



Parlamento de Navarra
Nafarroako Parlamentua

Servicio de Archivo,
Biblioteca y Documentación
Artxibo, Liburutegi eta
Dokumentazio Zerbitzua

DOCUMENTACIÓN

NORMATIVA SOBRE CORONAVIRUS (COVID-19)

I. NORMAS DE LAS CORTES GENERALES Y PARLAMENTOS AUTONÓMICOS

(Anexo actualizado del 1 al 31 de octubre)

D-3-2020

Noviembre 2021

ÍNDICE

	Pág.
I.- CORTES GENERALES	
1. Senado. Norma supletoria de la Presidencia del Senado sobre la utilización del voto telemático mientras el mantenimiento de las medidas de distanciamiento físico impida la presencia de todos los Senadores en las sesiones plenarias, de 8 de junio de 2020. Pérdida de vigencia, 30 de septiembre 2021.....	1
II.- NAVARRA	
1. Acuerdo de la Mesa del Parlamento de Navarra, de 18 de octubre de 2021, que aprueba el Plan de contingencia del Parlamento de Navarra de prevención frente al COVID-19.....	2
III.- COMUNIDADES AUTÓNOMAS	
1.- <u>Asturias</u> Vigésima primera modificación del Plan de contingencia para la Junta General en relación con el coronavirus COVID-19.....	9
2- <u>Baleares</u> Sisena pròrroga de la Declaració de l'existència de les circumstàncies excepcionals previstes a l'article 122bis del Reglament del Parlament de les Illes Balears que suposen l'aplicació de les mesures previstes en el títol V bis.....	13
Setena pròrroga de la Declaració de l'existència de les circumstàncies excepcionals previstes a l'article 122bis del Reglament del Parlament de les Illes Balears que suposen l'aplicació de les mesures previstes en el títol V bis.....	14
3.- <u>Canarias</u> Resolución de la Secretaría General, de 20 de octubre de 2021, en virtud de la cual se regula la prestación del servicio del personal del Parlamento de Canarias en tanto persista la situación de alerta sanitaria.....	15
4- <u>Cataluña</u> Establiment de noves regles específiques en el marc del programa de teletreball Covid-19 des de l'1 de novembre fins al 31 de desembre de 2021. ACORD, Mesa del Parlament, 13.10.2021.....	19
5.- <u>Galicia</u> Acordo da Mesa do Parlamento de Galicia, do 5 de outubro de 2021, polo que se habilita a presenza, o voto delegado o os demais sistemas previstos para a participación nas sesións parlamentarias.....	21
6.- <u>Madrid</u> Modificación, de 4 de octubre de 2021, del Acuerdo, de 27 de marzo de 2019, regulador de los requisitos y el procedimiento para la tramitación y, en su caso, autorización de la jornada de trabajo bajo	

	la modalidad no presencial mediante la fórmula de teletrabajo.....	22
7.-	<u>La Rioja</u>	
	Plan de Contingencia de la Cámara en relación con el coronavirus COVID-19.....	31
	<u>Comunidad Valenciana</u>	
8.-	Acuerdo 1.780/X de la Mesa de las Corts Valencianes, de 19 de octubre de 2021, de actualización de las medidas para el desarrollo de la actividad parlamentaria y administrativa en el marco de la situación sanitaria actual.....	35



BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES

SENADO

XIV LEGISLATURA

Núm. 237

30 de septiembre de 2021

Pág. 30

V. NORMAS SOBRE ASUNTOS PARLAMENTARIOS

NORMAS SUPLETORIAS DE LA PRESIDENCIA

Norma supletoria de la Presidencia del Senado sobre la utilización del voto telemático mientras el mantenimiento de las medidas de distanciamiento físico impida la presencia de todos los Senadores en las sesiones plenarias, de 8 de junio de 2020.
(628/000008)

PÉRDIDA DE VIGENCIA

La Presidencia, de acuerdo con la Mesa de la Cámara y oída la Junta de Portavoces, una vez desaparecidas las circunstancias extraordinarias que justificaban la aprobación de la Norma supletoria de la Presidencia del Senado sobre la utilización del voto telemático mientras el mantenimiento de las medidas de distanciamiento físico impida la presencia de todos los Senadores en las sesiones plenarias, declara la pérdida de vigencia de la misma.

Palacio del Senado, 28 de septiembre de 2021.—El Presidente del Senado, **Ander Gil García**.



Parlamento de Navarra
Nafarroako Parlamentua

En sesión celebrada el día 18 de octubre de 2021, la Mesa del Parlamento de Navarra, previo acuerdo de la Junta de Portavoces, adoptó, entre otros, el siguiente Acuerdo:

A la vista de la situación epidemiológica de la Comunidad Foral de Navarra y vistas las aportaciones realizadas por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Gobierno de Navarra al vigente Plan de contingencia del Parlamento de Navarra de prevención frente al covid-19 y el criterio del Comité de Seguridad y Salud del Parlamento de Navarra en relación con las mismas, de conformidad con el artículo 37 del Reglamento del Parlamento de Navarra, SE ACUERDA:

1.º Aprobar el Plan de Contingencia del Parlamento de Navarra de prevención frente al COVID-19, que se adjunta.

2.º Darse por enterada del criterio del Comité de Seguridad y Salud del Parlamento de Navarra.

3.º Encargar a las Jefaturas de los Servicios que dispongan lo necesario para atender a las recomendaciones y medidas preventivas contenidas en el Plan de Contingencia.

4.º Trasladar este Acuerdo a las y los Parlamentarios Forales, a todo el personal de la Cámara y a la Policía Foral del Parlamento de Navarra.

5.º Comunicar el presente Acuerdo al Comité de Seguridad y Salud, al Gobierno de Navarra y a su Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

6.º Ordenar la publicación de este Acuerdo y del Plan de Contingencia en el Boletín Oficial del Parlamento de Navarra.

Pamplona, 18 de octubre de 2021

EL PRESIDENTE



Unai Hualde Iglesias

Parlamentarios y Parlamentarias forales, personal de la Cámara y Policía foral del Parlamento de Navarra.-

PLAN DE CONTINGENCIA DEL PARLAMENTO DE NAVARRA DE PREVENCIÓN FRENTE AL COVID-19

Primero.- Celebración de sesiones parlamentarias.

1. Los órganos del Parlamento pueden celebrar sesiones presenciales, no presenciales o mixtas (presencial y por videoconferencia).

2. Corresponde a la Mesa del Parlamento, previa audiencia de la Junta de Portavoces, acordar el modo en que se celebrarán las sesiones plenarias y de comisiones.

3. La Mesa y Junta de Portavoces podrán tener sesiones no presenciales o mixtas siempre que así lo acuerden.

Segundo.- Celebración de las sesiones de Pleno, Comisiones y Ponencias

1. Las sesiones de Pleno, Comisiones y Ponencias que se convoquen se celebrarán en el Salón de Plenos y en las Salas de Comisiones y Ponencias respectivas, desarrollándose de acuerdo con el Reglamento del Parlamento de Navarra.

2. Excepcionalmente podrán asistir por videoconferencia los parlamentarios y las parlamentarias, previa solicitud debidamente acreditada por motivos relacionados con el COVID-19 y dirigida a la Mesa de la Cámara. En estos casos la votación se realizará de manera pública por llamamiento conforme establece el artículo 101 del Reglamento.

En caso de producirse un fallo técnico sobrevenido que impida a un parlamentario o parlamentaria la participación por videoconferencia u otros sistemas técnicos adecuados para garantizar el seguimiento, el debate y la votación, se suspenderá la sesión, a menos que el Parlamentario o Parlamentaria afectado manifieste su consentimiento, de manera fehaciente, para la continuación de la sesión.

3. De igual modo podrán asistir por videoconferencia los Consejeros y las Consejeras, sus acompañantes y comparecientes en sesiones parlamentarias, previa solicitud debidamente acreditada por motivos relacionados con el COVID-19 y dirigida a la Mesa de la Cámara.

4. Las solicitudes de asistencia telemática a las que se refieren los puntos 2 y 3 serán resueltas por la Mesa previa audiencia de la Junta de Portavoces.

Tercero.- Uso de la mascarilla.

1. Se establece el uso obligatorio de la mascarilla en todas las intervenciones que se realicen en sesiones y actos parlamentarios en espacios cerrados del Parlamento de Navarra cuando no se cumpla la distancia interpersonal de seguridad de 1,5 metros.

2. No obstante, se permiten las intervenciones sin mascarilla que se realicen desde la tribuna de oradores en el Salón de Plenos.

Cuarto.- Actividades extraparlamentarias.

1. Se reanudan las actividades extraparlamentarias que se acuerden por la Mesa. En todo caso se deberá garantizar el cumplimiento de las medidas de higiene y seguridad que establezca el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

2. En el acceso del público invitado durante la celebración de sesiones plenarias deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

- La distribución de las tarjetas de invitado para la asistencia de público al salón de sesiones se realizará conforme al acuerdo adoptado por la Mesa del Parlamento de Navarra en su sesión de 29 de julio de 2019.
- Las personas deberán mantener la distancia interpersonal de seguridad en la medida de lo posible.
- Uso de mascarilla obligatorio.

Quinto.- Acceso al edificio y Cafetería.

El acceso a la sede del Parlamento por personal ajeno a la Institución se hará con la observancia de las normas sanitarias de aplicación; higiene de manos frecuente y uso obligatorio de mascarilla en espacios interiores de acceso público o con atención al público.

Los días que se celebren sesiones plenarias y exista servicio de cafetería se deberán seguir las indicaciones que transmita el personal de la Cámara. Se debe realizar una adecuada ventilación y renovación de aire de los locales, para lo que se recomienda la ventilación cruzada (apertura de puertas y/o ventanas opuestas o, al menos, en lados diferentes de la sala) y mantener ventanas abiertas el mayor tiempo posible (por ejemplo en posición oscilobatiente). Uso de la mascarilla en la medida de lo posible cuando no se esté comiendo o bebiendo.

Sexto.- Medios de comunicación.

1. Se autoriza la presencia de periodistas de prensa, radio, televisión y demás medios de comunicación debidamente acreditados en las ruedas de prensa, sesiones parlamentarias y cualquier otro acto institucional o actividad parlamentaria.

2. Las ruedas de prensa se realizarán presencialmente y/o mediante videoconferencia.

Las celebradas con presencia física de los medios de comunicación se realizarán los lunes y jueves en el Atrio del Parlamento y requerirá la previa acreditación y confirmación de asistencia, con el objeto de adecuar el espacio al cumplimiento de las medidas de seguridad, garantizando en todo caso la distancia mínima entre personas

de metro y medio. A tal fin, se instalarán frente al atril del orador, tantas butacas como personal se haya acreditado para el acto, conforme a dicha distancia.

En las ruedas de prensa presenciales se instalará en el atrio un pie de micrófono para la formulación de preguntas por parte de los medios de comunicación, cuyo protector será cambiado por los servicios de la Cámara tras la intervención de cada periodista.

Asimismo, se habilitará una mesa donde los corresponsales dispondrán de gel hidroalcohólico con el que podrán desinfectar sus instrumentos de grabación y sus manos, antes y después de concluir la rueda de prensa.

