

NOTA INFORMATIVA

Desempeño del trabajo del personal del GDR Subbética durante el estado de alarma y en la fase de desescalada.

INTRODUCCIÓN:

Para combatir a la pandemia global sobrevenida del coronavirus (SARS-Cov-2), por Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, se declaró el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19, hecho que ha venido siendo prorrogado sucesivamente mediante las correspondientes publicaciones en el Boletín Oficial del Estado.

Entre otros aspectos, los artículos 5 y 6 recogían la recomendación de establecer medidas para adaptar o flexibilizar la jornada y fomentar el teletrabajo en todas aquellas empresas y puestos en los que fuera posible, con la doble finalidad de asegurar la salud del personal y evitar la propagación del virus.

En este sentido, el Grupo para el Desarrollo Rural de la Subbética, pionero en muchas ocasiones en la puesta en marcha de proyectos, actividades y acciones, introdujo a finales de 2012 la posibilidad de acogerse parcialmente al teletrabajo por el equivalente a un 20% de la jornada semanal. Esta opción fue acogida voluntariamente por una parte del personal y ha permitido adquirir una experiencia y capacidad de trabajo bajo esta fórmula, que ha posibilitado su implantación inmediata y con el menor impacto posible en el normal funcionamiento de la asociación, desde el comienzo del estado de alarma nacional.

A partir de lo que se ha venido a denominar “fase 0”, la sociedad española transitará hacia lo que se ha descrito como “nueva normalidad”, con la incorporación progresiva a la actividad de una parte importante de sectores económicos, bajo unas premisas y pautas que garanticen en mayor o menor medida una cierta seguridad en su operativa diaria.

En paralelo a todo lo anterior, el gobierno de la nación junto con las especificaciones de las autoridades sanitarias, mantiene las recomendaciones de cara a mantener siempre que sea posible el carácter preferente del trabajo a distancia.

Previsiblemente a partir del próximo lunes día 11 de mayo entre en vigor la “fase 1”, relajando progresivamente parte de las limitaciones a la movilidad, confinamiento y contacto social, que nos invitan a ir incorporando la posibilidad de acceso al centro de trabajo, necesario para mejorar el funcionamiento de la entidad, al menos de manera parcial e implementando un sistema de turnos y citas previas, que preserven la seguridad de las personas.

Por todo lo aquí expuesto, desde la asociación se ha estimado conveniente articular e implementar un protocolo o fórmula eficaz de cara a la reincorporación parcial presencial, que preserve la seguridad tanto del personal como del resto de miembros que conforman y participan en su actividad y, a su vez, facilite la respuesta a las necesidades concretas de otros actores y partes interesadas.

MEDIDAS DE CARÁCTER ORGANIZATIVO DURANTE EL ESTADO DE ALARMA Y LA FASE 0:

Desde el pasado 16 de marzo y durante este periodo, tal y como fue decretado por la presidencia de la entidad mediante comunicado urgente y del que se dio la debida cuenta y difusión a través de diversos medios: Página web, redes sociales y comunicaciones electrónicas directas a suscriptores del boletín así como a miembros de la asociación; la oficina ha permanecido cerrada, sin personal en su interior, con una implantación del teletrabajo en el 100% de los casos, salvo accesos puntuales a la sede para servicios de mantenimiento mínimo, como recogida de correspondencia o de documentación indispensable para el desempeño del trabajo, siempre de manera individual, con autorización previa y bajo las más estrictas medidas de seguridad.

Se ha puesto a disposición del personal el equipamiento técnico (equipos informáticos y de telecomunicaciones) y telemático (software y herramientas informáticas) necesario para que se pueda operar con cierta normalidad.

A su vez, se han garantizado los canales suficientes y necesarios para la atención al público objetivo de la organización, básicamente correo electrónico, teléfono de contacto, web y redes sociales.

MEDIDAS DE CARÁCTER ORGANIZATIVO A PARTIR DE LA FASE 1:

Con el objetivo de ir transitando estas nuevas etapas y paulativamente avanzar hacia la aludida nueva normalidad, a partir del próximo lunes día 11 de mayo, siempre y cuando la provincia se encuentre en la citada fase 1, en el seno de la entidad se establece una combinación del trabajo a distancia y el trabajo presencial, mediante un sistema de turnos de trabajo con rotaciones semanales consiguiendo que en la oficina haya personal a lo largo de toda la semana, evitando al máximo la simultaneidad de trabajadores en un mismo día y, en caso contrario, en una misma dependencia.

