNLNFZKSG2XZ	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

4.2. Fases de la reincoporación a la actividad presencial en el Instituto Andaluz de Administración Pública.

En el marco del Acuerdo de la Mesa General de Negociación Común del personal funcionario, estatutario y laboral de la Junta de Andalucía, por el que se aprueba el Plan de Reincorporación progresiva de la actividad presencial de la Administración de la Junta de Andalucía, la reincorporación progresiva del personal adscrito al Instituto Andaluz de Administración Pública a la actividad presencial se va a desarrollar, como mínimo, en cinco fases diferenciadas, vinculadas en su aplicación real a la evolución de los datos de emergencia sanitaria y a las medidas adoptadas por el Gobierno derivadas de la declaración del Estado de Alarma y en el marco del Plan de Transición a la Nueva Normalidad.

Las fases serían las siguientes:

1ª. Una primera fase, acordada por el Consejo de Gobierno el 8 de abril de 2020, en la que ha tenido lugar la incorporación progresiva, a partir del 13 de abril de 2020, del personal alto cargo de la Consejería y de los máximos responsables de las entidades del sector público andaluz adscritas a la misma, del personal eventual y de aquel otro personal cuya presencia es indispensable para la prestación de los servicios considerados esenciales al amparo de la Orden de 15 de marzo de 2020, y que no estaba prestando servicios presenciales.

Como anteriormente se ha puesto anteriormente de manifiesto, el personal del Instituto Andaluz de Administración Pública ha podido prestar los servicios considerados esenciales mediante la modalidad de trabajo no presencial, salvo los desplazamientos puntuales indispensables inaplazables para realizar trabajos in situ y que no ha sido posible realizar en esa modalidad, que no han supuesto una incorporación presencial al puesto de trabajo.

2ª. Una segunda fase, que comienza a partir del 18 de mayo de 2020 y se extenderá hasta el día 25 de mayo, siempre y cuando se haya entrado en la fase uno del Plan para la Transición a la Nueva Normalidad.

En esta fase se procederá a la incorporación progresiva al trabajo presencial del personal de la Consejería y sus entidades instrumentales, que se iniciará prioritariamente en los sectores imprescindibles y estratégicos para la recuperación socioeconómica, así como en los servicios de prevención de riesgos laborales y el mantenimiento, conservación y aseguramiento de las instalaciones y equipamientos del sector público. En estos sectores se incorporará, en primer lugar, el personal que no realiza trabajo presencial ni teletrabaja, bien por incompatibilidad de sus funciones con la modalidad de trabajo no presencial o por no disponer de los medios electrónicos de tramitación necesarios para la gestión de los expedientes administrativos. A continuación se incorporará el personal de estos mismos sectores que resulte aconsejable para el correcto desarrollo del trabajo.

Dichas incorporaciones presenciales se realizarán según se determine por cada Centro directivo o Delegación del Gobierno, suponiendo una incorporación presencial hasta un máximo del

Es copia auténtica de documento electrónico

FIRMADO POR	JUAN CARLOS GONZALEZ GONZALEZ	18/05/2020	PÁGINA 18/26
VERIFICACIÓN	Pk2jmJ7FZFJKS3H3GMWNLNFZKSG2XZ	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

10% del total del personal, en sus modalidades consecutivas y/o alternas, salvo en sectores imprescindibles para la reactivación económica, en los que el porcentaje se podrá elevar hasta un máximo del 30%, previa negociación en el ámbito sectorial correspondiente.

En el ámbito del Instituto Andaluz de Administración Pública no está prevista en esta segunda fase la incorporación de personal a la actividad en porcentaje superior al 10% del total del efectivos, como se detalla a continuación:

Se propone la incorporación del personal de mantenimiento, conservación y aseguramiento de las instalaciones, que supone un número de dos empleados públicos, que ya venían presentando servicios esenciales, con el desplazamiento puntual e indispensable a la sede del organismo.

Además, se incorporará el personal que colabora con el Servicio de Selección en base a la solicitud sindical de impulso que desde esta Agencia administrativa se dará a los procesos selectivos, y que supone la incorporación de 4 interinas de plan de choque que ya venían realizando tareas de incorporación de solicitudes de participación en los procesos selectivos presentados en papel y que deben ser realizados en la sede del Instituto por encontrarse allí la documentación.

De mismo modo se propone la incorporación esa semana de un total cinco personas funcionarias que venían prestando servicios en la unidad de Selección, para el citado impulso de los procesos selectivos, cuyas labores fundamentales vienen determinadas por el acceso a los mencionados documentos.

Atendiendo a los días que restan para concluir sus contratos al personal procedente del plan de choque (teniendo en cuenta los días por disfrutar de vacaciones y asuntos propios), se propone la incorporación progresiva de dos funcionarias que venían igualmente realizando tareas de grabación de solicitudes de participación que se encuentran en el edificio, sin sobrepasar diariamente en esta primera fase el máximo del 10% del personal.

3ª. Una tercera fase, que se iniciará cuando se determine por las autoridades competentes la entrada en la fase II del Plan de Transición a la Nueva Normalidad.

En esta tercera fase se iniciará la atención a la ciudadanía presencial, siempre y cuando se garantice el cumplimiento de todos los requisitos de prevención de riesgos laborales y con la implantación progresiva del sistema de cita previa.

Las incorporaciones presenciales supondrán un porcentaje de presencialidad de hasta un máximo del 30%, en la primera semana, para el resto de los sectores que no lo habían alcanzado en la fase anterior; y del 50% en la segunda semana de esta fase para la totalidad. En todos los casos, la presencialidad se entenderá en sus modalidades consecutivas y/o alternas.

4ª. Una cuarta fase, que se iniciará cuando se determine por las autoridades competentes la entrada en la fase III del Plan de Transición a la Nueva Normalidad.

Es copia auténtica de documento electrónico

FIRMADO POR	JUAN CARLOS GONZALEZ GONZALEZ	18/05/2020	PÁGINA 19/26
VERIFICACIÓN	Pk2jmJ7FZFJKS3H3GMWNLNFZKSG2XZ	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

Dichas incorporaciones presenciales supondrán un porcentaje de presencialidad hasta un máximo del 70% del personal, en sus modalidades consecutivas y/o alternas.

5ª. Una quinta fase, cuando se alcance la nueva normalidad. Alcanzada esta fase se determinará el porcentaje de personal que deba incorporarse presencialmente.

En cada una una de estas fases, por la Secretaría General se deberá preavisar a la persona que deba incorporarse al trabajo presencial con una antelación mínima de dos días hábiles, mediante correo electrónico y mensaje sms. La Secretaría General informará de las incorporaciones a los órganos de representación del personal.