3. En las sesiones plenarias o de comisión, los periodistas deberán ubicarse en las cabinas y espacios destinados a la prensa del hemiciclo y de las salas de comisiones y observar las indicaciones que transmita el personal de la Cámara, manteniendo una distancia mínima de metro y medio entre ellos. En el caso de reporteros gráficos, podrán acceder a las salas, observando la distancia mínima recomendada y permaneciendo el tiempo mínimo indispensable para realizar su labor.

4. Los medios de comunicación comparecientes deberán garantizar al Parlamento de Navarra que el personal que acrediten no está afectado por el COVID-19, renunciando en caso de infección a enviarle al acto y mandando a otro corresponsal en su lugar. Por otra parte, deberán cumplir las recomendaciones de la autoridad sanitaria, en particular la limpieza de manos, uso de mascarilla, distancia de seguridad y las que en su caso, fueran efectuadas por los servicios de la Cámara.

Séptimo.- Medidas generales de protección.

1. Se aplicarán las medidas generales de protección frente al riesgo de contagio por el COVID-19 que se determinen por la Mesa a propuesta del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, oído el Comité de Seguridad y Salud de la Cámara.

2. Se tendrán en cuenta las medidas de prevención e higiene establecidas en:

- Ley 2/2021, de 29 de marzo, de medidas urgentes de prevención, contención y coordinación para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19.
- Orden Foral 35/2021 de 29 de septiembre, de la Consejera de Salud, por la que se dejan sin efecto las restricciones derivadas de las medidas específicas vigentes como consecuencia de la situación epidemiológica derivada del COVID-19.

3. En todo caso, deberá cumplirse la medida de mantenimiento de la distancia de seguridad interpersonal que será de, al menos, metro y medio y, cuando no sea posible, se usará mascarilla.

Respecto al uso de mascarillas será de aplicación la Ley 2/2021, de 29 de marzo, de medidas urgentes de prevención, contención y coordinación para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, modificada por Real Decreto-ley 13/2021, de 24 de junio.

4. En los despachos de los grupos parlamentarios, se deberá garantizar las medidas de seguridad y distancia mínima de metro y medio entre personas, utilizando la mascarilla en caso contrario. Para las reuniones internas de los Grupos Parlamentarios podrán utilizarse otras salas de acuerdo con las Normas de Utilización de las Salas del Parlamento de Navarra aprobadas por la Mesa del Parlamento de Navarra con fecha de 1 de junio de 2020.

5. Se realizará una ventilación periódica lo más frecuente posible de las instalaciones y, en todo caso, un mínimo de 3 veces al día y durante el tiempo necesario para permitir una correcta renovación de aire en los locales y espacios interiores.

Semanalmente se realizarán mediciones de CO₂ para medir la calidad del aire en las diferentes estancias. Se adoptarán medidas en caso de superar las 800 ppm. Estas podrán ser el aumento de la ventilación o la reducción del aforo.

Octavo.- Medidas preventivas en el desempeño del trabajo presencial.

1. El trabajo presencial de todo el personal se realizará respetando las medidas preventivas que en cada momento resulten de aplicación, los horarios de trabajo y los espacios, que cumplirán con las exigencias de distancias de separación entre personas establecidas por la autoridad sanitaria para evitar contagios así como las demás medidas preventivas correctoras establecidas en las fichas de evaluación de riesgos de los puestos de trabajo elaboradas al efecto por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

2. No obstante, mientras persista la situación de riesgo de contagio por el COVID-19 el desempeño de las funciones por parte del personal de la Cámara podrá realizarse en régimen de teletrabajo o presencialmente con flexibilidad horaria, conforme a lo previsto en este Plan.

3. Los empleados de la Cámara deberán observar las medidas previstas en el Protocolo de retorno a la actividad laboral presencial aprobado por la Mesa del Parlamento de Navarra.

Noveno.- Flexibilidad horaria, adaptación de los turnos de trabajo y permiso por deber inexcusable.

1. Sin perjuicio del cumplimiento del régimen ordinario de jornada, el personal de la Cámara, para el cuidado de hijos menores de 14 años o personas mayores hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, dependientes o con discapacidad, siempre que convivan en el domicilio familiar y se vieran afectadas por el cierre de los centros educativos o de mayores, podrá hacer uso de la flexibilidad horaria necesaria para la conciliación personal y laboral, así como la adaptación de los turnos de trabajo, siempre que el puesto de trabajo lo permita, previa solicitud y autorización de la Secretaría General, previo informe de la Jefatura del servicio de adscripción.

2. A los efectos anteriores, los empleados podrán optar por realizar su jornada dentro del tramo comprendido entre las 7:30 y 20:30 horas, de lunes a viernes.

3. En dichos supuestos, cuando no fuera posible prestar el servicio ordinario a través del teletrabajo, la flexibilidad horaria o la adaptación del turno laboral, los empleados podrán acogerse al permiso por deber inexcusable, previa solicitud y autorización de la Secretaría General, con informe de la Jefatura del servicio de adscripción.

Décimo.- Medidas de protección aplicables al personal vulnerable al COVID-19.

Las medidas aplicables para el personal calificado como vulnerable serán las de prevención general aplicable para el resto del personal; uso de mascarilla, higiene frecuente de manos y mantenimiento de la distancia interpersonal de seguridad.

Undécimo.- Medidas aplicables al personal sometido a situación de aislamiento.

1. Al empleado que deba permanecer en situación de aislamiento como consecuencia de un confinamiento obligatorio o de alguno de los supuestos previstos por la autoridad sanitaria, le será aplicable, por orden de preferencia, una de las siguientes situaciones:

- a) Permanencia en el domicilio en régimen de teletrabajo.
- b) Permanencia obligatoria en el domicilio, bajo la cobertura del permiso por cumplimiento de un deber inexcusable.

Todo ello sin perjuicio de que el Servicio Público de Salud, declare la incapacidad laboral transitoria del empleado, en cuyo caso se remitirá a los Servicios Generales del Parlamento.

2. Finalizada la situación de aislamiento, el empleado se reincorporará a su puesto de trabajo.

Duodécimo.- Registro y atención al público.

Quedan restablecidos los servicios presenciales de Registro y atención al público sin perjuicio de que se continúen prestando de forma telemática y telefónica.

Decimotercero.- En caso de positivos en COVID-19 o aislamiento.

Durante la vigencia de este Plan, la comunicación de los casos que pudieran darse entre el personal de la Cámara por resultar positivo o estar en aislamiento por prescripción facultativa, se realizará por medio de llamada telefónica o mediante correo electrónico dirigido a cualquiera de las siguientes direcciones:

- Jefatura de los Servicios Generales: teléfono 948 209 222, o correo electrónico dirigido a pcuello@parlamentodenavarra.es.
- Secretaría General: teléfono 948 209 224, o correo electrónico dirigido a sdomenech@parlamentodenavarra.es.

Los Parlamentarios y Parlamentarias forales que se encuentren en la misma situación darán cuenta inmediatamente a la Presidencia a través del correo electrónico dirigido a presidencia@parlamentodenavarra.es para su conocimiento y, en su caso, para que se adopten las medidas que se recomienden por las autoridades sanitarias. Todo ello sin perjuicio de que el Servicio Público de Salud, declare la incapacidad laboral transitoria, en cuyo caso se remitirá a los Servicios Generales del Parlamento.

Decimocuarto.- Régimen de acceso y consulta a la Biblioteca y al Archivo del Parlamento.

1. La consulta presencial de los fondos del Archivo y la Biblioteca en la sala de lectura exigirá el respecto a los requisitos de distancia y uso de mascarillas y gel hidroalcohólico vigentes en cada momento en la sede del Parlamento, que serán exigidos a los usuarios por el personal del Servicio, el cual asignará el puesto concreto para realizar la consulta.

2. La consulta presencial para usuarios externos se realizará previa solicitud.

3. Únicamente los funcionarios del Servicio que en cada momento se determine podrán realizar la reproducción digital de fondos del Archivo y la Biblioteca.

Al proceder a realizar las reproducciones digitales, el encargado de realizarlas deberá haberse limpiado sus manos y las partes de la impresora multifunción que sean manipuladas. Idéntica actuación realizará tras efectuar las reproducciones.

Decimoquinto.- Entrada en vigor.

1. El presente Plan entrará en vigor el día de su aprobación y mantendrá su vigencia hasta que la Mesa lo determine.

2. Las medidas en materia de personal contempladas en el Plan no son consolidables, por lo que no tendrán la consideración de derechos adquiridos respecto de las situaciones que puedan generarse.

Decimosexto.- Derogación.

Quedan derogadas cuantas disposiciones contradigan lo dispuesto en el presente Plan de Contingencia.

Acuerdo de la Mesa de 15 de octubre de 2021

Vigésima primera modificación del Plan de contingencia para la Junta General en relación con el coronavirus COVID-19 (B14061/2020/1).

En el asunto de referencia, la Mesa, al amparo de lo previsto en el artículo 37.1 a) e i) del Reglamento de la Junta General, adopta el siguiente acuerdo:

El Grupo de Coordinación del Plan de contingencia para la Junta General en relación con el coronavirus COVID-19, propone, oído previamente el Comité de Seguridad y Salud de la Junta General, una nueva modificación, la vigésima primera, del Plan, continuando con la progresiva recuperación de una mayor normalidad.

Aunque la propuesta de modificación es sólo parcial, el Grupo de Coordinación sugiere, para mayor seguridad jurídica, consolidar esta vigésima primera modificación, como ya hizo con las anteriores, en único texto íntegro de todo el Plan.

Así lo anterior, a propuesta del Grupo de Coordinación, oído el Comité de Seguridad y Salud, se aprueba la vigésima primera modificación del Plan de Contingencia para la Junta General en relación con el coronavirus COVID-19, consolidándola, junto con la anterior, de modo que el Plan queda como sigue:

Plan de contingencia para la Junta General en relación con el coronavirus COVID-19 (B14061/2020/1).

Primero. Objeto.

El Plan de contingencia para la Junta General en relación con el coronavirus COVID-19 establece el marco de actuación de la Cámara frente a las situaciones derivadas de esta pandemia para sus Diputados y empleados públicos.

Segundo. Actividades en los edificios de la Junta General.

1. En el interior de los edificios de la Junta General el uso de mascarilla será preceptivo, con las siguientes excepciones:

a) presentación de una declaración responsable de estar exento de su uso con arreglo a lo previsto en el artículo 6.2 a) de la Ley 2/2021, de 29 de marzo, de medidas urgentes de prevención, contención y coordinación para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el COVID19, en la redacción dada por el Real Decreto-ley 13/2021, de 24 de junio, para las personas que presenten algún tipo de enfermedad o dificultad respiratoria que pueda verse agravada por el uso de la mascarilla o que, por su situación de discapacidad o dependencia, no dispongan de autonomía para quitarse la mascarilla, o bien presenten alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización.

b) intervenciones que tengan lugar desde el atril en el Hemiciclo.

c) en despachos individuales o en el vehículo del Presidente, cuando solo haya un ocupante.

d) cuando se esté comiendo o bebiendo en la cafetería.

