



RESOLUCIÓN DE 12 DE JUNIO DE 2020, DEL PRESIDENTE DE LA CÁMARA DE CUENTAS DE ARAGÓN, POR LA QUE SE HACE PÚBLICO EL ACUERDO SOBRE REAPERTURA DE LAS OFICINAS Y REANUDACIÓN DE LA ACTIVIDAD PRESENCIAL DE LA INSTITUCIÓN

El Consejo de la Cámara de Cuentas de Aragón, en su reunión de 11 de junio de 2020 ha adoptado un acuerdo ordenando las condiciones para la reapertura de las oficinas de la sede institucional y de reanudación de la actividad presencial del personal al servicio de la institución.

Resultando necesario hacer público este acuerdo, en uso de las facultades que me confiere al artículo 24 de la Ley 11/2009, de 30 de diciembre, de la Cámara de Cuentas de Aragón,

RESUELVO

Primero.- Trasladar a la Secretaria General de la Cámara de Cuentas de Aragón la presente resolución por la que se transcribe literalmente el acuerdo del Consejo de la Cámara de Cuentas de Aragón, adoptado en su reunión de 11 de junio de 2020, sobre reapertura de las oficinas de la Cámara de Cuentas de Aragón y reanudación de la actividad, que figura como Anexo.

Segundo.- Ordenar que se publique esta resolución en el tablón de anuncios y en el portal informático de la institución y que se notifique al personal al servicio de la Cámara de Cuentas de Aragón.

ANEXO

ACUERDO DE 11 DE JUNIO DE 2020, DEL CONSEJO DE LA CÁMARA DE CUENTAS DE ARAGÓN, SOBRE REAPERTURA DE LAS OFICINAS DE LA CÁMARA DE CUENTAS DE ARAGÓN Y REANUDACIÓN DE LA ACTIVIDAD PRESENCIAL

Con fecha 11 de marzo de 2020, el consejo de la Cámara de Cuentas de Aragón aprobó una serie de medidas extraordinarias y urgentes para atender las recomendaciones de las autoridades sanitarias ante la situación de emergencia de salud pública generada por el brote de coronavirus COVID-19, y entre ellas, se habilitó la opción del cumplimiento de la jornada de trabajo en régimen no presencial.



Tres días después, el Real Decreto 463/2020, declaró el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19 y estableció una serie de medidas de carácter extraordinario para proteger la salud y la seguridad de los ciudadanos y contener la progresión de la enfermedad.

Tras la declaración del estado de alarma, el 16 de marzo, primer día hábil posterior a la publicación del citado Real Decreto, el presidente de la Cámara de Cuentas de Aragón ordenó, provisionalmente, la suspensión de la actividad presencial de la Cámara de Cuentas de Aragón mientras durase el estado de alarma, y dispuso que, mientras permanecieran cerradas las oficinas, el sistema de organización del trabajo sería el de la modalidad de prestación a distancia o no presencial, dotándose a estos efectos a todos los trabajadores de la institución de los medios técnicos y materiales adecuados para continuar prestando sus servicios de forma y manera que la institución no ha visto en ningún momento interrumpida su actividad hasta el día de hoy.

Tras casi tres meses completos de cierre total de la sede física de la institución, resulta obligado avanzar hacia un retorno gradual del personal al centro de trabajo que supere esta situación extraordinaria para lo cual es preciso planificar la reapertura de las oficinas de la Cámara de Cuentas, en las condiciones recomendadas por las autoridades sanitarias, y, en paralelo, adoptar medidas organizativas en el modelo de desempeño de la jornada de trabajo de sus empleados.

En su virtud, a propuesta de la Secretaria General, en ejercicio de las competencias que le atribuye el artículo 63.1 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Cámara de Cuentas de Aragón, el consejo de la Cámara de Cuentas de Aragón, en su reunión de 11 de junio de 2020, ha adoptado el siguiente

ACUERDO

Primero.- Reapertura de las oficinas

1. Las oficinas de la Cámara de Cuentas de Aragón se reabrirán el día 15 de junio de 2020.
2. En la primera semana tras la apertura, únicamente se realizarán tareas de preparación, limpieza y desinfección del espacio físico con la incorporación del personal de la Cámara imprescindible para la coordinación de la ejecución de dichas tareas.



3. A partir del día 22 de junio de 2020, podrán acceder a las oficinas la totalidad de los empleados de la institución en las condiciones que se establecen en este acuerdo.
4. La atención presencial al público se reiniciará el 1 de julio de 2020 ajustándose a lo previsto en el punto sexto de este acuerdo se establecen.

Segundo.- Medidas aplicables con carácter previo a la reapertura del centro de trabajo

Durante la fase de acondicionamiento de las oficinas se ejecutarán todas las medidas incluidas en las “Normas de seguridad frente al COVID-19 para el retorno a la actividad” -elaboradas por MAS PREVENCIÓN S.L.U. en su condición de Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Cámara de Cuentas de Aragón e incorporadas como anexo a este acuerdo-, así como las recomendaciones de las autoridades sanitarias para centros de trabajo, especialmente las previstas para centros administrativos.