Sobre la base de esta calendarización y sin sobrepasar los porcentajes máximos establecidos en cada fase, se determinará en un Plan operativo el ritmo de reincorporación presencial del personal adscrito, en función del ejercicio de las competencias que tiene encomendadas esta Agencia administrativa, las singularidades que presenten sus empleados y empleadas, las normas establecidas en materia de prevención de riesgos laborales y la compatibilidad de sus funciones con la modalidad de teletrabajo.

Es copia auténtica de documento electrónico

FIRMADO POR	JUAN CARLOS GONZALEZ GONZALEZ	18/05/2020	PÁGINA 20/26
VERIFICACIÓN	Pk2jmJ7FZFJKS3H3GMWNLNFZKSG2XZ	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

5. Medidas y líneas de actuación en materia de prevención de riesgos laborales en la reincorporación presencial del personal.

En el ámbito de la seguridad y salud laboral de todo el personal, el apartado V del Acuerdo de la Mesa General de Negociación Común del personal funcionario, estatutario y laboral de la Junta de Andalucía, por el que se aprueba el Plan de Reincorporación progresiva de la actividad presencial de la Administración de la Junta de Andalucía, establece que las Consejerías y sus entidades adscritas deberán, dentro de su ámbito organizativo, adoptar o actualizar las medidas y actuaciones preventivas que sean necesarias, en base a los criterios, pautas y recomendaciones que fijen las autoridades sanitarias competentes y los servicios de prevención de riesgos laborales, que garanticen que la prestación de servicios de manera presencial se realiza de forma segura.

En concreto, se adoptarán las medidas oportunas para dar cumplimiento a los documentos del Ministerio de Sanidad de "Buenas prácticas en los centros de trabajo. Medidas para la prevención de contagios del COVID-19" y "Procedimiento de actuación para los Servicios de Prevención de Riesgos Laborales frente a la exposición al coronavirus" (SARS-COV-2) y, en el ámbito de la Junta de Andalucía, de los siguientes documentos elaborados por la Dirección General de Trabajo y Bienestar Laboral de la Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo:

- Procedimiento de actuación para el servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Junta de Andalucía frente a la exposición al SARS-COV-2.

- Procedimiento de evaluación de personal especialmente sensible en relación a la infección del coronavirus SARS-COV-2, en la Administración General, Administración Educativa y Administración de Justicia.

Teniendo esto presente, se atenderá a las indicaciones y recomendaciones elaboradas por la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería de la Presidencia, Administración Pública e Interior, adaptadas a las especificidades propias de esta Agencia administrativa, para cuya implementación se estará en continua comunicación con esta unidad, con medidas que afecten tanto de forma general a todo el personal que se incorpore al trabajo de forma presencial, como de aquellas específicas para determinados puestos de trabajo o grupos de personas.

En este ámbito se recuerda la importancia de las siguientes reglas básicas en esta materia, y que se recogen en el Acuerdo de Mesa General:

a) Establecer las medidas adecuadas para posibilitar el distanciamiento social de dos metros. Se procurará una distribución adecuada del espacio, de forma que las personas ocupen lugares donde puedan ejercer su trabajo respetando las distancias de seguridad.

b) Evitar la concentración de personal en las zonas de paso común, especialmente a las horas de entrada y salida.

Es copia auténtica de documento electrónico

FIRMADO POR	JUAN CARLOS GONZALEZ GONZALEZ	18/05/2020	PÁGINA 21/26
VERIFICACIÓN	Pk2jmJ7FZFJKS3H3GMWNLNFZKSG2XZ	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

c) Asegurar la disponibilidad de agua, jabón, toallas de papel desechables y soluciones hidroalcohólicas (dispensadores) que faciliten la higiene de manos del personal, así como la de mascarillas en aquellos casos en que resulte necesario su uso.

d) Facilitar la información mediante cartelería en puntos clave de las instalaciones y en la intranet, como medida complementaria para reforzar la trascendencia de la higiene y del distanciamiento social.

e) Extremar la limpieza de los centros de trabajo, con especial atención a los espacios comunes.

f) Con carácter general el comedor permanecerá cerrado, pero se podrá negociar en cada ámbito sectorial su apertura, limitando su aforo. También en las zonas comunes, así como de los ascensores, en función de su tamaño, se limitará el aforo.

g) En el caso de la oficina de registro, adoptar las medidas de prevención específicas que se determinen, entre ellas la instalación de mamparas, limitar el aforo, establecer la cita previa, si fuera posible, y disponer de las mismas medidas de protección que se contemplen en el uso de las zonas comunes. Del mismo modo se han instalado mamparas en las recepciones de las entradas en el edificio.

h) Determinación por los servicios de prevención del uso de elementos de protección individual adecuada y proporcional al riego de cada puesto de trabajo en base a las medidas implantadas y a lo establecido por las autoridades sanitarias en cada momento.

i) Informar al personal de las medidas implantadas, así como de las recomendaciones higiénicas para reducir el riego de contagio.

j) Mantener reuniones con las empresas que prestan servicio en los centros de trabajo para garantizar que las mismas cumplen con los requisitos y exigencias marcados por las autoridades sanitarias, así como las normas establecidas para el centro de trabajo en el que presten servicio.

k) Realizar campañas de concienciación respecto de la importancia de la observancia de todas las medidas preventivas.

Por el Servicio de Administración General y Personal se comunica por correo electrónico a todo el personal de las medidas adoptadas en materia de limpieza y desinfección, tanto de las zonas comunes y elementos especialmente delicados, como pasamanos, tiradores de puertas, mandos y botones de ascensores... como de los puestos de trabajo al finalizar la jornada, además de al personal de mantenimiento del IAAP respecto a todos los sistemas de ventilación y renovación del aire. Igualmente se adjuntan dos documentos con recomendaciones de seguridad y los enlaces a los webinares emitidos en el programa "Empieza el día con el IAAP" sobre medidas de seguridad (https://www.youtube.com/watch?v=VhGYuI2ylWw&list=PLj-bfbG2QZP4xIGXCyI5IFxJWvRG-DHdW&index=19&t=0s y https://www.youtube.com/watch?v=fETkQkX0YmQ).

Es copia auténtica de documento electrónico

FIRMADO POR	JUAN CARLOS GONZALEZ GONZALEZ	18/05/2020	PÁGINA 22/26
VERIFICACIÓN	Pk2jmJ7FZFJKS3H3GMWNLNFZKSG2XZ	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

Entre las medidas de seguridad adoptadas se encuentran facilitar mascarillas y guantes a las personas que van a trabajar de manera presencial, instalar dispensadores de gel hidroalcohólico en las entradas del edificio, instalar mamparas de separación en los puestos de atención al público, o adquirir termómetros láser para establecer un protocolo de toma voluntaria de temperatura a las personas que accedan al edificio, respetando al máximo la intimidad de las personas.