2. Sin perjuicio de lo anterior, se recomienda respetar la distancia interpersonal mínima de un metro y medio siempre que sea factible. Deben evitarse en todos los casos las aglomeraciones.

3. Se utilizará la ventilación natural y, si ésta no es posible, la ventilación forzada (mecánica) en los términos indicados por las autoridades sanitarias. En las dependencias compartidas se garantizará que la concentración de CO₂ no supere en ningún momento las 800 ppm, a cuyo efecto se pondrán a disposición sistemas de control de niveles de CO₂.

4. Se realizará el control horario a través del fichaje solo a la entrada y la salida, y no se ficharán las incidencias en tanto no se implante el nuevo sistema de fichaje.

5. En el acceso al Palacio de la Junta General se mantiene habilitada una vía de entrada y otra de salida.

6. Las votaciones en el Pleno y en las Comisiones tendrán lugar una vez se hayan debatido todos los asuntos del orden del día.

Tercero. Medidas organizativas en materia de personal.

1. Podrá solicitar el desarrollo del trabajo de forma no presencial el personal que, desempeñando puestos de trabajo cuyo contenido funcional sea compatible con esta modalidad, siempre que quede garantizada la satisfacción de las necesidades de la Junta General y dentro, en todo caso, de las disponibilidades y capacidades del sistema informático de la Cámara, se encuentre en alguna de las siguientes situaciones:

a) necesidades de conciliación de la vida laboral y familiar como consecuencia de la pandemia que motive cierres de centros, confinamientos totales o parciales, brotes en aulas o centros, suspensión de actividades escolares u otras circunstancias análogas, condicionado, en todo caso, a que no haya otras personas responsables de las personas dependientes a cargo. A tal efecto, los empleados deberán efectuar una declaración responsable ante la Secretaría General sobre la necesidad de atender a personas dependientes a su cargo, ya sean menores de 14 años, personas con discapacidad o mayores en situación de dependencia por razón de edad o enfermedad y que no hay otras personas responsables de las personas dependientes a cargo. Resolverá el Letrado Mayor.

b) quienes padezcan diabetes, enfermedad cardiovascular, incluida la hipertensión, enfermedad pulmonar crónica, inmunodeficiencia, cáncer en fase de tratamiento activo, así como en caso de embarazo y los mayores de sesenta años. A tal efecto, los empleados deberán comunicar su situación al Servicio Ajeno de Prevención de Riesgos Laborales de la Junta General, CUALTIS, de acuerdo con cuya valoración resolverá el Letrado Mayor. El contacto con el personal sanitario de Cualtis se realizará accediendo a un sistema telemático, a través del cual los empleados pueden aportar los informes médicos que consideren necesarios, a través del enlace que se facilitará en el Servicio de Asuntos Generales.

2. La prestación de servicios mediante trabajo no presencial es compatible con la puntual prestación de servicios presenciales, a solicitud del empleado o siempre que sea necesario por razones vinculadas con el adecuado funcionamiento del servicio, a requerimiento las jefaturas de las distintas unidades de la Secretaría General y, en el caso del personal eventual, del Portavoz del Grupo Parlamentario o miembro de la Mesa de la Cámara.

3. El empleado que deba permanecer en confinamiento domiciliario y no pueda realizar trabajo a distancia deberá solicitar la baja por incapacidad laboral.

4. Salvo que sea imprescindible para atender las necesidades de la Cámara, los Ujieres tendrán asignado un puesto fijo. Se les dotará de auriculares para evitar compartir teléfonos. Solo será obligado el uniforme cuando deban asistir a las sesiones parlamentarias presenciales, en cuyo caso, utilizarán el vestuario de uno en uno y siempre con mascarilla.

Cuarto. Situaciones de aislamiento o contagio.

1. Si algún miembro o empleado de la Cámara empezara a tener síntomas compatibles con el COVID-19, encontrándose en dependencias de la Junta General, lo comunicará de inmediato a la Secretaría General y contactará también de inmediato con el teléfono habilitado para ello por la Dirección General de Salud Pública.

2. Los miembros o empleados de la Cámara que presenten síntomas compatibles con el COVID-19 antes de acudir a dependencias de la Junta General o estén en aislamiento domiciliario por indicación de las autoridades sanitarias deberán comunicarlo a la Secretaría General y, en el primer caso, contactar con el teléfono habilitado para ello por la Dirección General de Salud Pública; permanecerán en su domicilio y en ningún caso acudirán a los edificios de la Junta General, procediendo, en todo momento, según indiquen las autoridades sanitarias.

3. De acuerdo con las Instrucciones aclaratorias relativas al nuevo procedimiento de remisión de partes de los Servicios Públicos de Salud (SPS) por Coronavirus-19, con arreglo a las cuales los partes de baja y alta de afectación por coronavirus, tanto en las situaciones de aislamiento como de enfermedad serán emitidos por los médicos del correspondiente Servicio Público de Salud, sin que puedan, en ningún caso, ser emitidos por los facultativos de las Mutuas Colaboradoras con la Seguridad Social, en el caso de la Junta General IBERMUTUA, los empleados seguirán notificando los partes de baja como hasta ahora lo hacen cuando se trata de contingencias comunes, sin perjuicio de que los periodos de aislamiento o enfermedad tengan la consideración, con carácter excepcional, de situación asimilada a accidente de trabajo, exclusivamente a los efectos de la prestación económica de incapacidad temporal del sistema de Seguridad Social.

Quinto. Medidas sanitarias y de higiene.

1. Se seguirán, en todo momento, las medidas que se indiquen por las autoridades sanitarias.

2. Sin perjuicio de lo anterior, se adoptarán las siguientes medidas:

a) Se potenciará la información, colocando en las puertas de acceso, en los ascensores y en los aseos carteles con anuncios preventivos difundidos por organismos oficiales.

b) Se extremarán las medidas de higiene personal y lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón, especialmente después de toser, estornudar o manipular pañuelos.

c) Estarán disponibles mascarillas, gel hidroalcohólico y termómetros digitales sin contacto en las puertas de acceso. El gel hidroalcohólico estará también disponible en las zonas de fichaje.

d) En las zonas de atención al público, se colocarán cajas de pañuelos desechables, así como papeleras dotadas de bolsa de basura.

e) En la limpieza se hará especial hincapié en las superficies de manipulación frecuente, tales como barandillas, pomos, teclados, ratones de ordenador, mesas, máquinas de café, fuentes de agua.

Sexto. Grupo de Coordinación.

1. El Grupo de Coordinación del Plan de contingencia para la Junta General en relación con el coronavirus COVID-19 está integrado por:

a) El Presidente de la Cámara, o miembro de la Mesa que lo sustituya, que lo presidirá.

b) El Letrado Mayor, o Letrado que lo sustituya.

c) La Jefa del Servicio de Asuntos Generales, o funcionario que la sustituya, que actuará como secretaria.

d) Un miembro de cada una de las organizaciones sindicales con representación en la Junta General.

2. Corresponde al Grupo de Coordinación monitorizar y proponer, en su caso, a la Mesa de la Cámara, las medidas que se hayan de aplicar conforme a las instrucciones de las autoridades sanitarias, así como el seguimiento y evaluación del Plan. En supuestos de urgencia, las propuestas se elevarán al Presidente, que será quien decida, dando cuenta, posteriormente, a la Mesa.

3. En el ejercicio de sus funciones, el Grupo de Coordinación deberá oír y mantener informado al Comité de Seguridad y Salud de la Junta General, y podrá recabar información de cuantos empleados públicos, Diputados u órganos de la Cámara considere necesario.

Séptimo. Vigencia.

Las medidas contenidas en el presente Plan de contingencia y, en su caso, las que se vayan acordando, en función de la situación generada en cada momento, serán de carácter transitorio y en ningún caso se prolongarán una vez se declare la finalización de la situación de crisis sanitaria según lo previsto en el artículo 2.3 de la Ley 2/2021, de 29 de marzo, de medidas urgentes de prevención, contención y coordinación para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el COVID19, en la redacción dada por el Real Decreto-ley 13/2021, de 24 de junio. No tendrán efectos ulteriores ni darán lugar a derechos adquiridos respecto de las situaciones que puedan generarse.

Octavo. Publicidad y fecha de efectos.

El presente Acuerdo se publicará en la página web de la Junta General surtiendo efectos a partir de entonces. Además, se notificará al personal y a los Diputados en la dirección de correo electrónico corporativo.

Mesa de la cambra, en sessió de dia 6 d'octubre de 2021, es procedeix a la publicació de la declaració de l'examen d'incompatibilitats a què es refereix els articles 8.1.2n i 22.2 del Reglament del Parlament de les Illes Balears, a la qual es reflecteixen les dades relatives a la professió i als càrrecs públics que exerceixen els diputats i les diputades de la diputada [Sra. Isabel Maria Borrás i Rosselló](#) i del diputat [Sr. Antonio Jesús Sanz i Igual](#).

*Palma, a 6 d'octubre de 2021
El president del Parlament
Vicenç Thomas i Mulet*

Ordre de Publicació

C) **Sisena pròrroga de la Declaració de l'existència de les circumstàncies excepcionals previstes a l'article 122bis del Reglament del Parlament de les Illes Balears que suposen l'aplicació de les mesures previstes en el títol V bis.**

La Mesa del Parlament de les Illes Balears i la Junta de Portaveus, en sessió de dia 6 d'octubre de 2021 (en la qual es trobava formalment constituïda la Mesa), adopten, per unanimitat, l'acord següent:

Sisena pròrroga de la Declaració de l'existència de les circumstàncies excepcionals previstes a l'article 122bis del Reglament del Parlament de les Illes Balears que suposen l'aplicació de les mesures previstes en el títol V bis

Ateses les circumstàncies actuals de crisi sanitària provocada per la COVID-19, la finalització de l'estat d'alarma i l'aprovació de la Reforma del Reglament del Parlament de les Illes Balears, la Mesa del Parlament de les Illes Balears, a proposta del president, declara, per unanimitat dels membres presents, que es continuen produint circumstàncies d'àmbit general de caràcter greu i extraordinari que podien impedir la participació presencial dels diputats i les diputades que integren els òrgans del Parlament com la restricció de la mobilitat causada per l'aïllament personal i la quarantena a causa de la COVID-19, i, en conseqüència, que en són d'aplicació les mesures excepcionals contingudes al Títol V bis del Reglament del Parlament de les Illes Balears.

D'acord amb l'article 122 *septies*.1, les mesures tenen una durada màxima de quinze dies naturals.

En conseqüència, la Mesa i la Junta de Portaveus del Parlament de les Illes Balears acorden la declaració de l'existència de les circumstàncies excepcionals previstes a l'article 122bis del Reglament del Parlament de les Illes Balears que suposen l'aplicació de les mesures previstes en el Títol V bis.

Aquest acord, que constitueix la sisena pròrroga, produeix efectes immediats i les mesures que s'hi contenen es prorroguen fins al proper dia 21 d'octubre de 2021.

