

ACTA DE LA SESIÓN TELEMÁTICA DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE VILLA DEL RÍO CELEBRADA EN FECHA 22 DE MAYO DE 2020.

En Villa del Río, a veintidós de mayo de dos mil veinte. Siendo las ocho horas y treinta minutos, se reúnen por medios electrónicos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 46.3 de la Ley de Bases del Régimen Local y bajo la Presidencia del Sr. Alcalde-Presidente D. Emilio Monterroso Carrillo, la JUNTA DE GOBIERNO LOCAL, al objeto de celebrar sesión, en primera convocatoria, con la asistencia telemática de los Sres. Tenientes de Alcalde D. Antonio Carabaño Agudo, D^a. María José Jurado Pescuezo, D. Ginés Delgado Cerrillo y D^a. María Tabares Ramírez.

Asiste también D^a. Guadalupe Vivar Rael, Concejala Delegada de Bienestar Social, Mayores e Igualdad, para que informe de los asuntos de su competencia.

Asiste de forma telemática la Secretaria General de la Corporación, D^a. María del Carmen Parra Fontalva, que da fe del acto.

Se da cuenta, en primer lugar, de la reunión deliberante telemática celebrada el día 21 de mayo de 2020, habiendo sido convocados todos los Concejales con Delegación.

En la referida sesión deliberante de la Junta de Gobierno Local, se informaron los asuntos que van a ser tratados seguidamente, procediéndose a elevar a la Alcaldía dictamen para que se resuelvan en el sentido que a continuación se expresa:

ORDEN DEL DÍA:

1º.- APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR (13/03/2020).

No habiéndose formulado observaciones, la Junta de Gobierno Local acordó, por unanimidad, aprobar el Acta de la sesión anterior, que poseen en borrador.

2º.- DICTAMEN DE LOS ASUNTOS MUNICIPALES DE MAYOR RELEVANCIA PARA UNA MEJOR FORMACIÓN DE LAS RESOLUCIONES QUE HAYAN DE ADOPTARSE.

A continuación se pasa a estudiar el tema de las diferentes solicitudes presentadas para celebrar eventos al aire libre, como era habitual, antes de





la pandemia declarada, a la que la Junta de Gobierno Local quiere dar respuesta.

Se trata de conciliar la seguridad y salud de todos, con el lógico desarrollo de las actividades de ocio. Dado el estado actual de las cosas, no es posible adelantar autorizaciones, ni rechazarlas definitivamente, sino ir viendo el desarrollo de los acontecimientos, la evolución de la pandemia y la adecuación de las actividades destinadas al público. En todo caso, quieren dar participación en la toma de decisiones a los colectivos implicados, por lo que acuerdan unánimemente, dar traslado de este acuerdo, en el sentido de que aún no hay ninguna resolución definitiva y que quieren recabar su parecer para la más adecuada toma de decisiones.

Seguidamente, por el Sr. Alcalde-Presidente se informa de la elaboración por parte de la Secretaria de un Plan de Reincorporación de efectivos y apertura paulatina de oficinas municipales, como le fue por él encomendado, le pide que exponga sus líneas fundamentales, tras lo cual y dado que ha sido consensuado con los representantes sindicales de los empleados públicos, se acuerda, por unanimidad prestar conformidad al Plan citado que se transcribe literalmente para su constancia:

"GEX 3108/2020

Adjunto le remito para su consideración, PROPUESTA DE REINCORPORACIÓN FÍSICA DE EFECTIVOS A LAS OFICINAS MUNICIPALES Y REAPERTURA AL PÚBLICO:

- Con el R.D. 463/2020 y el R.D.L. 10/2020 y la instauración de la crisis sanitaria y declaración del estado de alarma quedaron suspendidas y/o modificadas muchas actividades y restringida la libertad de circulación.