En el Instituto Andaluz de Administración Pública se extremarán las medidas necesarias para que la incorporación del personal se realice con las debidas garantías y con la aplicación de las medidas acordadas por las autoridades sanitarias con motivo del COVID-19, en los centros de trabajo de esta Agencia administrativa.

EL DIRECTOR

Es copia auténtica de documento electrónico

FIRMADO POR	JUAN CARLOS GONZALEZ GONZALEZ	18/05/2020	PÁGINA 23/26
VERIFICACIÓN	Pk2jmJ7FZFJKS3H3GMWNLNFZKSG2XZ	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

ANEXO I
Diagnóstico actual de la prestación de servicios

ENTIDAD	PLANTILLA TOTAL	SERVICIOS ESENCIALES		RESTO EMPLEADOS		
		PRESENCIAL	TELETRABAJO	TELETRABAJO	NO TELETRABAJO	CAUSAS
IAAP	114	0	26	67	21	VARIAS

Es copia auténtica de documento electrónico

FIRMADO POR	JUAN CARLOS GONZALEZ GONZALEZ	18/05/2020	PÁGINA 24/26
VERIFICACIÓN	Pk2jmJ7FZFJKS3H3GMWNLNFZKSG2XZ	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

ANEXO II
Identificación de servicios estratégicos

ENTIDAD	UNIDAD	COMPETENCIA
IAAP	FORMACIÓN	SE DETALLA EN DOCUMENTO
IAAP	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	SE DETALLA EN DOCUMENTO
IAAP	INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS	SE DETALLA EN DOCUMENTO
IAAP	EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS	SE DETALLA EN DOCUMENTO
IAAP	INNOVACIÓN	SE DETALLA EN DOCUMENTO
IAAP	SELECCIÓN	SE DETALLA EN DOCUMENTO

Es copia auténtica de documento electrónico

FIRMADO POR	JUAN CARLOS GONZALEZ GONZALEZ	18/05/2020	PÁGINA 25/26
VERIFICACIÓN	Pk2jmJ7FZFJKS3H3GMWNLNFZKSG2XZ	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

ANEXO III
Datos de incorporación
2ª FASE (del 18 al 25 de mayo)

ENTIDAD	NÚMERO DE EFECTIVOS PERSONAL FUNCIONARIO	NÚMERO DE EFECTIVOS PERSONAL LABORAL	TOTAL ENTIDAD
IAAP	9	2	11
NÚMERO TOTAL DE LA PLANTILLA	102	12	114
PORCENTAJE	8,82 %	16,66%	9,64%

NOTA: El martes y miércoles respectivamente comenzarán a disfrutar los días de vacaciones/asuntos propios pendientes de disfrutar dos interinas del plan de choque, que finalizan el contrato el día 4 de julio, incorporándose respectivamente a partir del día siguiente otras dos funcionarias.

Es copia auténtica de documento electrónico

FIRMADO POR	JUAN CARLOS GONZALEZ GONZALEZ	18/05/2020	PÁGINA 26/26
VERIFICACIÓN	Pk2jmJ7FZFJKS3H3GMWNLNFZKSG2XZ	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

Acta de la reunión de la Dirección de la empresa y la Comisión Permanente del Comité Intercentros de la Agencia Pública Empresarial de la Radio y Televisión de Andalucía (RTVA) y Canal Sur Radio y Televisión S.A.

DIA: **13 DE MAYO DE 2.020**
HORA: 10:00 H
LUGAR: "Videoconferencia"

ASISTENTES

*** En representación de la Dirección de la Empresa:**

- Doña Carmen Estero Balleto, Directora Corporativa RTVA
- Doña Isabel Cabrera Galdeano, Directora Adjunta de CSRTV S.A.
- Don Sebastián Uribe Sarabia, Director Org., RR.HH. y SS.GG.
- Don Carlos María de León Molinari, Dtor. Económico-Financiero
- Don Juan Miguel Vega Leal, Director de Radio
- Don Alvaro Zancajo Fenoll, Dtor. de Contenidos Informativos CSRTV S.A.
- Don Juan A. Vargas Ruano, Dtor. de Innovación y Negocios.
- Doña Desiree García Escribano, Directora Adjunta de Contenidos Informativos Tv
- Don Jose Enrique Zamorano Martín, Director Técnico
- Doña Teresa Saiz Alamo, Directora de Producción de CSRTV S.A.
- Don Enrique José Díaz León, Jefe del Dpto. de Recursos Humanos
- Don Francisco Chaves Fernández, Coordinador del Servicio de Prevención Mancomunado

*** En representación de la Comisión Permanente del Comité Intercentros:**

- Doña Rut Mingorance Villalba, Presidenta del Comité Intercentros.
- Don Joaquín Távora Smenjaud (representante de CCOO)
- Don Francisco Javier Avila Ríos (representante de UGT)
- Don Francisco Burgos Gómez (representante de la Agrupación de Trabajadores de CSRTV)
- Doña Pilar Ortega Espejo (representante del Sindicato de Periodistas de Andalucía – SPA)

* **Por las Secciones Sindicales**:

- Por CCOO, Don Sergi Argimón Maza
- Por UGT, Don Juan Francisco Llavero García
- Por la Agrupación de Trabajadores, Don Alejandro Maroto Aire
- Por el SPA, Doña Clara Aurrecoechea Iturregui.
- Por CGT, Doña Aurora Gilabert Fernández.

ORDEN DEL DIA

Unico. - Plan de Retorno a la actividad presencial y Acuerdos de la Mesa General de Negociación Común del personal funcionario, estatutario y laboral de la Junta de Andalucía.

El Director de Organización, Recursos Humanos y Servicios Generales agradece la asistencia a todos los presentes y propone alcanzar un acuerdo sobre la reincorporación progresiva de los trabajadores y la vuelta a la normalidad productiva de la empresa, tras una vez que, al parecer, está controlada esta terrible pandemia y en consonancia con la desescalada planteada por el gobierno central.

Expone que, el 7-5-2020, el Director General de RTVA dictó la Instrucción nº 67 por la que se establecían una serie de medidas y un calendario para llevar a cabo el retorno progresivo a la actividad presencial en RTVA y Canal Sur Radio y Televisión S.A. y que, posteriormente, el 8-5-2020 la Mesa General de Negociación Común del personal funcionario, estatutario y laboral de la Junta de Andalucía (en adelante, "MG") ha adoptado una serie de acuerdos en relación con el retorno progresivo al trabajo presencial para el sector público en el ámbito de la Junta de Andalucía.

Dadas las divergencias entre ambos documentos y la especificidad de esta empresa que presta el servicio público esencial de la comunicación en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía, la Dirección propone alcanzar un consenso con la RLT para adecuar los Acuerdos de la Mesa General a las particularidades de esta empresa y posibilitar un retorno ordenado y progresivo a la normalidad a la actividad presencial.