*Palma, a 6 d'octubre de 2021
El president del Parlament
Vicenç Thomas i Mulet*

Ordre de Publicació

D) **Resolució de Presidència en relació amb el nomenament de la Sra. Estela García i Martínez com a personal eventual adscrita funcionalment al servei del Grup Parlamentari Socialista.**

La Sra. Pilar Costa i Serra, portaveu del Grup Parlamentari Socialista, sol·licita el nomenament de la Sra. Estela García i Martínez, amb DNI núm. *****39T, com a personal eventual adscrita funcionalment al servei del Grup Parlamentari Socialista amb unes retribucions anuals de 20.791,26€, modalitat E, amb una jornada a temps complet, mitjançant l'escrit RGE núm. 9602/2021, de 4 d'octubre de 2021.

La Sra. Pilar Costa i Serra, portaveu del grup parlamentari Socialista, declara que la Sra. Estela García i Martínez realitzarà funcions de personal eventual i la seva retribució s'adequa a la seva dedicació, responsabilitat i feina que ha de desenvolupar a temps complet al Parlament de les Illes Balears.

La Sra. Pilar Costa i Serra, portaveu del Grup Parlamentari Socialista, declara, mitjançant l'esmentat escrit, que el temps de dedicació de la Sra. Estela García i Martínez serà a temps complet tot d'acord amb la normativa de la Seguretat Social que regula la matèria.

L'article 5.2 de l'Estatut de Personal del Parlament de les Illes Balears estableix que és competència del president o la presidenta el nomenament i el cessament del personal eventual.

Resolució

1. El nomenament de la Sra. Estela García i Martínez, amb DNI núm. ***21439T, com a personal eventual adscrita funcionalment al servei del grup parlamentari Socialista, amb efectes econòmics i administratius des de l'11 d'octubre de 2021 i amb unes retribucions corresponents a 20.791,26€ anuals, modalitat E.

2. La publicació de la present resolució al *Butlletí Oficial del Parlament de les Illes Balears*.

Interposició de recursos

Contra aquesta resolució, que posa fi a la via administrativa, es poden interposar els recursos següents:

a) Directament el recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de les Illes Balears, en el termini de dos mesos, comptadors a partir del dia següent de la publicació de la resolució.

b) El recurs potestatiu de reposició davant la Mesa del Parlament, en el termini d'un mes, comptador a partir del dia següent de la publicació de la present resolució. Contra la desestimació expressa del recurs de reposició es pot interposar el recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de les Illes Balears, en el termini de dos mesos, comptadors a partir de l'endemà de rebre la notificació de la desestimació del recurs de reposició. Un cop transcorregut un mes de la interposició del recurs potestatiu de reposició sense que s'hagi notificat la

4. INFORMACIONS

Ordre de Publicació

A)

Setena pròrroga de la Declaració de l'existència de les circumstàncies excepcionals previstes a l'article 122bis del Reglament del Parlament de les Illes Balears que suposen l'aplicació de les mesures previstes en el títol V bis.

La Mesa del Parlament de les Illes Balears i la Junta de Portaveus, en sessió de dia 20 d'octubre de 2021 (en la qual es trobava formalment constituïda la Mesa), adopten, per unanimitat, l'acord següent:

Sisena pròrroga de la Declaració de l'existència de les circumstàncies excepcionals previstes a l'article 122bis del Reglament del Parlament de les Illes Balears que suposen l'aplicació de les mesures previstes en el títol V bis

Ateses les circumstàncies actuals de crisi sanitària provocada per la COVID-19, la finalització de l'estat d'alarma i l'aprovació de la Reforma del Reglament del Parlament de les Illes Balears, la Mesa del Parlament de les Illes Balears, a proposta del president, declara, per unanimitat dels membres presents, que es continuen produint circumstàncies d'àmbit general de caràcter greu i extraordinari que podien impedir la participació presencial dels diputats i les diputades que integren els òrgans del Parlament com la restricció de la mobilitat causada per l'aïllament personal i la quarantena a causa de la COVID-19, i, en conseqüència, que en són d'aplicació les mesures excepcionals contingudes al Títol V bis del Reglament del Parlament de les Illes Balears.

D'acord amb l'article 122 *septies*.1, les mesures tenen una durada màxima de quinze dies naturals.

En conseqüència, la Mesa i la Junta de Portaveus del Parlament de les Illes Balears acorden la declaració de l'existència de les circumstàncies excepcionals previstes a l'article 122bis del Reglament del Parlament de les Illes Balears que suposen l'aplicació de les mesures previstes en el Títol V bis.

Aquest acord, que constitueix la sisena pròrroga, produeix efectes immediats i les mesures que s'hi contenen es prorroguen fins al proper dia 4 de novembre de 2021.

*Palma, a 20 d'octubre de 2021
El president del Parlament
Vicenç Thomas i Mulet*

Ordre de Publicació

B)

Resolució de Presidència en relació amb el nomenament de la Sra. Jessica Aguiló Olivas com a personal eventual adscrita funcionalment al servei del Grup Parlamentari Popular.

El Sr. Antoni Costa Costa, portaveu del Grup Parlamentari Popular, sol·licita el nomenament de la Sra. Jessica Aguiló Olivas, amb DNI núm.*****58R, com a personal eventual adscrita funcionalment al servei del Grup Parlamentari Popular amb unes retribucions anuals de 31.186,96€, modalitat C, amb una jornada a temps complet, mitjançant l'escrit RGE núm. 10853/2021, de 14 d'octubre de 2021.

El Sr. Antoni Costa Costa, portaveu del Grup Parlamentari Popular, declara que la Sra. Jessica Aguiló Olivas realitzarà funcions de personal eventual i la seva retribució s'adequa a la seva dedicació, responsabilitat i feina que ha de desenvolupar a temps complet al Parlament de les Illes Balears.

El Sr. Antoni Costa Costa, portaveu del Grup Parlamentari Popular, declara, mitjançant l'esmentat escrit, que el temps de dedicació de la Sra. Jessica Aguiló Olivas serà a temps complet tot d'acord amb la normativa de la Seguretat Social que regula la matèria.

L'article 5.2 de l'Estatut de Personal del Parlament de les Illes Balears estableix que és competència del president o la presidenta el nomenament i el cessament del personal eventual.

Resolució

1. El nomenament de la Sra. Jessica Aguiló Olivas, amb DNI núm. *****58R, com a personal eventual adscrita funcionalment al servei del Grup Parlamentari Popular, amb efectes econòmics i administratius des del 23 d'octubre de 2021 i amb unes retribucions corresponents a 31.186,96€ anuals, modalitat C.

2. La publicació de la present resolució al *Butlletí Oficial del Parlament de les Illes Balears*.

Interposició de recursos

Contra aquesta resolució, que posa fi a la via administrativa, es poden interposar els recursos següents:

a) Directament el recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de les Illes Balears, en el termini de dos mesos, comptadors a partir del dia següent de la publicació de la resolució.

b) El recurs potestatiu de reposició davant la Mesa del Parlament, en el termini d'un mes, comptador a partir del dia següent de la publicació de la present resolució. Contra la desestimació expressa del recurs de reposició es pot interposar el recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de les Illes Balears, en el termini de dos mesos, comptadors a partir de l'endemà de rebre la notificació de la desestimació del recurs de reposició. Un cop transcorregut un mes de la interposició del



X legislatura

Año 2021

**Parlamento
de Canarias**

Número 471

20 de octubre

BOLETÍN OFICIAL

El texto del Boletín Oficial del Parlamento de Canarias puede ser consultado gratuitamente a través de Internet en la siguiente dirección: <http://www.parcn.es>

SUMARIO

RÉGIMEN INTERIOR

Resolución de la Secretaría General, de 20 de octubre de 2021, en virtud de la cual se regula la prestación del servicio del personal del Parlamento de Canarias en tanto persista la situación de alerta sanitaria.

Página 1

RÉGIMEN INTERIOR

Resolución de la Secretaría General, de 20 de octubre de 2021, en virtud de la cual se regula la prestación del servicio del personal del Parlamento de Canarias en tanto persista la situación de alerta sanitaria.

Presidencia

De conformidad con lo establecido en el artículo 111 del Reglamento de la Cámara, se ordena la publicación en el *Boletín Oficial del Parlamento de Canarias*, de la Resolución de la Secretaría General, de 20 de octubre de 2021, en virtud de la cual se regula la prestación del servicio del personal del Parlamento de Canarias en tanto persista la situación de alerta sanitaria.

RESOLUCIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL, DE 20 DE OCTUBRE DE 2021, EN VIRTUD DE LA CUAL SE REGULA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DEL PERSONAL DEL PARLAMENTO DE CANARIAS EN TANTO PERSISTA LA SITUACIÓN DE ALERTA SANITARIA.

El Parlamento de Canarias, como consecuencia de las medidas sanitarias adoptadas por el Gobierno de España y por el Gobierno de Canarias con motivo de la COVID-19, ha venido adoptando diversas medidas internas para compatibilizar la protección de la salud con la prestación de servicio del personal de la Cámara legislativa.

El Gobierno de Canarias, por *Decreto ley 11/2021, de 2 de septiembre, establece el régimen jurídico de alerta sanitaria y las medidas para el control y gestión de la pandemia de COVID-19 en Canarias*, cuya entrada en vigor fue el día de su publicación en el *Boletín Oficial de Canarias*, el 6 de septiembre de 2021.

La *Resolución de la secretaria de Estado de Función Pública sobre revisión de las medidas frente a la COVID-19 a adoptar en la Administración General del Estado ante la evolución de la situación sanitaria y avance de la vacunación, de 15 de septiembre de 2021*, regula el marco general para garantizar la homogeneidad en la vuelta a la presencia física ordinaria en los centros de trabajo para todo el personal a su servicio.

Previa negociación, por Resolución de la Secretaría General del Parlamento de Canarias, de 25 de mayo de 2020, se aprobaron las medidas de protección de la salud pública a adoptar en los centros de trabajo dependientes del Parlamento para el retorno escalonado al trabajo presencial del personal de la Cámara con motivo del COVID-19, desescalada; y se elaboró, por la entidad que tiene adjudicada la prevención de riesgos laborales del Parlamento, grupo Preving, un plan de contingencias, continuidad y vuelta a la actividad frente al COVID-19.

Por Resolución del letrado secretario general de 23 de junio de 2020, previa negociación, se reguló la prestación del servicio del personal del Parlamento de Canarias, una vez finalizado el estado de alarma decretado por el Gobierno del Estado, teniendo en cuenta la salvaguarda de la seguridad y la salud de las personas, así como la garantía de una

adecuada y eficaz prestación de los servicios, mientras continúe la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19, estableciéndose las modalidades de trabajo presencial y no presencial. En su apartado 9 se establecía que la misma tendría una vigencia temporal, en tanto persistiera dicho contexto, así como que podría ser modificada a los efectos de su adaptación a las nuevas circunstancias. Posteriormente, dicha resolución se dejó sin efecto por la Resolución de la Secretaría General de 3 de junio de 2021 a los efectos de adaptar, a las circunstancias epidemiológicas de ese momento las modalidades de trabajo presencial y no presencial del personal que presta servicios en el Parlamento de Canarias.

En el momento actual, teniendo en cuenta las medidas que se han ido adoptando por las administraciones reseñadas en los párrafos anteriores, así como el avance en la vacunación en todos los grupos de edad, es necesario actualizar las vigentes en el ámbito de la Administración parlamentaria relacionadas con la prestación del servicio en las modalidades de trabajo presencial y no presencial y continuar con la incorporación del personal a su puesto de trabajo presencialmente tras el retorno progresivo que se ha venido produciendo.