Tercero.- Prestación de servicios por el personal de la Cámara de Cuentas de Aragón

1. A partir del día 22 de junio y hasta el 14 de septiembre de 2020, el desempeño de la jornada de trabajo de los empleados de la de la Cámara de Cuentas de Aragón se realizará combinando el modo presencial de la prestación de los servicios con el no presencial en la modalidad de prestación a distancia.
2. En este periodo comprendido entre el 22 de junio y el 14 de septiembre de 2020, la jornada presencial en el centro de trabajo será de, al menos, 7 horas a la semana, en horario de 7,45 a 16,00 horas. El cumplimiento del resto de la jornada semanal, hasta completar las 37 horas y 30 minutos semanales establecidas en el calendario laboral vigente, se realizará fuera de las oficinas de la Cámara de Cuentas de Aragón, en la modalidad de prestación a distancia no presencial.

Excepcionalmente y de forma motivada, el presidente de la Cámara de Cuentas de Aragón podrá incrementar la jornada presencial de los empleados cuando así se requiera por necesidades del servicio.

3. En esta fase de transición, podrán ser dispensados de prestar sus servicios presencialmente en el centro de trabajo aquellos empleados que pertenezcan a grupos de riesgo, entendiendo por tales los que en cada momento determinen las autoridades sanitarias. En la actualidad tienen esta consideración las personas que



padezcan diabetes, enfermedades cardiovasculares, incluida la hipertensión, enfermedad pulmonar crónica, inmunodeficiencia, cáncer en fase de tratamiento activo, las mujeres gestantes y las personas mayores de 60 años, de acuerdo con lo establecido por las autoridades sanitarias.

Cuarto.- Organización del trabajo en modo presencial

1. El desempeño presencial de la jornada en el centro de trabajo en el periodo indicado en el apartado anterior se realizará en régimen de turnos, a establecer por el presidente, previa consulta con los responsables de las distintas áreas de trabajo.
2. Para la organización de los turnos, se tendrán en cuenta las fechas previstas de disfrute de las vacaciones por parte de los empleados de la institución que, de acuerdo con lo establecido en el calendario laboral de la Cámara de Cuentas de Aragón aprobado para el 2020, deberán estar comprendidas entre el 15 de junio y el 15 de septiembre próximo.
3. Fuera de los turnos establecidos y con la finalidad de garantizar las medidas de seguridad y salud laboral, el acceso de los empleados a las oficinas de la Cámara de Cuentas estará sujeto a comunicación y autorización previa a través de la dirección de correo electrónico secretaria@camaracuentasaragon.es

Quinto.- Desempeño de la jornada fuera del centro de trabajo

1. Para la realización de la jornada en modalidad no presencial fuera del centro de trabajo se seguirán utilizando los equipos informáticos y las aplicaciones corporativas puestos a disposición del personal al servicio por la institución.
2. En todo caso, se priorizarán los contactos telefónicos, las reuniones virtuales y, en general, la utilización de las herramientas de trabajo colaborativo habilitadas por la institución.

Sexto.- Atención presencial al público

La atención presencial al público en las oficinas de la Cámara de Cuentas de Aragón requerirá cita previa concertada telefónicamente o a través de la dirección de correo electrónico secretaria@camaracuentasaragon.es



Séptimo.- Comité de contingencia

1. Se constituye un comité de contingencia que estará integrado por la secretaria general, el director de tecnologías y sistemas de información y un representante de los empleados elegido, entre ellos y por ellos, para este cometido.
2. Serán funciones de este comité la coordinación, el seguimiento, la evaluación, en su caso, y la formulación de propuestas en relación con las medidas adoptadas en este acuerdo y sus disposiciones de desarrollo.

Octavo.- Restablecimiento completo de la actividad presencial

Siempre que lo permitan las condiciones sanitarias, desde el 15 de septiembre de 2020 la jornada de trabajo del personal al servicio de la Cámara de Cuentas de Aragón volverá a realizarse en su totalidad en la modalidad presencial de prestación en el centro de trabajo, excepto cuando se ordenen comisiones de servicio fuera de aquel.

Noveno.- Habilitación para el desarrollo de este acuerdo

Se habilita al presidente de la Cámara de Cuentas de Aragón para adoptar las resoluciones que sean necesarias para el desarrollo y ejecución de lo previsto en este acuerdo y para su adaptación a las normas o recomendaciones que establezcan las autoridades sanitarias en el futuro.

En Zaragoza, a fecha de firma electrónica

ANEXO

NORMAS DE SEGURIDAD FRENTE AL COVID-19 PARA EL RETORNO A LA ACTIVIDAD EN LA CÁMARA DE CUENTAS DE ARAGÓN.