Tras ofrecer los distintos responsables información que la representación legal de los trabajadores han solicitado y después de un extenso debate sobre la forma y modo en la que se debía producir la reincorporación al trabajo presencial en RTVA y en Canal Sur Radio y Televisión S.A. tanto la Dirección cómo la representación legal de los trabajadores coinciden en que la misma se ha de producir de forma progresiva, escalonada y ordenada conforme a las pautas particulares establecidas de común acuerdo entre ambas partes permitiendo la compatibilización de la progresiva prestación del servicio con la minimización de los riesgos para los/las trabajadores/as de la empresa.

Y para ello, tanto la Dirección cómo la representación legal de los trabajadores **ACUERDAN POR UNANIMIDAD** que las fases de transición para el regreso progresivo a la actividad presencial previstas en el Apartado IV del Acuerdo adoptado el 8 de Mayo de 2020 por la Mesa General de Negociación Común del personal funcionario, estatutario y laboral de la Junta de Andalucía (en adelante, "MG") se produzcan en RTVA y Canal Sur Radio y Televisión S.A. en la siguiente forma:

Durante la aplicación este acuerdo, se seguirá priorizando el trabajo de forma no presencial.

Por otra parte, el régimen de los grupos de riesgos y/o de especial sensibilidad (mayores de 60 años) será el que se establezca, en todo momento, por los protocolos sanitarios. El de aquellas personas con menores de 14 años a cargo será el establecido en el Acuerdo de la Mesa General de 8 de Mayo.

Al inicio de la Primera Fase, se informará a los Delegados de Personal o Comités de Empresa de cada centro la relación de personas trabajadoras que, a fecha de la firma de este acuerdo, se hallan trabajando de forma presencial.

1ª.- Primera Fase. - Coincidirá con la 2ª Fase contemplada en el Acuerdo de la MG, comenzará el 18 de Mayo hasta el 25 de Mayo y las reincorporaciones a la actividad presencial **no podrán superar,** de forma simultanea **por cada turno de trabajo, más de un 30%** de la plantilla de la empresa. Toda la actividad estará coordinada entre departamentos para no perjudicar el funcionamiento de los grupos estancos.

A partir de dicho momento se deberá producir la reincorporación a la actividad presencial de las áreas de actividad (Redacción informativos Tv y personal técnico necesario para ello) y los puestos de trabajo (Redactores, Realizadores, Mezcladores, Operadores de Video, Ayudantes de Realización, Emisiones, Continuidad, etc.) así cómo del personal técnico necesario para que se restablezca de forma progresiva la programación informativa habitual anterior a la declaración del estado de alarma que pudieran incorporarse a dicha actividad presencial, con el límite máximo anteriormente señalado.

Conforme a ello, a partir del día 18 de Mayo se procederá a:

- La reanudación de las desconexiones de informativos provinciales de televisión y, a ser posible, con una duración inferior a los 15 minutos.
- Se reanudará la producción de los programas de informativos no diarios: los Reporteros, Tierra y Mar, Solidarios y Conciencia.
- Reanudar la grabación/emisión de los programas: Cómetelo, Tierra de Talento, Esta es tu noche, Esto es lo que hay.

2ª.- Segunda Fase. - Coincidirá con la 3ª Fase del Acuerdo de la MG (coincidente con la Fase 2 del Plan de Transición o de desescalada del Gobierno central) contemplada en el Acuerdo de la MG.

En esta Fase las reincorporaciones a la actividad presencial **no podrán superar, por cada turno de trabajo,** de forma simultanea **más de un 50%** de la plantilla de la empresa. Toda la actividad estará coordinada entre departamentos para no perjudicar el funcionamiento de los grupos estancos.

3ª.- Tercera Fase. - (Coincidente con la 4ª Fase del Acuerdo de la MG y con la Fase 3ª del Plan de desescalada del Gobierno central).

En dicha Fase las reincorporaciones a la actividad presencial **no podrán superar, por cada turno de trabajo,** de forma simultanea **más de un 70%** de la plantilla de la empresa. Toda la actividad estará coordinada entre departamentos para no perjudicar el funcionamiento de los grupos estancos.

4ª.- Cuarta Fase. – (Coincidente con la 5ª Fase del Acuerdo de la MG y con la última Fase del Plan de desescalada del Gobierno central con el alcance de la llamada nueva normalidad).

El porcentaje de incorporaciones en esta fase quedará a expensas de analizarlo en una reunión que se celebrará a tal efecto antes de la entrada de dicha fase.

En la aplicación práctica de dicho plan de retorno se dará preferencia a la actividad de los Servicios de informativos sobre la producción de programas de entretenimiento.

Los centros de Málaga y Granada seguirán, siempre que sea posible, las mismas pautas que el resto de los centros conforme a los anteriores criterios.

Seguirán en teletrabajo, pudiendo compatibilizarlo con la actividad presencial, todas aquellas áreas (Radio, web, RTVA, etc.) que han desarrollado durante todo este tiempo el trabajo mediante dicha fórmula de forma satisfactoria. En la atención presencial se priorizará la atención telefónica y/o telemática y se estará a las disposiciones que al respecto establezca la Junta de Andalucía.

En cada una de las fases anteriormente indicadas, cada responsable de área/departamento deberán “preavisar” a la persona que deba incorporarse a la actividad presencial, con una antelación mínima de DOS (2) DÍAS HABILES, mediante correo electrónico y mensaje sms. Con la misma antelación de las incorporaciones, dichos responsables informarán a los Delegados de Personal o Comités de Empresa del centro al que pertenezca la persona trabajadora.

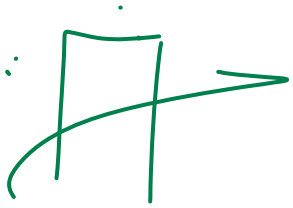
Las partes se comprometen a realizar, el menor plazo posible, una reunión de la Comisión de Vigilancia e Interpretación del Convenio Colectivo para analizar la situación del trabajo no presencial y otras medidas que pudieran ser complementarias para afrontar situaciones como la actual.

Por último, al objeto de formalizar los anteriores acuerdos, todos los asistentes muestran su conformidad con el contenido del presente acta y acuerdan, por unanimidad, se proceda a formalizar la presente acta de la presente reunión conteniendo los acuerdos alcanzados y que la misma sea suscrita por la Presidenta del Comité Intercentros, la cual queda facultada por todos los representantes legales de los trabajadores para suscribirla, y por el Director de Recursos Humanos trasladando posteriormente copia de la misma a las Consejerías de Presidencia, Administración Pública e Interior y a la de Turismo, Regeneración, Justicia y Administración Local de la Junta de Andalucía, a las cuales se hallan adscritas RTVA y Canal Sur Radio y Televisión S.A., a los efectos previstos en el Acuerdo de la MG.