Teniendo en cuenta las nuevas circunstancias, el *Plan de Contingencias, Continuidad y vuelta a la actividad frente al COVID-19*, elaborado por el servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Parlamento de Canarias, Preving Consultores, SLU, y las medidas aprobadas por el Gobierno del Estado y el Gobierno de Canarias, se considera necesario actualizar la forma de prestación de servicios por el personal de la Cámara, previa negociación en el ámbito de la Mesa de Negociación conjunta de personal funcional y laboral, en sesión celebrada el 5 de octubre de 2021, así como de la Comisión de Seguimiento del *Plan de Contingencias, Continuidad y vuelta a la actividad frente al COVID-19*, en virtud de las competencias que tengo atribuidas por el artículo 212 del Reglamento del Parlamento de Canarias, así como los artículos 5 y siguientes de las Normas de Gobierno Interior del Parlamento de Canarias;

RESUELVO

1.- Regular la prestación del servicio del personal del Parlamento de Canarias y disponer una mayor presencialidad en el centro de trabajo, una vez finalizado el estado de alarma decretado por el Gobierno del Estado y en atención a las nuevas medidas adoptadas por el Gobierno de Canarias, teniendo en cuenta, por un lado, la salvaguarda de la seguridad y la salud de las personas, y, por otro lado, la garantía de una adecuada y eficaz prestación de los servicios, mientras continúe la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19.

2.- Se establece con carácter general la modalidad ordinaria de trabajo presencial para todo el personal que presta servicios en el Parlamento de Canarias, sin perjuicio de la modalidad de trabajo no presencial para los supuestos que se determinen en esta resolución.

2.1 La modalidad de trabajo presencial implica que la prestación del servicio se realiza en la sede del Parlamento de Canarias.

2.2 La modalidad de trabajo no presencial podrá ser total o parcial.

Se entiende por modalidad de trabajo no presencial la prestación de servicios sin presencia física en el Parlamento de Canarias, que se deberá compaginar con una modalidad presencial dentro de los turnos de trabajo que se establezcan conforme se dispone en el apartado 3 de esta resolución, cuando se trate de la modalidad de trabajo no presencial parcial.

Esta modalidad será voluntaria y reversible, y su utilización estará supeditada a garantizar la prestación de los servicios, aplicándose a los puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados en esta modalidad, previa solicitud y su posterior autorización por la Secretaría General.

2.2.1 El personal podrá acogerse a la modalidad de trabajo no presencial total en los supuestos en que así sea determinado por el servicio de vigilancia de la salud del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, que evaluará el personal especialmente sensible en relación a la infección de coronavirus SARS-CoV-2, establecerá la naturaleza de especial sensibilidad de la persona trabajadora y emitirá, en cada caso, informe sobre las medidas de prevención, adaptación y protección.

Estos supuestos serán los que dispongan en cada momento las autoridades sanitarias competentes como grupos vulnerables para la COVID-19. En el momento actual estos supuestos están previstos en el Procedimiento para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición SARS-CoV-2 (COVID-19).

En los supuestos de modalidad de trabajo no presencial total, el personal de la Cámara que solicite acogerse voluntariamente a ella deberá solicitarlo, en instancia dirigida al letrado secretario general, a los efectos de la emisión del informe previsto en el primer párrafo.

2.2.2 La modalidad de trabajo no presencial parcial implica la realización de la jornada por medios telemáticos/teletrabajo de hasta dos días a la semana.

En este caso, por los responsables de los servicios/unidades se garantizará la prestación de la jornada teniendo en cuenta las necesidades de servicio garantizando, como mínimo, el cincuenta por ciento de trabajo presencial en cada jornada laboral del personal adscrito a cada servicio (dentro de este a cada área, en su caso)/unidad.

El personal de la Cámara podrá solicitar prestar servicios en la modalidad de trabajo no presencial parcial siempre que dispongan de los medios telemáticos necesarios para ello en tanto no sean provistos por el Parlamento, que la naturaleza de los puestos de trabajo permita esta modalidad, quede garantizada la prestación eficaz de los servicios y que las necesidades de servicio lo permitan. En caso contrario, prestará sus funciones de forma presencial.

En cualquier momento, las personas interesadas podrán solicitar la modificación de la modalidad de prestación de servicio.

2.2.3 Excepcionalmente, el personal con situaciones familiares especiales debidamente justificadas, podrá realizar su jornada en la modalidad telemática/teletrabajo siempre que el puesto de trabajo permita esta modalidad, previa solicitud debidamente fundamentada y con autorización del letrado secretario general, previo informe propuesta del jefe/a de servicio/unidad. Esta autorización tendrá una duración limitada en el tiempo mientras persistan las circunstancias que la justifican.

Cuando los dos progenitores puedan beneficiarse de esta medida, solo podrá acogerse a la misma uno de ellos. En el supuesto que el otro progenitor sea beneficiario de medidas similares en otra Administración pública, no podrán acogerse a esta excepción. Este supuesto será justificado y comunicado por la persona solicitante.

3.- Las personas responsables de los servicios/unidades organizarán la prestación del servicio por medios telemáticos, de hasta dos días a la semana, fijando los turnos con carácter rotatorio de trabajo presencial y no presencial. Dichos turnos quedarán supeditados a las necesidades de servicios y de organización de trabajo, debiendo garantizarse la presencia según lo dispuesto en el punto 2.2.2 de la presente resolución.

Los turnos serán comunicados al Servicio de Personal, Documentación, Biblioteca y Archivo a los efectos del seguimiento del control de presencia, para la comprobación del cumplimiento efectivo de la jornada de trabajo presencial, o la combinación de trabajo presencial y trabajo no presencial, y, en su caso, las posibles incidencias que ocasione la organización de turnos y otras cuestiones relacionadas con el personal.

Las personas responsables de los servicios/unidades deberán realizar un seguimiento del puntual desempeño de los puestos en teletrabajo constatando la correcta realización de las funciones y tareas encomendadas.

4.- Sin perjuicio de lo dispuesto en la presente resolución, teniendo en cuenta las funciones asignadas a las personas responsables de los servicios/unidades, al Cuerpo de Letrados y a las personas que desempeñen direcciones parlamentarias, por el letrado secretario general se adaptará la modalidad de la prestación del servicio así como las asistencias al puesto de trabajo, presencial o no presencial, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y de la organización.

5.- Los excesos de la jornada de trabajo y de realización de horas o servicios extraordinarios serán computados cuando la prestación de servicios se realice de forma presencial, y siempre que estén autorizados por el letrado secretario general, conforme a los acuerdos de la Mesa del Parlamento de Canarias, de 26 de diciembre de 2002, de 1 de diciembre de 2016 y de 13 de julio de 2017, y a la Resolución del letrado secretario general de 12 de septiembre de 2017.

Excepcionalmente, el letrado secretario general podrá autorizar la realización de horas extraordinarias fuera de este supuesto siempre que circunstancias sobrevenidas, debidamente acreditadas, así lo aconsejen en atención a las concretas necesidades apreciadas, previo informe propuesta de las personas responsables de los servicios/unidades.

6.- En relación a la jornada de trabajo correspondiente al día de celebración de sesión plenaria en jornada de tarde, conforme a lo dispuesto en el Acuerdo de la Mesa de 14 de junio de 2005, por el que se aprobaron las Normas reguladoras del régimen de jornada y dedicación del personal, así como la Resolución de la Secretaría General de 14 de octubre de 2013, por la que se desarrollan las citadas normas, el personal de la Cámara prestará servicios esa jornada, según el turno que le corresponda, presencialmente. El personal que tenga autorizada la modalidad de trabajo no presencial total asistirá de forma no presencial según el turno que le corresponda. Se remitirán al Servicio de Personal, Documentación, Biblioteca y Archivo la relación de los turnos.

7.- El fichaje a través del control horario del personal se realizará diferenciando entre la modalidad de trabajo presencial o no presencial.

El personal que asista presencialmente deberá fichar en el enlace web <https://fioteca.com/Fichar/index.html?sn=1193235>, en primer lugar identificándose con su usuario (CÓDIGO DE HUELLA) y su contraseña (PIN), y a continuación marcando el concepto a fichar, que será ENTRADA PRESENCIAL.

El personal que preste sus servicios en la modalidad de trabajo no presencial o teletrabajo usará el mismo procedimiento, pero en este caso el concepto a fichar será el de ENTRADA NO PRESENCIAL.

8.- Si alguno o alguna de los empleados o empleadas del Parlamento de Canarias diera positivo en COVID-19 o tuviera que guardar cuarentena por prescripción facultativa, lo comunicará al Servicio de Personal, Documentación, Biblioteca y Archivo, y se adoptarán las medidas que recomienden las autoridades sanitarias y la entidad que tiene adjudicada la prevención de riesgos laborales del Parlamento y se seguirá el procedimiento previsto en el plan de contingencias.

En todo caso, corresponde a los servicios de salud pública la evaluación del riesgo del personal del Parlamento de Canarias, en relación con el COVID-19, así como corresponde al Servicio Canario de Salud determinar que un trabajador o trabajadora se encuentra en situación de baja por incapacidad temporal.

9.- Por las personas responsables de los servicios/unidades se pasará la relación del personal que presta servicios en los mismos que se acoge a la modalidad de trabajo no presencial parcial, en escrito dirigido al letrado secretario general, con anterioridad a la entrada en vigor de la presente resolución.

10.- Las dudas sobre la interpretación de la presente resolución serán resueltas por el letrado secretario general.

11.- La Resolución de la Secretaría General de 25 de mayo de 2020, por la que se aprobaron las medidas de protección de la salud pública a adoptar en los centros de trabajo dependientes del Parlamento de Canarias para el retorno escalonado al trabajo presencial del personal de la Cámara con motivo del COVID-19, desescalada, queda modificada en lo que se oponga a la presente resolución y a las medidas que se han venido adoptando a nivel estatal y autonómico.

12.- Queda sin efecto la Resolución de la Secretaría General, de 3 de junio de 2021, publicada en el *Boletín Oficial del Parlamento de Canarias* n.º 270, de la misma fecha, por la que se regula la prestación del servicio del personal del Parlamento de Canarias una vez finalizado el estado de alarma decretado por el Gobierno del Estado. Igualmente, quedan sin efectos las resoluciones de autorización de teletrabajo concedidas en virtud de la citada resolución.

13.- La presente resolución será de aplicación a partir del día 2 de noviembre de 2021 y tendrá vigencia temporal en tanto persista el contexto actual y podrá ser modificada a los efectos de su adaptación a nuevas circunstancias.

En la sede del Parlamento, a 20 de octubre de 2021.- EL SECRETARIO GENERAL (*P.D. del presidente, Resolución de 27 de junio de 2019, BOPC núm. 7, de 28/6/2019*), Salvador Iglesias Machado.