- **El Alcalde dicto Resolución 397/2020 de 13 de marzo en la que se establecía la atención telefónica y telemática en las oficinas municipales y para la realización de gestiones administrativas, consultas informativas mediante vía telemática o telefónica; modalidades no presenciales de trabajo a los empleados públicos del ayuntamiento, previa valoración y autorización de esta alcaldía y sistema de turnos. En centros con la actividad grupal suspendida, la continuación de la jornada laboral, manteniendo contacto con los usuarios en la forma en que se determine para cada servicio.**

- **Iniciada la llamada desescalada, encontrándonos en fase 1, y siendo de aplicación la Orden SND/399/2020 de 9 de mayo de 2020, se encomienda por el Sr. Alcalde a esta Secretaría la elaboración de una propuesta para la reincorporación paulatina del personal, apertura de las oficinas municipales y atención presencial a la ciudadanía.**

Se trata ante todo y sobre todo de proteger la salud y evitar contagios, a cuyo efecto es necesario y fundamental **prever un escenario de**

Ayuntamiento de Villa del Río. Plaza de la Constitución, 8.- 14640 Córdoba.
Teléfono 957 177 017 Fax 957 177 177
www.villadelrio.es alcalde@villadelrio.es

Código seguro de verificación (CSV):

E863 ECAD 04E7 BC3C 4683



E863ECAD04E7BC3C4683

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <http://www.villadelrio.es/sede>

Firmado por la Secretaria PARRA FONTALVA MARIA DEL CARMEN el 22/5/2020

Firmado por El Alcalde MONTERROSO CARRILLO EMILIO el 22/5/2020



AYUNTAMIENTO
DE VILLA DEL RÍO

reincorporación del personal de la Administración a sus puestos de trabajo de manera presencial.

- Por los servicios de Prevención se han elaborado los protocolos de reincorporación que obran en el expediente GEX 3108/2020 que habrán de ser llevados a la práctica, antes de reanudar la presencia efectiva de los empleados públicos.

- Publicada en el BOE de 16 de mayo la Orden SND/414/2020, de 16 de mayo, para la flexibilización de determinadas restricciones de ámbito nacional establecidas tras la declaración del estado de alarma en aplicación de la fase 2 del Plan para la transición hacia una nueva normalidad, en el que es posible que Andalucía entre en la fase 2, **a partir del próximo lunes 25 de mayo**, ha llegado el momento de reanudar la actividad de forma progresiva, siendo preciso seguir los pasos necesarios para garantizar la seguridad de nuestras empleadas y empleados públicos.

- Es esencial para alcanzar dicho fin el cumplimiento de todas las medidas en materia preventiva y de protección de la salud dictadas tanto por las autoridades sanitarias como por la Administración, así como establecer las correspondientes medidas en el plano organizativo para el adecuado desarrollo de sus funciones.

- A tal fin, se tendrá en cuenta la Instrucción de 22 de abril de 2020 de la Secretaría General de Función Pública sobre medidas y líneas de actuación en materia de prevención de riesgos laborales frente a la COVID-19 de cara a la reincorporación presencial del personal, ya que la prioridad debe ser, en todo momento, salvaguardar la salud de las empleadas y empleados públicos y asegurar una adecuada prestación de servicios a la ciudadanía.

- En consecuencia, bajo la guía y coordinación técnica de los Servicios de Seguridad y Salud Laboral contratados por el ayuntamiento que deberá implementar los protocolos, códigos de buenas prácticas y procedimientos de seguridad y salud pública adecuados para cada servicio y centro de trabajo municipal.

- **Se deberá someter a consideración de la MESA DE NEGOCIACIÓN Y DE LA REPRESENTACIÓN SINDICAL DE FUNCIONARIOS Y LABORALES DEL AYUNTAMIENTO.**

Se atenderán las siguientes consideraciones:

1. PRIORIZACIÓN DEL TRABAJO NO PRESENCIAL MIENTRAS ESTÉ DECRETADO EL ESTADO DE ALARMA Y LA EMERGENCIA SANITARIA. En la medida de lo posible se deberán seguir desarrollando modalidades de trabajo no presencial como instrumento esencial para la continuidad en la prestación de los servicios públicos municipales, por lo que se propone el teletrabajo con carácter preferente.

Ayuntamiento de Villa del Río. Plaza de la Constitución, 8.- 14640 Córdoba.
Teléfono 957 177 017 Fax 957 177 177
www.villadelrio.es alcalde@villadelrio.es

Código seguro de verificación (CSV):

E863 ECAD 04E7 BC3C 4683



E863ECAD04E7BC3C4683

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <http://www.villadelrio.es/sede>

Firmado por la Secretaria PARRA FONTALVA MARIA DEL CARMEN el 22/5/2020

Firmado por El Alcalde MONTERROSO CARRILLO EMILIO el 22/5/2020

- Las modalidades de trabajo no presenciales podrán compatibilizarse con modalidades presenciales de prestación del servicio, periódicamente o de forma puntual, para facilitar la incorporación gradual, mediante turnos, de las empleadas y empleados públicos.