Se establecerán las medidas de seguridad e higiene necesarias con el máximo rigor para preservar la salud de las personas que operan en y alrededor de la asociación, siguiendo las indicaciones realizadas por el servicio de prevención de riesgos laborales y vigilancia de la salud.

Se mantiene la priorización de la prestación del trabajo en modalidades no presenciales, respetando los principios de corresponsabilidad e igualdad de trato, hasta alcanzar la fase de la nueva normalidad, si bien éstas podrán, puntual o periódicamente, compatibilizarse con modalidades presenciales de prestación del servicio para facilitar la incorporación gradual, mediante turnos, cuando sea estrictamente necesario.

Igualmente, se establece preferentemente el mantenimiento de la prestación de trabajo en modalidades no presenciales para aquel personal que tenga a su cargo personas menores o mayores dependientes y se vean afectadas por el cierre de centros educativos o de mayores, por el tiempo que las autoridades competentes determinen.

ADAPTACIÓN TEMPORAL DURANTE LA TRANSICIÓN HACIA LA NUEVA NORMALIDAD: ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD.

DE LAS PERSONAS USUARIAS

La atención al público se prestará por los siguientes medios:

- Horario de atención en la oficina, siempre que resulte indispensable y mediante el sistema de cita previa o concertada y limitando el aforo a una persona por trabajador:

Lunes a Viernes: 9:00 h. a 14:30 h.

- A través del teléfono 957 52 92 71, el fax 957 52 59 17, el correo electrónico gruposubbetica@gruposubbetica.com y www.gruposubbetica.com, de lunes a viernes.
Para cuestiones más concretas:
 - Gerencia: gerencia@gruposubbetica.com +34 661 776 864
 - Administración: administracion@gruposubbetica.com. +34 615 437 135
 - Programas: programas@gruposubbetica.com +34 667 658 684
 - Desarrollo Rural: desarrollorural@gruposubbetica.com +34 667 421 091
 - Cuestiones informáticas: informatica@gruposubbetica.com +34 957 529 271
- Durante el estado de alarma y el proceso de desescalada, la coordinación y colaboración con los agentes, administraciones y organismos del territorio, públicos y privados, se realizarán preferentemente mediante llamada o videoconferencia, salvo casos excepcionales debidamente justificados que requieran de manera ineludible una asistencia presencial, previa autorización expresa y por escrito de la gerencia.
- Con carácter general durante este periodo excepcional no se permite ninguna participación en actos, jornadas, sesiones informativas, charlas o coloquios para la consecución de los objetivos de la entidad, que pueda realizarse por medios telemáticos. En caso contrario, se realizará en los mismos términos descritos en el apartado anterior.
- Se potenciará la web del GDR como medio de difusión de actividades, actuaciones, estudios, jornadas, eventos, proyectos, programas,...así como medio de comunicación.
- Para lo relativo a tareas relacionadas con el Programa de Desarrollo Rural- Estrategia de Desarrollo Local que potencialmente impliquen desplazamientos (*especialmente el levantamiento de actas de verificación de estado; tanto para las correspondientes a las solicitudes de pago asociadas a la ejecución y certificación de operaciones con subvenciones resueltas, como para nuevas solicitudes ayuda al amparo de futuras convocatorias*), se atenderá a lo que se establezca por las autoridades competentes y, particular y expresamente, a las instrucciones o modificación de las mismas que la *Dirección General de Industrias, Innovación y Cadena Agroalimentaria* emita para este tipo de desplazamientos laborales.

- En cualquier caso, la visitas presenciales indispensables a operaciones subvencionadas o susceptibles de ser apoyadas, o en general cualquier otra actividad diferente que implique un desplazamiento profesional, se realizará preferentemente en los días en los que el personal afectado no deba encontrarse en la oficina, acorde al sistema de “turnos presenciales” que se establecen a continuación, sin perjuicio de posibles cambios puntuales.