Parlamento de Canarias

4. Informació

4.40. Acords, resolucions i comunicacions dels òrgans del Parlament

Establiment de noves regles específiques en el marc del programa de teletreball Covid-19 des de l'1 de novembre fins al 31 de desembre de 2021

395-00213/13

ACORD

Mesa del Parlament, 13.10.2021

En data del 20 de juliol de 2021 la Mesa del Parlament va acordar de prorrogar el programa de teletreball Covid-19, fins al 31 de desembre de 2021 o fins a l'aprovació d'un programa de teletreball no vinculat a la pandèmia de Covid-19.

Atesa l'evolució favorable de la pandèmia, es considera pertinent determinar unes regles específiques des de l'1 de novembre fins al 31 de desembre de 2021 per a regular el teletreball mentre no es disposa d'una normativa del teletreball que no depengui d'aquesta situació de pandèmia.

Vist que s'ha dut a terme el tràmit establert pels Estatuts del règim i el govern interiors del Parlament de Catalunya amb relació a l'òrgan de representació del personal del Parlament.

Fent ús de les competències que li atribueixen els Estatuts del règim i govern interiors del Parlament de Catalunya, la Mesa del Parlament

Acorda:

1. Determinar, en el marc del programa de teletreball actual, les regles específiques següents sobre el teletreball des de l'1 de novembre fins al 31 de desembre de 2021:

a) Amb caràcter general, el personal de l'Administració parlamentària que ocupa un lloc de treball susceptible d'ésser prestat en la modalitat de teletreball pot teletreballar dos dies a la setmana com a màxim, sens perjudici que pugui treballar un tercer dia de manera mixta, combinant la modalitat presencial i la de teletreball.

b) El personal de l'Administració parlamentària que ocupa un lloc de treball que requereix l'atenció, el contacte o l'intercanvi presencials amb altres serveis, amb diputats, amb grups parlamentaris o amb el públic en general, en què cal consultar o utilitzar freqüentment material que no pot ésser desplaçat al lloc de teletreball, o que requereix l'assistència presencial continuada a actes o òrgans, només pot teletreballar un dia a la setmana com a màxim.

c) Els caps dels centres gestors han de determinar les característiques i eventualitats dels llocs de treball per a poder identificar i motivar el nombre màxim de dies que cada lloc es pot prestar en modalitat de teletreball.

d) Els caps dels centres gestors poden articular una modalitat de teletreball per la qual en determinades setmanes es permetin tres dies de teletreball per a afavorir circumstàncies organitzatives especials o per a tenir en compte circumstàncies específiques personals, com ara la distància de la residència d'un treballador o situacions de salut, discapacitat o necessitats especials de conciliació, si el tipus de treball ho permet i no afecta la prestació del servei.

e) Els models de quatre i cinc dies de teletreball setmanals que van ésser vigents en determinats moments de la pandèmia, o que es puguin derivar de la redacció inicial del programa de teletreball Covid-19, ja no són operatius.

f) En qualsevol cas, els dies de sessió plenària en què hi hagi reunió al matí i a la tarda el teletreball ha de tenir un caràcter puntual.

g) Els treballadors que actualment participen en la modalitat de teletreball no han de fer una nova sol·licitud ni han de presentar un nou pla personal de teletreball, ja que l'adaptació a les regles anteriors és automàtica.

2. Recordar que la prestació de serveis en règim de teletreball no és obligatori i els treballadors que s'hi hagin acollit hi poden renunciar en qualsevol moment. El teletreball no és un dret, sinó una possibilitat que ofereix l'Administració parlamentària en funció de les característiques de les tasques de cada lloc de treball.

Palau del Parlament, 13 d'octubre de 2021

El secretari tercer, Pau Juvillà Ballester; la presidenta, Laura Borràs i Castanyer

4.53. Sessions informatives, compareixences, audiències i debats

4.53.03. Sol·licituds de sessió informativa

Sol·licitud de sessió informativa de la Comissió d'Empresa i Treball amb el conseller d'Empresa i Treball sobre les conseqüències en el mercat laboral de la manca de places de formació professional el curs 2021-2022

354-00051/13

SOL·LICITUD I TRAMITACIÓ

Sol·licitud de compareixença: Pol Gibert Horcas, del GP PSC-Units (reg. 16254).

Admissió a tràmit i acord de tramitació com a sessió informativa: Mesa de la Comissió d'Empresa i Treball, 14.10.2021.

Sol·licitud de sessió informativa de la Comissió de Recerca i Universitats amb la consellera de Recerca i Universitats sobre l'atac violent a membres de l'associació S'Ha Acabat a la Universitat Autònoma de Barcelona

354-00053/13

SOL·LICITUD I TRAMITACIÓ

Sol·licitud de compareixença: Lorena Roldán Suárez, del G Mixt (reg. 17396).

Admissió a tràmit i acord de tramitació com a sessió informativa: Mesa de la Comissió de Recerca i Universitats, 15.10.2021.

Sol·licitud de sessió informativa de la Comissió de Recerca i Universitats amb la consellera de Recerca i Universitats sobre els atacs als integrants de l'associació S'Ha Acabat! - Joves per la Defensa de la Constitució, a la Universitat Autònoma de Barcelona

354-00054/13

SOL·LICITUD I TRAMITACIÓ

Sol·licitud de compareixença: Manuel Jesús Acosta Elías, del GP VOX (reg. 17419).

Admissió a tràmit i acord de tramitació com a sessió informativa: Mesa de la Comissió de Recerca i Universitats, 15.10.2021.

Rexeitamento da iniciativa

- 21612 (11/PNC-002046)

Grupo Parlamentario dos Socialistas de Galicia

Rodríguez Dacosta, María del Carmen e cinco deputados/as máis

Sobre as actuacións que debe levar a cabo o Goberno galego en relación coa prevención e a extinción de incendios

BOPG nº 202, do 22.09.2021

Sométese a votación e resulta rexeitada por 5 votos a favor, 7 votos en contra e 0 abstencións.

Santiago de Compostela, 1 de outubro de 2021

María Montserrat Prado Cores

Vicepresidenta 2ª

2. Elección e composición do Parlamento, réxime e goberno interior, organización e funcionamento

2.3. Réxime e goberno interior

2.3.1. Normas de réxime e goberno interior

Acordo da Mesa do Parlamento de Galicia, do 5 de outubro de 2021, polo que se habilita a presenza, o voto delegado o os demais sistemas previstos para a participación nas sesións parlamentarias

Tendo en conta a situación sanitaria derivada da pandemia covid-19, a Mesa do Parlamento de Galicia, en sesión do 5 de outubro de 2021 e co acordo favorable da Xunta de Portavoces desa mesma data, ao abeiro do disposto no artigo 84.7 do Regulamento do Parlamento (DOG núm. 204, do 8 de outubro de 2020), adoptou o seguinte acordo:

1º. Habilitar por un mes, contado desde o día seguinte ao da publicación deste acordo no *Boletín Oficial do Parlamento de Galicia*, a presenza, o voto delegado e os demais sistemas previstos para a participación nas sesións parlamentarias por quen non puider asistir de forma xustificada por atoparse Galicia nunha situación de afectación grave da saúde da poboación que lle imposibilite a presenza física na sesión correspondente por comprometer a saúde das persoas.

2º. A petición, asinada por quen solicite a delegación ou participación telemática, deberá dirixirse á Mesa do Parlamento de Galicia e presentarse telematicamente no Rexistro da Cámara.

Santiago de Compostela, 5 de outubro de 2021

Diego Calvo Pouso

Vicepresidente 1º



**—— MODIFICACIÓN DEL ACUERDO DE LA MESA, DE FECHA 27 DE MARZO DE 2019,
REGULADOR DE LOS REQUISITOS Y EL PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN Y, EN
SU CASO, AUTORIZACIÓN DE LA JORNADA DE TRABAJO BAJO LA MODALIDAD NO
PRESENCIAL MEDIANTE LA FÓRMULA DE TELETRABAJO ——**

La Mesa de la Asamblea, en sesión celebrada el día 4 de octubre de 2021, previo acuerdo por unanimidad de la Mesa de Negociación celebrada el día 28 de septiembre de 2021, ha acordado modificar su anterior Acuerdo, de fecha 27 de marzo de 2019, regulador de los requisitos y el procedimiento para la tramitación y, en su caso, autorización de la jornada de trabajo bajo la modalidad no presencial mediante la fórmula de teletrabajo, todo ello en los términos que se recogen; ordenando su publicación en el Boletín Oficial de la Asamblea de Madrid.

Sede de la Asamblea, 4 de octubre de 2021.
La Presidenta de la Asamblea
EUGENIA CARBALLEDO BERLANGA

**MODIFICACIÓN DEL ACUERDO DE LA MESA, DE FECHA 27 DE MARZO DE 2019,
REGULADOR DE LOS REQUISITOS Y EL PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN Y, EN
SU CASO, AUTORIZACIÓN DE LA JORNADA DE TRABAJO BAJO LA MODALIDAD NO
PRESENCIAL MEDIANTE LA FÓRMULA DE TELETRABAJO**

Artículo 1. *Objeto.*

El presente Acuerdo tiene por objeto regular la jornada de trabajo bajo la modalidad no presencial mediante la fórmula de teletrabajo para la prestación de servicios profesionales retribuidos por el personal funcionario de la Asamblea de Madrid.

Artículo 2. *Definición.*

1. Se entiende por teletrabajo aquella modalidad de organización y desempeño del trabajo, mediante la utilización de las tecnologías de la información y comunicación, que posibilite, al personal funcionario que ocupe puestos de trabajo cuyas características lo permitan, la realización de su contenido funcional desde su domicilio.

2. Esta modalidad de teletrabajo tiene como finalidad conseguir una mayor eficacia en la prestación de los servicios, mediante una mejor organización del trabajo a través del uso de las tecnologías y de la gestión por objetivos, y contribuir a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

3. En esta modalidad de prestación de servicio, que tendrá carácter voluntario, quedarán garantizadas las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales, de seguridad social, de privacidad y de protección y confidencialidad de los datos.

Artículo 3. *Ámbito de aplicación.*

Este Acuerdo será de aplicación a los empleados públicos de la Asamblea de Madrid en los términos y con el alcance que se determina en las presentes normas reguladoras.

Artículo 4. Requisitos.

1. Podrá prestar el servicio a través de la modalidad de teletrabajo el personal incluido en el ámbito de aplicación del presente Acuerdo que reúna los siguientes requisitos:

- a) Estar en situación de servicio activo y haber desempeñado el puesto de trabajo en los últimos tres años durante periodos que sumen al menos 2 años, a la fecha de inicio de la prestación del servicio mediante teletrabajo. A estos efectos, la situación de excedencia por cuidado de hijos se considerará como servicio activo para el cálculo del tiempo requerido.
- b) Desempeñar un puesto de trabajo que se considere susceptible de ser desarrollado en la modalidad de trabajo no presencial.