- Cuando motivos justificados 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. En este caso deberán garantizarse las medidas preventivas necesarias.

2. MEDIDAS PREVENTIVAS: las principales siguen siendo la "etiqueta respiratoria", el distanciamiento social y la higiene frecuente de manos. Además deben mantenerse o en su caso implementarse, las siguientes medidas de carácter estructural:

- Se tomarán las medidas adecuadas para posibilitar el distanciamiento social de 2 metros.

- Sólo en casos extraordinarios y debidamente justificados se mantendrán reuniones de trabajo con carácter presencial, priorizando las videoconferencias.

- Realización de test de detección de COVID-19 a toda la plantilla municipal de modo progresivo y por fases. El tipo de test ha de estar sometido al criterio técnico del SPRL así como al de las autoridades sanitarias. En una primera fase, se ha efectuado a los funcionarios del Área de Seguridad, posteriormente se deberá realizar a Servicios Sociales, Infraestructura o a los servicios se estime oportuno bajo criterio médico.

- Suministro de equipos y material de protección, EPIS y pantallas protectoras, para cuando su uso sea conveniente, con arreglo al criterio técnico establecido por las autoridades sanitarias y el SPRL.

- Desinfección diaria efectiva de edificios municipales en uso y limpieza en espacios municipales de concentración de personas.

- Desinfección higiénica de material y documentos previo a su uso y manipulación por los empleados y personal municipal destinatarios de los envíos.

- Limpieza y desinfección diaria de mesas y equipos de trabajo

- Suministro y reposición del material higiénico que sea conveniente (contenedores de residuos adecuados a las dimensiones y características de cada centro o edificio; jabón suficiente para el aseo de manos y medios asépticos de secado en todos los aseos).



- Información y formación sobre higiene y limpieza y sobre las medidas preventivas estructurales e individuales. Se facilitará la información mediante cartelería en puntos clave de las instalaciones y en las unidades de acceso de todo el personal, lo que llamamos P, como medida complementaria para reforzar la trascendencia de la higiene y del distanciamiento social.

- Establecimiento en cada centro de trabajo de una dependencia para aislar a las personas que se indispongan durante la jornada por posible COVID-19 según sintomatología.

3. PERMANENCIA EN DOMICILIO POR PERTENENCIA A GRUPO DE RIESGO. Se valorará por los Servicios de prevención de riesgos laborales en fase 2 la conveniencia y oportunidad de la incorporación o no de empleados en grupos de riesgo (más de 60 años, enfermedades cardiovasculares e hipertensión arterial, diabetes, enfermedad pulmonar obstructiva crónica, cáncer, inmunodepresión y embarazo)

4. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO LIMITADO DE 10 A 13 HORAS Y EXTENSO DE ATENCIÓN TELEFÓNICA que podrá establecerse hasta las 21.00 horas.

El retorno del personal a la actividad presencial en sus centros de trabajo habrá de producirse de **manera gradual y progresiva**, conforme a las pautas o protocolos preventivos que se determinen en orden a minimizar el riesgo de nuevos contagios y brotes. Hasta que se pueda llegar a una situación de normalidad es necesario adaptar y distribuir la jornada de trabajo de tal forma que permita evitar la concentración de personas en el centro, a la entrada y salida y también en vías de circulación, zonas comunes, vestuarios o áreas de descanso.

5. A modo de **CALENDARIO TEÓRICO Y NOMINATIVO** de los empleados de las Áreas de Secretaría e Intervención para la fase 2 se eleva a la Alcaldía la siguiente propuesta de servicios presenciales:

	AREA DE SECRETARÍA	ÁREA DE INTERVENCIÓN
LUNES	JUANA CALLEJA CASTRO MARILINA NAVÍO SORIA	JOSÉ MARÍN IZQUIERDO
MARTES	FRANCISCA GARCÍA SOLÍS M ^a ÁNGELES CLÉMENTSON LOPE	JOSÉ MIGUEL MARTÍNEZ PLATERO
MIÉRCOLES	LIBRADA POLO NAVARRO MARTÍN GARCÍA MANCHADO	ENCARNACIÓN LARA MELENDO
JUEVES	CARMEN PARRA FONTALVA	ENRIQUE BARRIONUEVO PÉREZ