Medidas Preventivas con relación a la sintomatología

- Para evitar la transmisión de esta enfermedad Covid-19 y otros procesos respiratorios infecciosos que generan incertidumbre, el personal que tenga síntomas como fiebre, tos o sintomatología de catarro, no acudirá al trabajo y se quedará en su domicilio en aislamiento preventivo siguiendo las recomendaciones que ha establecido el Ministerio de Sanidad ante la sospecha de ser un posible caso leve de COVID-19.
- Al quedarse en domicilio lo antes posible comunicará a su responsable directo la ausencia al trabajo y procederá a llamar al teléfono 976 696 382 habilitado en nuestra Comunidad Autónoma que atiende dudas y proporciona información sobre su sintomatología.
- Será en esta comunicación donde le indicarán el proceder en relación a la sintomatología que refiera en el momento de la llamada. También deberá solicitar consulta con su Centro de Salud a través de teléfono, web o la App y le valorarán si procede programar una cita para asistencia sanitaria presencial o telemática, así como la prescripción de la baja médica laboral y el seguimiento de su proceso.
- Si la sintomatología mencionada de fiebre (temperatura a partir de 37,5 °C), tos o proceso catarro aparece durante el horario laboral, la Cámara de Cuentas de Aragón le proporcionará mascarilla, si no lo ha hecho antes.
- Si la sintomatología que le aparece en el trabajo lo permite, el desplazamiento a su domicilio deberá realizarse siguiendo las recomendaciones preventivas que ha establecido el Ministerio de Sanidad: respetando la distancia social con otras personas, cubrirse la boca y la nariz con el codo flexionado al toser o estornudar y utilizar mascarilla.

- Una vez en el domicilio, seguirá las recomendaciones que se adjuntan en la infografía de Aislamiento domiciliario para casos leves del Anexo 1.

Normas de seguridad a observar por parte de las personas que prestan su servicio en la Cámara de Cuentas de Aragón

Antes de salir de casa

Si no hay sintomatología, en el trayecto al centro deberá:

- Priorizarse el transporte individual, vehículos privados, frente a colectivos
- Mantener la distancia de seguridad con cualquier persona.
- Llevar siempre el justificante para el desplazamiento entregado por su empresa, si fuera legalmente necesario.

En el centro de trabajo

- La higiene de las manos es la medida principal de prevención y control de la infección, para lo cual se utilizará agua, jabón, toallas de papel desechables y/o soluciones hidroalcohólicas. Asimismo, se observarán de manera rigurosa las medidas de higiene recomendadas a la hora de toser, estornudar o evitar tocarse cara y ojos.
- En relación a los geles hidroalcohólicos, se recomienda su utilización como medida complementaria en aquellos ámbitos o puestos de trabajo con un mayor volumen de afluencia de público como medida que garantiza la higiene inmediata, sin necesidad de utilizar agua y jabón.
- El acceso al centro se hará previo fichaje en la entrada y se dirigirá exclusivamente al puesto de trabajo, quedando prohibida la circulación por el resto de las instalaciones, salvo que ello sea estrictamente necesario.
- Si coincide con otras personas en el acceso, respete su turno situándose en la línea delimitada en el suelo para la espera.
- Contribuya al cumplimiento de la norma establecida de mantener las puertas abiertas.
- En el uso del ascensor, respete la indicación de la utilización individual.

- Observe las medidas de higiene establecidas mediante cartelería informativa en aseos y en puntos críticos donde se da el uso compartido de equipos (fotocopiadoras, impresoras, etc.).
- Extreme la ventilación de las estancias donde haya una concurrencia significativa de personas, en especial tras mantener reuniones de al menos 15 minutos.
- Respete la norma establecida de suspensión temporal de las actividades tales como viajes oficiales, visitas, cursos de formación presenciales, seminarios, visitas y/o reuniones con empresas externas.
- Atienda la prohibición de recibir visitas particulares (de hijos, familiares, etc.).
- Respete la norma establecida de no celebrar reuniones presenciales, debiendo sustituirse por mecanismos no presenciales (telefónicos, telemáticos).
- Observe la restricción de recibir a personal ajeno, limitándola a situaciones extraordinarias para una actividad esencial.
- Respete los aforos máximos indicados en determinadas estancias y espacios y, en caso de estar delimitado en el suelo, espere en la posición indicada.
- Evite el contacto con otras personas y, en los casos en los que de manera excepcional deba interactuar con otras personas a una distancia menor de 2m, utilice mascarilla de tipo quirúrgico.
- Siga las indicaciones dadas en la cartelería informativa sobre el uso de mascarilla y guantes, en caso de ser necesarios, y observe también las medidas descritas para su retirada.
- En caso de haber utilizado guantes y/o mascarilla, arrójelas tras su uso a las papeleras a pedal puestas a su disposición en diversos lugares del edificio.
- Observe la siguiente rutina de limpieza en el uso de equipos/puestos compartidos:
 - Retire botes para bolígrafos, agendas, tacos de nota, etc. de los mostradores y puestos de uso compartido.
 - Antes de utilizar útiles y/o equipos compartidos use gel hidroalcohólico proporcionado a tal efecto.
 - Intensifique la limpieza de grapadoras, guillotina, fotocopiadoras de uso colectivo, microondas, tetera, cafetera, nevera, etc.