A estos efectos, no se consideran susceptibles de ser desempeñados por teletrabajo los puestos cuyo contenido funcional tengan las siguientes características:

- Puestos de trabajo que requieran un contacto directo frecuente con el público o con otras personas que resulte incompatible con la prestación de servicios en esta modalidad.
 - Puestos cuyas funciones conlleven la prestación de servicios necesariamente presenciales. Se entiende por servicios presenciales aquellos cuya prestación efectiva solamente queda plenamente garantizada con la presencia física continuada de la persona empleada y no de forma puntual.
- c) Desarrollar o reincorporarse a la jornada de trabajo a tiempo total durante el tiempo en que se desempeñe el trabajo en la modalidad no presencial.
 - d) Disponer en el lugar de teletrabajo de los sistemas de telecomunicación con las características que defina la Administración Parlamentaria, en función de la disponibilidad tecnológica y la seguridad de los sistemas en la fecha en que comience el teletrabajo.
 - e) Tener los conocimientos informáticos y telemáticos, teóricos y prácticos, suficientes que requiera el desarrollo de las funciones de su puestos en la modalidad de teletrabajo.
 - f) No estar realizando o tener autorizado la realización de cursos presenciales de larga duración en horario laboral durante el tiempo en que se vaya a desarrollar el trabajo en la modalidad no presencial.

2. En relación con la acreditación del conocimiento establecido en el punto e), excepcionalmente podrá exigirse la superación de una prueba. A la solicitud se acompañará documentación acreditativa del cumplimiento del requisito señalado en el punto f).

3. El cumplimiento de los requisitos establecidos en este artículo deberá mantenerse durante todo el periodo de tiempo en el que la persona empleada pública preste su servicio en la modalidad no presencial.

Artículo 5. *Procedimiento de autorización.*

1. La Dirección de Gestión Administrativa, mediante convocatoria anual, procederá al inicio del procedimiento de selección, que deberá contener necesariamente el número de puestos máximos asignados a cada unidad administrativa.

2. Las solicitudes de autorización para la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial se dirigirán, dentro del plazo establecido en la convocatoria, a la Secretaría General, que trasladará a la Dirección de Gestión Administrativa para la comprobación de si el solicitante reúne los requisitos establecidos en este Acuerdo.

Junto con la solicitud, el funcionario o funcionaria deberá cumplimentar un cuestionario de carácter técnico relativo a las condiciones de su domicilio, conocimientos telemáticos, disposición de equipos y todas aquellas cuestiones relacionadas con sus circunstancias personales y familiares.

3. La Dirección de Gestión Administrativa requerirá a las direcciones correspondientes la emisión de un informe respecto de las solicitudes presentadas y sobre la idoneidad de los puestos de sus áreas que según su criterio puedan ser susceptibles de prestarse de forma no presencial con carácter continuado.

Cuando el número de solicitudes sea mayor a los puestos ofertados, se adjudicará atendiendo a las circunstancias alegadas en el artículo 6.1. En caso de empate se dirimirá por la antigüedad reconocida en la Asamblea de Madrid y de persistir el empate se realizará un sorteo entre los candidatos.

El informe se emitirá en el plazo de diez días, y deberá tener en cuenta la cobertura de las necesidades del servicio respetando el número máximo de personas de su dirección o servicio que podrán acceder al teletrabajo. Sin perjuicio de lo anterior los directores de área, dentro de las competencias ordinarias de gestión de personal y con fines relacionados directamente con una óptima prestación del servicio, podrán acordar, de conformidad con el personal afectado, flexibilidades puntuales o rotaciones en el régimen presencial necesarias para la consecución de los fines del departamento, dándose traslado de este Acuerdo a la Junta de Personal y a la Dirección de Gestión Administrativa.

4. Las solicitudes con informe favorable se remitirán a la Dirección de Informática y Tecnología, que elaborará, en el plazo de diez días, un informe técnico sobre las necesidades de recursos telemáticos y la viabilidad de la conectividad del lugar de teletrabajo, así como la posibilidad de desarrollar sus funciones mediante este tipo de conexión con las prestaciones técnicas requeridas para ello.

5. De lo anteriormente actuado se dará traslado a la Junta de Personal, a efectos de que en el plazo de diez días presente las sugerencias y alegaciones que estime oportunas.

6. Una vez finalizado dicho procedimiento, se trasladarán las solicitudes e informe a la Comisión de Selección prevista en el artículo 6.4 de este Acuerdo.

7. Tras la valoración de las solicitudes por parte de la Comisión de Selección, se trasladará la propuesta a la Secretaría General, quien mediante propuesta de resolución motivada de autorización o denegación de la solicitud de teletrabajo, la elevará a la Mesa de la Asamblea, que resolverá su aplicación o no. En caso de acordar su aplicación, se determinará la modalidad de teletrabajo, los puestos, y el periodo de tiempo en que se desarrollará.

Artículo 6. *Criterios preferentes de autorización.*

1. Cuando hubiera varios empleados o empleadas públicas que deseen prestar el servicio mediante trabajo no presencial y pertenezcan a la misma unidad de trabajo y por cuestiones de organización administrativa no fuera posible autorizar dicha modalidad de trabajo a todos, se valorarán preferentemente las siguientes circunstancias:

- a) Aspectos relacionados con la salud laboral de la empleada o empleado público: discapacidades permanentes o temporales.
 - a.1) Tener reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento. (4 puntos).
 - a.2) Alteración de la salud, que afecta a la movilidad, en la que una disminución de los desplazamientos contribuirá de manera relevante a una mejora de la salud, acreditada por el Servicio Médico de la Asamblea. (4 puntos).
- b) Empleadas públicas víctimas de violencia de género. (3 puntos).
- c) Conciliación de la vida familiar y laboral:
 - c.1) Tener, por razones de guarda legal, a su cuidado directo algún o alguna menor de doce años o persona discapacitada física, psíquica o sensorial que no desempeñe actividad retribuida. (3 puntos).
 - c.2) Tener que atender o cuidar a un familiar hasta segundo grado de consanguinidad, que conviva con el interesado, por tener dificultades de movilidad o que padezca enfermedad grave continuada y cuyos cuidados sean compatibles con la prestación del servicio en teletrabajo. Estas circunstancias deberán ser acreditadas mediante informe médico. (3 puntos).
- d) Tener cumplidos 60 años en el momento de finalización del plazo presentación de la solicitud de participación en la convocatoria anual para la autorización de teletrabajo (1 punto).

2. Se acompañarán a la solicitud la acreditación documental de las circunstancias que se incluyen en el punto 1 de este artículo.

3. En caso de empate en la puntuación, se autorizará el teletrabajo a la persona que haya obtenido mayor puntuación en cada uno de los apartados del baremo anterior, según el orden expresado en éste. De persistir el empate, se utilizarán, por este orden, el criterio de la mayor antigüedad en la Asamblea de Madrid y en caso de empate, se dirimirá mediante sorteo.

4. Para la valoración de estos criterios se constituirá una Comisión de Selección, la cual, a la vista de las solicitudes presentadas y de los informes técnicos, elevará la propuesta a la Secretaría General, siguiendo lo previsto en el artículo 5.7 del Acuerdo. Formarán parte de la Comisión la Directora de Gestión Administrativa, el Director del Área del funcionario solicitante y un representante de la Junta de Personal.

5. No obstante, con posterioridad a la concesión del teletrabajo derivada de la convocatoria anual, el personal funcionario podrá presentar ante la Secretaría General solicitud de inclusión en el mismo, cuando concurren circunstancias sobrevenidas por causa de enfermedad, necesidades

relativas a la asistencia y cuidado por enfermedad grave de familiares convivientes, o cualquier otra circunstancia relevante en materia de conciliación de la vida personal y laboral. En ese supuesto se seguirá el procedimiento previsto en los apartados anteriores.

Artículo 7. *Causas de denegación.*

1. Las solicitudes de autorización para la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial se denegarán por alguna de las siguientes causas:

- a) No reunir la empleada o empleado los requisitos establecidos en el artículo 4 del presente Acuerdo.
- b) No quedar cubiertas adecuadamente las necesidades del servicio, acreditado en el informe de la Dirección o Servicio al que está adscrita la persona solicitante.
- c) Limitaciones de las infraestructuras tecnológicas o la imposibilidad de garantizar la conectividad en el lugar de teletrabajo, acreditadas en el informe de la Dirección de Informática.
- d) No haber transcurrido el tiempo mínimo entre periodos de teletrabajo establecido en el artículo 8.1, con la excepción establecida en dicho artículo.
- e) Razones organizativas, debidamente acreditadas.
- f) No haber cumplido la persona empleada los objetivos establecidos en el anterior periodo de teletrabajo.

2. Acreditada la concurrencia de alguna de las causas señaladas en el apartado 1, la Secretaría General dictará resolución motivada de denegación de la solicitud de teletrabajo.

Artículo 8. *Duración del Teletrabajo y distribución de la jornada semanal.*

1. Los periodos de tiempo en los que se podrán desarrollar la prestación del servicio en la modalidad no presencial se determinarán anualmente en la convocatoria que se realice conforme a lo establecido en el artículo 5.1 del presente Acuerdo.

Para evitar que el teletrabajo produzca desarraigo o un cambio de hábitos y rutinas de tal magnitud que la vuelta a la modalidad presencial pueda causar algún perjuicio a la persona empleada, se establecen los siguientes límites temporales:

- a) La duración máxima del periodo continuado de teletrabajo será en todo caso de un año.
- b) Con carácter general, el tiempo mínimo entre periodos de teletrabajo será de seis meses. Excepcionalmente, por razones de urgencia y necesidad de la prestación del servicio que lo justifique, se podrán autorizar nuevos periodos de teletrabajo antes de que haya transcurrido este tiempo mínimo, de una duración no superior a dos meses.
- c) Con el fin de facilitar una mayor rotación y alcance de este Acuerdo, el personal que haya agotado el plazo máximo de un año del periodo continuado de teletrabajo, no podrá participar en la siguiente convocatoria de teletrabajo.

2. Con carácter general, la jornada de trabajo semanal se distribuirá de manera que dos días a la semana se presten de forma no presencial mediante la fórmula de teletrabajo y tres días en jornada presencial, de acuerdo con la jornada y horarios habituales. Durante los días de jornada presencial, se mantendrán reuniones de coordinación, formación, participación en proyectos comunes, u otras cuestiones que determine el superior jerárquico del funcionario.

En ningún caso la jornada diaria podrá fraccionarse para su prestación en ambas modalidades.

3. Las fechas de inicio y de fin del periodo de teletrabajo, que respetará los límites temporales establecidos en el apartado 1 de este artículo, y la distribución de la jornada semanal de trabajo se fijarán mediante resolución de la Secretaría General. Para la distribución de la jornada semanal de trabajo se atenderá a las necesidades del servicio y a las necesidades de la persona que desempeñe el teletrabajo. Dicha distribución se hará mediante acuerdo entre la persona empleada y el responsable de la unidad a la que esté adscrita, siempre antes del inicio de la prestación de servicio en esta modalidad. En caso de desacuerdo, resolverá la Secretaría General.

4. El teletrabajo, por su naturaleza, no comporta de manera inherente una especial dedicación ni horaria ni de jornada, sino una flexibilidad en la jornada y en los horarios ordinarios. El personal sujeto a régimen de teletrabajo tendrá la obligación de realizar a través de la aplicación de control horario los fichajes de entrada y salida atendiendo al horario asignado a su puesto de trabajo. No obstante, se podrán fijar periodos mínimos de interconexión para la realización del trabajo o, incluso que estos periodos de interconexión se hagan coincidir con unas franjas horarias determinadas, en las que las necesidades del servicio hacen necesaria la intercomunicación entre la Administración y la persona teletrabajadora.