DEL PERSONAL

- Con carácter excepcional y mientras dure el proceso de desescalada, el periodo de permanencia en el centro de trabajo se establece, con carácter flexible, adaptable a nuevas circunstancias y susceptible de variaciones por necesidades concretas de empresa y/o persona trabajadora, en base a los siguientes turnos, todos ellos en el intervalo de 7:30 a 16:00 horas, considerando lo previsto en el punto siguiente.
- Flexibilidad de entrada entre las 7:30 y las 9 y de salida entre las 14:30 y las 16:00.
- Mientras perduren las medidas excepcionales durante el estado de alarma, el periodo de desescalada e incluso con posterioridad éstos siempre que sea aconsejable durante la “nueva normalidad”, el teletrabajo será el modo de trabajo preferente para todo el personal, a excepción de los indispensables y debidamente justificados desplazamientos y asistencias presenciales a la oficina y/u otros lugares y/o eventos.
- Corresponde a la gerencia de la entidad, dentro de sus funciones y competencias recogidas en el propio Reglamento de Régimen Interno, el seguimiento y la adaptabilidad de la jornada de trabajo, su distribución y los turnos a las necesidades que vayan surgiendo.

DE LA OFICINA:

- El funcionamiento interno del Grupo de Desarrollo se canalizará a través de la “Plataforma interna de gestión”, herramienta informática desarrollada por el G.D.R., que permite el trabajo telemático y “en red”.
- Sin perjuicio del mantenimiento de la operativa habitual a través de la citada plataforma, el GDR Subbética pondrá a disposición del personal técnico otras herramientas ofimáticas y telemáticas necesarias para una óptima comunicación y transmisión de información así como para un adecuado seguimiento de la labor desempeñada a distancia. Éstas serán de uso obligado por la persona trabajadora en virtud de la facultad de la empresa de organización del trabajo.
- Las reuniones de trabajo con carácter general se celebrarán mediante audioconferencia o videoconferencia evitándose en lo posible las reuniones presenciales y/o que impliquen desplazamientos a otra localidad.

- La especificación anterior resulta especialmente relevante para las convocatorias de Junta Directiva y Asamblea, que requerirá el acuerdo de las partes afectadas, sin perjuicio de las modificaciones necesarias para la adaptación de los estatutos sociales.
- Se pondrá a disposición de las personas asociadas y miembros de la Junta Directiva, de los medios informáticos y/u ofimáticos pertinentes para que sea posible un adecuado funcionamiento.
- Respecto a las medidas de prevención, seguridad y limpieza, se atenderá expresamente a las especificaciones que se realizan por parte del servicio de prevención de riesgos laborales del GDR Subbética.
- En la medida de lo posible y acorde a las necesidades que vayan surgiendo, se adaptará la plataforma interna de gestión y/o la página web para facilitar la labor de concertación de citas previas.

MEDIDAS A ADOPTAR POR PARTE DE LAS PERSONAS USUARIAS Y OTROS ACTORES PARA LA ASISTENCIA AL CENTRO.

- 1) La atención a las personas usuarias al centro se realizará, con cita previa, de una en una y respetando una distancia preventiva mínima de 2 metros.*
- 2) Para el acceso al interior de la oficina se deberá estar provisto de la correspondiente al menos de mascarilla quirúrgica y guantes de plástico.*
- 3) Igualmente se colocará en la zona de entrada al establecimiento de un sistema para la desinfección de manos que deberá realizarse con carácter previo.*
- 4) Se deberá evitar en la medida de lo posible el contacto físico con los diversos elementos que conforman el centro, advirtiéndolo en caso contrario, para su posterior limpieza por parte del personal de la entidad.*
- 5) Durante la atención al usuario se evitará la manipulación de documentos en soporte papel, instándole a su aportación por vía telemática de forma preferente. En caso de manipulación de documentos en papel deberá procederse a la desinfección de manos después de cada manipulación, o bien al empleo de guantes.*
- 6) Para la recepción de materiales, mercancías o correspondencia, se evitará dentro de lo posible el acceso a la zona de almacenamiento, dejando el material en la entrada del edificio y en la del centro, indicándolo por el teléfono del edificio. En el caso de contacto necesario entre partes se mantendrá una distancia mínima de 2 metros y se interactuará con el uso de mascarilla y guantes, desinfectando cuando sea necesario los elementos a entregar y/o recibir.*

- 7) *En la entrada e interior del edificio se señalarán, indicarán y mostrarán diversas instrucciones para un uso adecuado de las instalaciones, los medios puestos a disposición así como para el mantenimiento de las distancias de seguridad.*

En Cabra, a 8 de mayo de 2020

Gerencia G.D.R. Subbética