Y, tras agradecer la Dirección a la representación legal de los trabajadores el esfuerzo realizado en aras a alcanzar los acuerdos mencionados, sin más asuntos que tratar se da por concluida la reunión, a las 13,30 horas del día arriba mencionado.

Fdo. Rut Mingorance Villalba

Presidenta Comité Intercentros



Fdo. Sebastián Uribe Sarabia

Dtor. Org, RR.HH. y SS.GG.

extenda
AGENCIA ANDALUZA DE PROMOCIÓN EXTERIOR

PLAN DE REINCORPORACION PROGRESIVA A LA ACTIVIDAD PRESENCIAL DEL PERSONAL DE EXTENDA- AGENCIA ANDALUZA DE PROMOCION EXTERIOR, S.A.

En cumplimiento de lo recogido en el Acuerdo de la Mesa General de Negociación Común del personal funcionario, estatutario y laboral de la Junta de Andalucía, por el que se aprueba el Plan de Incorporación Progresiva de la actividad presencial de la Administración de la Junta de Andalucía, se detalla el Plan de actuación a seguir por EXTENDA para la reincorporación progresiva de su personal a la actividad presencial, así como las medidas de actuación a seguir para garantizar su seguridad dentro del marco del citado Acuerdo, al objeto de su integración con el Plan de la Consejería de la Presidencia, Administración Pública e Interior.

1. **DIAGNÓSTICO:**

UNIDAD	Nº EFECTIVOS	
	TELETRABAJO	NO TELETRABAJO
Área de Promoción y Red Exterior	29	
Departamento de Consultoría	4	
División de Capacitación	3	
Departamento de Planificación (Inteligencia de Negocio)	4	
División de Comunicación	4	
División Económico Financiera	7	2
Asesoría Jurídica y Contratación	4	
Departamento de Gestión de Sistemas	2	
Unidad de Control Interno	2	
Recursos Humanos	1	
Dirección General	6	

Inscrita en el Registro Mercantil de Sevilla, Tomo 2.546 de Sociedades, folio 217 vtº, hoja nº SE-6.346, Inscripción 31ª Sevilla 10.04.2003 - C.I.F. A-41147596

Extenda-Agencia Andaluza de Promoción Exterior, S.A.
Marie Curie, 5 Isla de la Cartuja · 41092 Sevilla (España)
Tel.: (+34) 954 28 02 27 Fax: (+34) 955 12 82 81
info@extenda.es **www.extenda.es**

2. INVENTARIO DE COMPETENCIAS EN DESARROLLO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS (Promoción Internacional de las Empresas Andaluzas)

UNIDAD	COMPETENCIA
Área de Promoción y Red Exterior	1. Suministrar información a las empresas andaluzas sobre los 55 mercados de la Red Exterior, identificar oportunidades de negocio en dichos mercados, Agendas Individuales Online con agentes, importadores y distribuidores de dichos mercados, y Agendas Inversas Online (adaptación telemática de lo que antes eran Misiones Inversas). 2. Reprogramación de acciones de Promoción, con devolución de cuotas de acciones canceladas a empresas para generar liquidez. Webinarios y Talleres Online para informar a las empresas sobre cómo adaptar su negocio internacional al escenario COVID-19. 3. Atracción de Inversión Directa Extranjera. 4. Post-COVID. Configurar un mapa de oportunidades de exportación en mercados en recuperación. Plan de acción para sectores especialmente afectados por el impacto COVID.
Departamento de Consultoría	1. Adaptación de programas de Consultoría a desarrollo online: Asesoramiento Legal, Market Place y Estrategia y Posicionamiento de Marca. 2. Post-COVID. Plan de Acompañamiento y tutela de la Empresa Exportadora. 3. Post-COVID. Impulsar la internacionalización desde la crisis y la racionalización de los costes estructurales y operativos de las empresas, mediante apoyo para contratación de Consultoría Comercial que garantice la acción de internacionalización de las empresas.
Departamento de Planificación (Inteligencia de Negocio)	Análitica de datos (BIG DATA) y tendencias para generar conocimiento predictivo y orientar la toma de decisiones de Extenda y de las empresas usuarias de sus servicios.
División de Comunicación	1. Informar de acciones y decisiones que Extenda está tomando para ser útil a las empresas en esta coyuntura, priorizando la estrategia de servicios, comunicando que Extenda está activa al 100% y haciendo un reconocimiento a la labor de las empresas andaluzas en una situación tan compleja, a través de medios de comunicación tradicionales y digitales.

Inscrita en el Registro Mercantil de Sevilla, Tomo 2.546 de Sociedades, folio 217 vtº, hoja nº SE-6.346, Inscripción 31ª Sevilla 10.04.2003 - C.I.F. A-41147596

Extenda-Agencia Andaluza de Promoción Exterior, S.A.
Marie Curie, 5 Isla de la Cartuja · 41092 Sevilla (España)
Tel.: (+34) 954 28 02 27 Fax: (+34) 955 12 82 81
info@extenda.es www.extenda.es

3. **FASES DE LA TRANSICIÓN:**

La reincorporación progresiva se llevará de cabo conforme a la evolución de la emergencia sanitaria y dentro del marco del Plan de Transición a la Nueva Normalidad en las fases siguientes:

Fase 1: Incorporación del Consejero Delegado con fecha 13/4/2020.

Fase 2: Del 18 al 25 mayo coincidiendo con la Fase I del Plan de Transición:
Extenda pertenece a un sector imprescindible para la reactivación de la economía andaluza, y en base a ello ha acordado con el Comité de empresa la incorporará del 30% de la plantilla, un total de 20 personas que integran **el equipo de servicios esenciales** para el buen desarrollo de su actividad.

Fase 3: Del 26 mayo al 9 de junio coincidiendo con la Fase II del Plan de Transición:
Extenda tiene previsto la incorporación de hasta el 50% de su plantilla en la semana del 1 al 9 de junio. Esta fase se encuentra pendiente de negociación con el Comité de Empresa.

Fase 4: Del 10 al 24 de junio coincidiendo con la Fase III del Plan de Transición:
Extenda tiene previsto la incorporación de hasta el 70% de su plantilla a la actividad presencial. Esta fase se encuentra pendiente de negociación con el Comité de Empresa.

Fase 5: A partir del 25 de junio coincidiendo con la Nueva Normalidad: Al objeto de incorporar el 100% de la plantilla, Extenda determinará el porcentaje que se irá incorporando a partir de esta fecha de entre el personal que pertenezca a los colectivos vulnerables o tengan personas dependientes a su cargo, mediante la aplicación de las medidas generales sobre modalidad de trabajo y flexibilización de la jornada laboral.