	FRANCISCO ESLAVA MOLLEJA	
VIERNES	ANTONIO MÁRMOL DELGADO FRANCISCO CÓRDOBA RAMÍREZ	ROSARIO RUIZ GRANDE

Lo que se propone por esta Secretaria que suscribe, en Villa del Río (Fecha y Firma electrónicas)

La Secretaria

Fdo: M^a del Carmen Parra Fontalva"

A continuación se expone por el Sr. Alcalde que se está trabajando en la redacción de los pliegos de varios contratos municipales de gran importancia, como limpieza de edificios municipales, ayuda a domicilio y gestión de la residencia y que está en fase de exposición para que se culmine la dotación extraordinaria del crédito para financiar el plan de ayuda a autónomos, y pide a la Secretaria que se agilice en todo lo posible la tramitación de estos expedientes para dar la más rápida respuesta posible. La Secretaria le contesta que se volcarán todos los recursos humanos disponibles y que se tramitarán con la máxima diligencia y agilidad, teniendo en cuenta que, ocurre a veces, que los expedientes no se resuelven por falta de respuesta a los requerimientos efectuados a los interesados.

En otro orden de cosas, el Sr. Alcalde pide a D^a M^a José Jurado Pescuezo que exponga los acuerdos adoptados para el destino del Plan 10 de ayuda de la Diputación, dotado para Villa del Río con más de 120 mil euros, a lo que la Sra. Concejala explica que se prevén destinar a planes de empleo de mantenimiento de seguridad en jardines, cementerio municipal y empleo social y para la adquisición de material sanitario, todo ello relacionado con el Covid-19.

Informa el Sr. Alcalde de la reanudación de las obras PROFEA a partir del próximo 1 de junio con todas las garantías de seguridad para salvaguardar la salud de los trabajadores.

Por parte de D^a Guadalupe Vivar Rael se informa de los expedientes de ayuda tramitados en el ámbito de su concejalía, que van en aumento, tanto de alimentos como de gastos de energía eléctrica. El alcalde añade que la diputación está volcando recursos tanto de alimentos como de planes de empleo, en lo que también el ayuntamiento va a reforzar en la medida de sus posibilidades, en cuanto a planes de empleo, para la limpieza y desinfección de los centros públicos municipales para su reapertura.

Se informa por el Sr. alcalde de la elaboración de bases para la selección de oficiales de jardinería; por D. Ginés Delgado Cerrillo sobre los premios de San Isidro, que remitirá a Intervención; por D^a María Tabares





AYUNTAMIENTO
DE VILLA DEL RÍO

Ramírez que comenzará en breve el reparto de material escolar; por D^a M^a José Jurado Pescuezo de las labores de desinfección y desinsección de la localidad, que se están haciendo los tratamientos con la periodicidad habitual; por D. Antonio Carabaño Agudo que se tiene previsto reabrir el gimnasio municipal para el próximo 1 de junio y se está poniendo a punto la piscina de verano, para su apertura a final de junio, como habitualmente, siempre respetando los mandatos de la autoridad sanitaria.

3º.-RUEGOS Y PREGUNTAS.

Dándose por enterados los miembros asistentes a la Junta de Gobierno de todos los temas tratados, y no habiendo más asuntos, por Sr. Alcalde-Presidente se levanta la sesión, siendo las nueve horas y quince minutos del día de su comienzo, y para constancia de todo lo tratado y acordado, se extiende la presente en el lugar y fecha arriba indicados.

DOY FE.

LA SECRETARIA GENERAL

(fecha y firma electrónica)

EL ALCALDE-PRESIDENTE

(fecha y firma electrónica)

Ayuntamiento de Villa del Río. Plaza de la Constitución, 8.- 14640 Córdoba.
Teléfono 957 177 017 Fax 957 177 177
www.villadelrio.es alcalde@villadelrio.es

Código seguro de verificación (CSV):

E863 ECAD 04E7 BC3C 4683



E863ECAD04E7BC3C4683

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en

<http://www.villadelrio.es/sede>

Firmado por la Secretaria PARRA FONTALVA MARIA DEL CARMEN el 22/5/2020

Firmado por El Alcalde MONTERROSO CARRILLO EMILIO el 22/5/2020