Esta fase se encuentra pendiente de negociación con el Comité de Empresa.

Se preavisará con 2 días hábiles al personal que deba reincorporarse para cada una de las fases.

Inscrita en el Registro Mercantil de Sevilla, Tomo 2.546 de Sociedades, folio 217 vtº, hoja nº SE-6.346, Inscripción 3ª Sevilla 10.04.2003 - C.I.F. A-41147596

Extenda-Agencia Andaluza de Promoción Exterior, S.A.
Marie Curie, 5 Isla de la Cartuja · 41092 Sevilla (España)
Tel.: (+34) 954 28 02 27 Fax: (+34) 955 12 82 81
info@extenda.es **www.extenda.es**

4. MEDIDAS GENERALES DE APLICACIÓN

Extenda velará porque la reincorporación se lleve a cabo siempre que se pueda garantizar al personal poder acometerlo con la **máxima seguridad**, y lo hará en el marco del Acuerdo, y de acuerdo a las siguientes **medidas organizativas** generales:

- **Prevención de Riesgos Laborales:** Integración del Protocolo PRL elaborado por la Junta para su personal, para la evaluación de riesgos de los puestos y la vigilancia de la Salud del personal con sintomatología o contacto con COVID-19, mediante la elaboración de un **Plan de contingencias PRL post-COVID-19** por nuestro Servicio de Prevención Ajeno.
  - Se mantendrá la distancia de 2 metros entre las personas.
  - Se pondrá a disposición del personal y se fomentará el uso de los equipos de protección individual mascarillas, guantes y gel desinfectante.
  - Se evitará la concentración de personal en las zonas de paso común, especialmente a las horas de entrada y salida.
  - Se evitarán las reuniones presenciales que se sustituirán, en la medida que sea posible, por la celebración de las mismas a través de medios telemáticos.
  - Se realizará un análisis de la distribución de los puestos de trabajo de forma que las trabajadoras y los trabajadores ocupen lugares donde puedan ejercer su trabajo respetando las distancias de seguridad.
  - Se establecerá un sistema de control de presencia que sustituya al actual lector por huella dactilar a través del Portal del Empleado.
  - Se establecerá un aforo máximo en el ascensor y en los comedores.
  - Se incrementará la frecuencia de limpieza de ascensores, puertas accionables manualmente y zonas comunes.

- **Organización del trabajo:**
  - Flexibilidad de horarios de entrada y salida, jornadas presenciales parciales.
  - Modalidad de trabajo: se compatibilizará la actividad presencial y no presencial con turnos de trabajo en caso de necesidad.

Inscrita en el Registro Mercantil de Sevilla. Tomo 2.546 de Sociedades, folio 217 vtº, hoja nº SE-6.346. Inscripción 21ª Sevilla 10.04.2003 - C.I.F. A-41147596

Extenda-Agencia Andaluza de Promoción Exterior, S.A.
Marie Curie, 5 Isla de la Cartuja · 41092 Sevilla (España)
Tel.: (+34) 954 28 02 27 Fax: (+34) 955 12 82 81
info@extenda.es **www.extenda.es**

- La asignación del personal a reincorporar se realizará teniendo en cuenta los siguientes criterios: las funciones a realizar, la ubicación geográfica, la ubicación del puesto en el centro, necesidades de herramientas específicas, etc...
- Realización de Test al personal que haya estado enfermo o en contacto con personas enfermas previa incorporación.
- Personal dependiente: menores de 14 años y mayores a cargo. Flexibilizar la jornada sin límites o en su defecto permitir que permanezca en casa hasta que abran los centros que permitan conciliar o se levante la alerta sanitaria.
- Personal que pertenezca a colectivos vulnerables: evaluar a través del servicio de PRL la viabilidad de su incorporación.
- Se garantizará el servicio al objeto del disfrute de vacaciones del personal y se respetaran los descansos.
- Reuniones: se celebrarán por videoconferencias, y solo si resulta imprescindible se permitirán desplazamientos entre localidades por este motivo.
- Viajes: se estará a lo permitido en el Plan para la Transición a la Nueva Normalidad para los desplazamientos.
- Cursos: se priorizará la impartición de acciones formativas mediante medios telemáticos (formación online o aulas virtuales).

En Sevilla, a 18 de mayo de 2020.

EL CONSEJERO DELEGADO

Fdo.: Carlos Arturo Bernal Bergua

Inscrita en el Registro Mercantil de Sevilla, Tomo 2.546 de Sociedades, folio 217 vtº, hoja nº SE-6.346, Inscripción 31ª Sevilla 10.04.2003 - C.I.F. A-41147596

Extenda-Agencia Andaluza de Promoción Exterior, S.A.
Marie Curie, 5 Isla de la Cartuja · 41092 Sevilla (España)
Tel.: (+34) 954 28 02 27 Fax: (+34) 955 12 82 81

info@extenda.es www.extenda.es

GUÍA DE REINCOPORACIÓN PROGRESIVA DE LA ACTIVIDAD PRESENCIAL FUNDACIÓN PÚBLICA ANDALUZA CENTRO DE ESTUDIOS ANDALUCES

1. NORMATIVA

Con el R.D. 463/2020 y el R.D.L. 10/2020 quedaron suspendidas y/o modificadas muchas actividades en el territorio español, posteriormente dichos Reales Decretos fueron modificados mediante prórroga dada la evolución del Estado de Alarma.

En nuestro Plan de Reincorporación Progresiva de la Actividad Presencial, daremos cumplimiento a la siguiente **normativa**:

- En materia de **medidas de prevención del riesgo** de contagio del personal que realice trabajo presencial, seguiremos las indicaciones de dos documentos del Ministerio de Sanidad:

1. 'Buenas prácticas en los centros de trabajo. Medidas para la prevención de contagios del COVID-19'

2. 'Procedimiento de actuación para los Servicios de Prevención de Riesgos Laborales frente a la exposición al coronavirus'

A su vez, los informes elaborados por la Junta de Andalucía (de la Dirección General de Trabajo y Bienestar Laboral de la Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo) a seguir, son los siguientes:

3. 'Procedimiento de actuación para el servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Junta de Andalucía frente a la exposición al SARS-COV-2'

4. 'Procedimiento de evaluación de personal especialmente sensible en relación a la infección del coronavirus SARS-COV-2, en la Administración General, Administración Educativa y Administración de Justicia'

- En lo relacionado con la **reincorporación progresiva presencial** de los trabajadores:

1. A nivel estatal daremos cumplimiento al 'Plan para la Transición hacia la Nueva Normalidad' (PTNN), aprobado el martes 28 de abril de 2020 en el Consejo de Ministros.

2. A nivel autonómico, al 'l Acuerdo de la Mesa General de Negociación Común del personal funcionario, estatutario y laboral de la Junta de Andalucía', por el que se aprueba el 'Plan de

C/ Bailén, 50. 41001 Sevilla
Telf.: 955 05 52 10 Fax: 955 05 52 11

Código:	43CVe872SKYR8RY5hF_OWzFXjSfuJB	Fecha	19/05/2020
Firmado Por	ANDRES TRISTAN PERTIÑEZ BLASCO		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	Página	1/6

Incorporación progresiva de la actividad presencial de la Administración de la Junta de Andalucía'.

2. MEDIDAS GENERALES

- ✓ Siempre que sea posible, se fomentará la continuidad del trabajo no presencial.
- ✓ Se adoptarán las medidas necesarias para cumplir las pautas dictadas por el Servicio de Prevención Ajeno para los trabajadores.
- ✓ Ambos centros de trabajo realizarán los ajustes horarios necesarios en su organización para evitar el riesgo de coincidencia masiva de personas, trabajadoras o no.
- ✓ Las zonas de uso común tales como zona de comedor, sala de reuniones, o, tienda en el caso del Museo de la Autonomía de Andalucía permanecerán cerradas.
- ✓ Las actividades culturales, de investigación y formación continuarán en formato digital.
- ✓ Impulso de la administración electrónica, tanto hacia el ciudadano como en las relaciones interadministrativas.
- ✓ Implantación de la cita previa para el registro de la Fundación.

Desde el comienzo del 'Estado de Alarma', el **100% de la plantilla** ha tenido opción de trabajar desde casa en sus respectivas actividades dentro de la Fundación a través del Office 365, y, el 94% a través del escritorio remoto VPN, teniendo en cuenta que aquellas actuaciones relacionadas con la gestión de visitas al Museo, han estado restringidas y por lo tanto no se han desarrollado de ninguna manera.

Durante la segunda quincena de abril y con anterioridad a las FASES DE REINCOPORACIÓN, se comenzó un estudio del personal de la Fundación, y, el análisis de su posible necesidad de adaptación del puesto en caso de ser especialmente vulnerables ante el COVID-19. Este paso que hemos tomado para la actividad presencial de forma segura ha conllevado la limpieza previa de las instalaciones en profundidad, que ya se venía realizando de forma regular en la Fundación, y, un análisis de los procesos considerando los distintos puestos y tareas asociadas, incluyendo la necesidad de guardar la distancia de seguridad y el resto de las directrices marcadas por las autoridades sanitarias en todo momento.

Una vez identificados los factores a tener en cuenta, se han planificado las medidas que garantizan la seguridad y salud del personal de la Fundación, integrando la prevención de los riesgos del puesto de trabajo y la prevención de contagio de COVID-19.

En aplicación de lo anterior, y, tras realizar a su vez el diagnóstico de situación en materia de conciliación de los trabajadores, se establecen CUATRO FASES DE REINCORPORACIÓN en la modalidad presencial del personal. **El resto de la jornada** hasta completar las 35 horas semanales se hará con modalidad **no presencial**.

3. FASES DE REINCOPORACIÓN PRESENCIAL[1]

FASE 1. Del 13 de abril al 24 de mayo (coincide con las fases 1 y 2 del Acuerdo[2])

Personal de alto cargo y máximo responsable de la Fundación, así como servicios de prevención de riesgos laborales y el mantenimiento, conservación y aseguramiento de las instalaciones y equipamientos de ambas sedes de la Fundación. La reincorporación será de hasta un 10% máximo del total del personal: Director Gerente, técnicos de mantenimiento y jardinería del Museo de la Autonomía de Andalucía y técnico de Prevención de Riesgos Laborales, que es el mismo que el responsable de Registro de la Fundación.

Reincorporaciones	Turnos y horarios
Director Gerente	n/a
Técnico Registro	2 días en semana de 9 a 14h
Técnico PRL	Martes y jueves de 9 a 14h
Técnico Mantenimiento	De lunes a viernes de 9 a 14h
Técnico Jardinería	De lunes a viernes de 9 a 14h
REINCORPORACIONES FASE 1	**4 (un 13% de la plantilla)**

[1] De los 32 trabajadores de la Fundación, 1 técnico de comunicación se encuentra de baja maternal hasta el 28 de julio, por lo que haremos el cómputo total para la reincorporación teniendo en cuenta a 31 trabajadores.
[2] 'I Acuerdo de la Mesa General de Negociación Común del personal funcionario, estatutario y laboral de la Junta de Andalucía'

FASE 2. Se iniciará en la Fase II del PTNN (25 de mayo coincidiendo con Fase 3 del Acuerdo)

En esta Fase 2, se tiene en cuenta la posible apertura del Museo de la Autonomía de Andalucía (MAA) de martes a domingo en las condiciones concertadas y aceptadas según las fases de desescalada impuestas por el Gobierno, y siempre, en adaptación de las indicaciones de la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico: Monitores Guía del Museo de la Autonomía de Andalucía.[3] En el caso de la casa de Blas Infante, al tener la condición de Bien de Interés Cultural (BIC), se adoptarán medidas extraordinarias previa consulta a la Dirección General de Patrimonio.

Se incorporará hasta un **máximo del 50% de la plantilla**. En esta fase, se iniciará la atención a la ciudadanía presencial, y el sistema de cita previa para las visitas al MAA, y en sólo en caso de ser necesario, también para el registro. La incorporación del personal que se encuentra trabajando a distancia, debe producirse teniendo en cuenta las recomendaciones para cada una de ellas del servicio de Prevención de Salud a través del estudio específico realizado y las circunstancias de conciliación. La previsión inicial sería:

Reincorporaciones	Turnos y horarios
Monitores Guía (1)	2 días en semana 5 horas/día[4]
Personal del Museo (1)	2 días en semana 5 horas/día
Personal de Administración (2)	1 día en semana 5 horas/día
Secretaría Técnica (1)	1 día en semana 5 horas/día
REINCORPORACIONES FASE 2	**5 (un 16% de la plantilla)**
TOTAL REINCORPORACIONES	9 (un 29% de la plantilla)

En esta fase queda sin incorporar el personal no esencial, el que ha manifestado alguna patología de especial vulnerabilidad pendiente de evaluación por el Servicio de Prevención Ajeno, y, los que, por motivos de conciliación, tienen menores de 14 años a su cargo, lo que supone el 71% de la plantilla, que continúan realizando su trabajo desde su domicilio.

[3] Se procederá a la apertura del Museo de la Autonomía de Andalucía, por lo que se establecerá un calendario de visitas con cita previa al Museo cumpliéndose todas las medidas de prevención que garanticen la seguridad y salud del trabajador y de los visitantes.

[4] Horario de entrada y salida flexible para no coincidir en las zonas comunes de acceso.

FASE 3. Se iniciará en la Fase III del PTNN (8 de junio coincidiendo con Fase 4 del Acuerdo)

Presencialidad de hasta un máximo del 70% del personal. En previsión que se puedan incorporar el resto de los puestos esenciales con patologías previas.

Reincorporaciones	Turnos y horarios
Monitores Guía (1)	2 días en semana 5 horas/día
Personal de Administración (1)	1 día en semana 5 horas/día
REINCORPORACIONES FASE 3	**2 (un 6,5% de la plantilla)**
TOTAL REINCORPORACIONES	11 (un 35% de la plantilla)

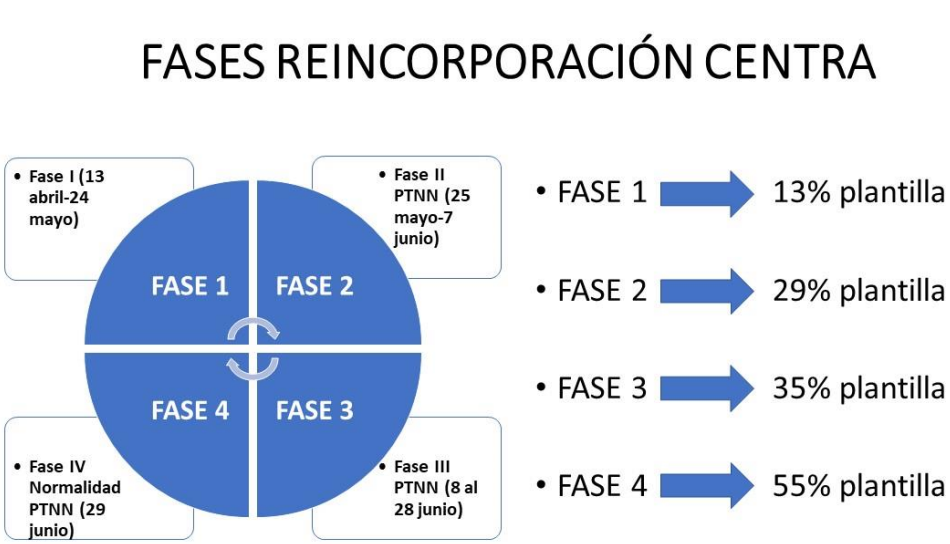
El turno establecido de un día en semana podrá ser modificado por semanas alternas en los casos de despachos compartidos. Seguiría sin incorporarse el personal no esencial y los trabajadores que tienen menores de 14 años a su cargo, lo que supone un 65% de la plantilla, que continúan realizando su trabajo desde su domicilio.

FASE 4. Cuando se alcance la nueva normalidad (29 de junio coincidiendo con Fase 5 del Acuerdo)

Reincorporaciones	Turnos y horarios
Personal de Administración (1)	1 día en semana 5 horas/día
Secretaría Técnica (1)	1 día en semana 5 horas/día
Personal del Museo (1)	1 día en semana 5 horas/día
Personal de Difusión (3)	1 día en semana 5 horas/día
REINCORPORACIONES FASE 4	**6 (un 20 % de la plantilla)**
TOTAL REINCORPORACIONES	17 (un 55 % de la plantilla)

Seguirían sin incorporarse, los trabajadores que tienen menores de 14 años a su cargo, lo que supone un 45% de la plantilla, que podrán realizar la reincorporación en el momento que produzca la reapertura de los centros de conciliación familiar o se levante el estado de alarma sanitaria.

En estas cuatro fases, se debe preavisar a la persona que deba incorporarse al trabajo presencial con una antelación mínima de dos días hábiles, mediante correo electrónico.



PLAN PARA LA INCORPORACIÓN PRESENCIAL DEL PERSONAL DE LA FUNDACIÓN AUDIOVISUAL PÚBLICA ANDALUZA. (FUNDACION AVA) CON MOTIVO DE LA CRISIS PROVOCADA POR EL COVID-19

Desde la Fundación Audiovisual Pública Andaluza, Fundación AVA, se estableció con fecha 13 de marzo un Plan de teletrabajo con motivo de la crisis provocada por la COVID-19, en el que se diseñaron y establecieron tanto los recursos técnicos como las diversas acciones a desarrollar durante la duración del estado de confinamiento.

La Fundación AVA, como se recoge en sus estatutos, tiene como objeto el fomento del sector audiovisual de Andalucía y la formación de los profesionales del mismo. Para cumplir con dicho objetivo general, así como con los correspondientes objetivos específicos recogidos también en dichos estatutos, hemos venido incorporando durante los últimos años, para dar respuesta a las necesidades del propio sector y en consonancia con la evolución del mismo, una serie de herramientas tecnológicas virtuales en las diferentes áreas en las que trabajamos, que permiten activar el desarrollo estratégico de este importante hipersector audiovisual-TIC en nuestra comunidad.

Por ello en el Plan de teletrabajo desarrollado por la Fundación AVA con motivo de la crisis del coronavirus, hemos continuado potenciado las actividades relacionadas con estas herramientas virtuales, tanto para seguir ofreciendo los servicios que venimos dispensando al hipersector audiovisual-tic, como para dar respuesta a las nuevas demandas de dicho sector que se ha visto afectado, como tantos otros, por las consecuencias de esta pandemia que estamos sufriendo, intensificándose y ampliándose, precisamente en estos momentos, la labor de apoyo y ayuda que venimos prestando a través de los distintos medios digitales que tenemos y ponemos a su disposición.

SITUACIÓN DEL PERSONAL DE LA FUNDACIÓN AVA

Nº de trabajadores/as de la Fundación AVA	5
Nº de trabajadores/as de la Fundación AVA con menores a su cargo	4
Nº de trabajadores/as de la Fundación AVA con personas vulnerables	0

INCORPORACION PRESENCIAL DEL PERSONAL DE LA FUNDACIÓN AVA

Como se puede ver en esta tabla anterior, de las cinco personas que trabajan en la Fundación AVA, cuatro tienen a menores de 14 años a su cargo, tal como se recoge en la Declaración firmada por cada de ellas que se adjunta. Por tanto, y teniendo en cuenta , como apuntábamos con anterioridad , que continúan llevando el desarrollo de su actividad mediante teletrabajo de la misma forma que si fuera presencial, la incorporación de forma presencial de las mismas, se realizará cuando los menores de 14 años a su cargo se incorporen a la actividad escolar.

Por su parte, la persona que ejerce la Dirección de la Fundación AVA, continuará realizando la actividad de teletrabajo a pleno rendimiento hasta que se incorpore el

resto del personal, aunque podrá incorporarse presencialmente de forma puntual, siempre que las necesidades de la realización de sus funciones lo requieran.

Sevilla 15 de mayo 2020