5. En todo caso, esta forma de trabajo ha de ser compatible con la preservación del derecho a la desconexión digital conforme a lo dispuesto en el artículo 14.j.bis) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Artículo 9. *Determinación de tareas y resultados.*

La determinación de las tareas a realizar y de los resultados a obtener durante el desarrollo de la jornada de trabajo bajo la modalidad no presencial se fijará por acuerdo entre la persona responsable de la unidad administrativa y el empleado o empleada estableciendo un Plan Individual de Trabajo cuyo objetivos se revisarán y controlarán periódicamente a lo largo del desarrollo del teletrabajo y se concretarán en los instrumentos de seguimiento correspondientes. En caso de desacuerdo, resolverá el Director del área correspondiente a la que esté adscrita la persona empleada.

Artículo 10. *Derechos y deberes.*

Los empleados y empleadas públicas que desarrollen la prestación del servicio en la modalidad no presencial tendrán los mismos derechos y deberes que el resto del personal funcionario de la Asamblea de Madrid, y no sufrirá variación alguna en sus retribuciones.

Artículo 11. *Suspensión temporal.*

La autorización para la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial podrá suspenderse temporalmente por circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona empleada o a las necesidades del servicio que justifiquen la medida y por el incumplimiento del Plan individual de Trabajo.

En la tramitación del procedimiento se dará audiencia a la persona afectada. Acreditadas las circunstancias justificativas, la Secretaría General dictará resolución motivada de suspensión de la autorización, en la que se señalará el plazo de suspensión.

Artículo 12. *Causas de extinción o renuncia.*

1. La autorización de prestación del servicio en la modalidad no presencial podrá quedar sin efecto por las siguientes causas:

- a) Por necesidades del servicio.
- b) Por incumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Individual de Teletrabajo.
- c) Por causas sobrevenidas que alteren sustancialmente las condiciones y requisitos que motivaron la resolución de autorización.
- d) Por mutuo acuerdo entre la persona empleada y la Administración.
- e) Por renuncia del funcionario o funcionaria, que deberá notificarse a la Secretaría General en un plazo no inferior a quince días.

En la tramitación del procedimiento se dará audiencia a la persona afectada. Acreditada la concurrencia de alguna de las causas señaladas en este apartado, la Secretaría General dictará resolución motivada de revocación de la autorización para la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial.

Artículo 13. *Reincorporación a la modalidad presencial.*

A la finalización de la prestación del servicio en la modalidad no presencial, el funcionario o funcionaria se incorporará a la modalidad presencial con el régimen de jornada que desarrollaba en día anterior al inicio de la prestación del servicio mediante teletrabajo.

Artículo 14. *Equipamiento.*

1. La Asamblea facilitará los siguientes recursos para el desempeño del puesto en la modalidad de teletrabajo:

- Un ordenador personal siempre que la disponibilidad lo permita. En todo caso, en la renovación general de equipos informáticos de la Asamblea se optará por dispositivos portables que será de uso en las jornadas de carácter presencial.
- Acceso a las aplicaciones informáticas del departamento correspondiente, susceptibles de ser ejecutadas mediante el canal utilizado.

2. El funcionario o funcionaria que solicite acogerse a la modalidad de teletrabajo aportará una línea de acceso a Internet que cumpla con las características que defina la Administración.

3. La Asamblea de Madrid será la encargada de realizar en sus dependencias el mantenimiento del equipamiento que haya facilitado al personal. Se atenderán las incidencias informáticas de la Dirección de Informática. El resto de incidencias se atenderán por las unidades administrativas, a través del teléfono o del correo electrónico.

4. Los medios aportados por la Asamblea de Madrid no se podrán emplear para finalidades diferentes a las derivadas de la prestación de servicios que justifiquen su entrega y los empleados públicos receptores de los mismos habrán de garantizar su uso y custodia de los mismos.

Artículo 15. *Protección de datos de carácter personal.*

El funcionario o funcionaria que preste sus servicios en la modalidad no presencial cumplirá la normativa en materia de protección de datos de carácter personal y mantendrá la debida reserva respecto a los asuntos que conozca, en los mismos términos que en el desarrollo de sus funciones en la modalidad presencial.

Artículo 16. *Prevención de Riesgos Laborales.*

1. La Unidad de Seguridad y Salud Laboral de la Asamblea facilitará al personal que se acoja a la modalidad de teletrabajo la evaluación de riesgos de su actividad, así como la formación e información necesaria en materia de seguridad y salud laboral para evitar los riesgos laborales o, si son inevitables, minimizarlos y disponer la aplicación de las medidas preventivas necesarias. A estos efectos el personal que vaya a prestar el servicio en la modalidad de teletrabajo deberá cumplimentar, con carácter previo a su inicio, el cuestionario de autocomprobación en materia de prevención de riesgos laborales para el puesto de teletrabajo facilitado a tales efectos por la unidad de prevención correspondiente.

2. En función donde se le indicará como debe acondicionar su puesto de trabajo fuera de las dependencias administrativas, así como las nociones necesarias sobre seguridad y ergonomía en los puestos de trabajo con pantallas de visualización de datos. La asistencia a la sesión formativa tendrá carácter obligatorio.

3. Los empleados y empleadas acogidos a la modalidad de teletrabajo deberán aplicar en todo caso las medidas previstas en su evaluación de riesgos, así como la formación e información facilitada por la Unidad de Seguridad y Salud Laboral no sólo a su actividad, sino también al diseño de su puesto de trabajo. No obstante, la Unidad de Seguridad y Salud Laboral les proporcionará asistencia y asesoramiento telefónico cuando lo precisen.

4. Igualmente, los teletrabajadores y teletrabajadoras podrán solicitar a la Unidad de Seguridad y Salud Laboral el examen del puesto de trabajo en su lugar de teletrabajo. Se accederá a esa petición cuando el Servicio considere que es necesaria esa presencia domiciliaria. En el caso de que la Unidad de Seguridad y Salud Laboral recomiende adoptar medidas correctoras en el puesto de trabajo, será responsabilidad del personal teletrabajador su implantación.

Artículo 17. *Evaluación.*

La Dirección de Gestión Administrativa realizará anualmente una evaluación global de la experiencia de esta modalidad de prestación de servicios no presencial, que elevará a la Mesa de la Asamblea. Así mismo, asesorará a la Secretaría General para el dictado de las resoluciones que se estimen necesarias para la interpretación, aplicación o modificación del presente Acuerdo de Mesa.

Artículo 18. *Desarrollo del Acuerdo de Mesa.*

Se faculta a la Secretaría General para el desarrollo de los aspectos complementarios que pudieran resultar necesarios para la efectividad del presente Acuerdo.

Artículo 19. *Entrada en vigor.*

El presente Acuerdo de Mesa entrará al día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Asamblea de Madrid, supeditado a que se desarrollen las condiciones concretas para su implantación.

7 de octubre de 2021

X LEGISLATURA



Serie C
General
N.º 379

SUMARIO

Boletín Oficial

DEL PARLAMENTO DE LA RIOJA

ACUERDOS DE ÓRGANOS DE LA CÁMARA

10L/AOCA-0020. Plan de Contingencia de la Cámara en relación con el coronavirus COVID-19.

1766

ACUERDOS DE ÓRGANOS DE LA CÁMARA

La Mesa del Parlamento de La Rioja, en su reunión celebrada el día 6 de octubre de 2021, ha adoptado sobre el asunto de referencia el acuerdo que se indica:

10L/AOCA-0020. Plan de Contingencia de la Cámara en relación con el coronavirus COVID-19.

Acuerdo:

Vistos:

1. El acuerdo de la Mesa del Parlamento sobre el Plan de Contingencia de la Cámara en relación con el coronavirus COVID-19, de 26 de enero de 2021, modificado en sesión de 10 de febrero de 2021.

2. La Resolución 48/2021, de 29 de septiembre, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Salud, por la que se dispone la publicación del Acuerdo del Consejo de Gobierno de 29 de septiembre de 2021, por el que se activan las medidas sanitarias preventivas establecidas para el nivel de riesgo 1 en la Comunidad Autónoma de La Rioja de conformidad con lo previsto en el Acuerdo del Consejo de Gobierno de 5 de mayo de 2021, por el que se actualizan las medidas sanitarias preventivas vigentes para la contención de la COVID-19, incluidas en el Plan de Medidas según Indicadores.

La Mesa de la Cámara, en ejercicio de las funciones que le reconoce el artículo 28 del Reglamento del Parlamento, aprueba el siguiente plan de contingencia:

1. Vigencia.

Las medidas contenidas en este Plan de Contingencia y las que se vayan estudiando y proponiendo a medida que avance la situación generada por el coronavirus (COVID-19) tendrán carácter transitorio y estarán limitadas al tiempo que dure esta contingencia de salud pública.

No se entienden, por lo tanto, como un escenario estable y no tendrán efectos posteriores ni la consideración de derechos adquiridos respecto de las situaciones que puedan generarse.

2. Prestación del trabajo.

1. Con efectos de 15 de octubre de 2021, todo el personal del Parlamento realizará su jornada en modalidad presencial.

2. El personal perteneciente a colectivos definidos en cada momento por las autoridades sanitarias como grupos vulnerables para la COVID-19 podrá continuar compaginando su prestación del trabajo sin la presencia física en el Parlamento, siempre que la naturaleza de los puestos de trabajo lo permita, cuente con los medios tecnológicos imprescindibles y con la garantía de la correcta prestación del servicio, todo ello previo informe de la Sociedad de Prevención de la Cámara.

3. En cualquier caso, respecto del colectivo vulnerable por inmunodeficiencia y tratamiento de cáncer, o aquellos colectivos para los que así se prevea por la autoridad sanitaria, se podrán mantener el teletrabajo o las medidas de protección que les hayan sido indicadas hasta que la situación epidemiológica permita su completa incorporación, todo ello previo informe de la Sociedad de Prevención de la Cámara.

Para ello, el personal deberá contar, en todo caso, con los medios técnicos y materiales suficientes para su prestación efectiva. En caso contrario, el Parlamento de La Rioja procurará dotar temporalmente a dicho

personal de los medios citados.

Sin perjuicio de lo anterior, el personal que no cuente con los medios tecnológicos imprescindibles para realizar esta modalidad de trabajo deberá comunicarlo al Servicio de Asuntos Económicos y Personal.

4. La asistencia del personal a las sesiones de órganos parlamentarios será en todo caso presencial, con independencia de lo establecido en los apartados anteriores.

5. El personal que preste sus servicios en modalidades no presenciales tendrá los mismos derechos y deberes que el resto del personal que preste sus servicios en modalidad presencial y no sufrirá modificación alguna en materia de retribuciones, promoción profesional, representación colectiva ni cualquier otro derecho, salvo aquellos que sean inherentes a la realización de la prestación del servicio de forma presencial.

3. Medidas en caso de positivos en coronavirus (COVID-19) o cuarentena.

En el supuesto de que algún diputado o trabajador de la Cámara diera positivo o tuviera que guardar cuarentena por prescripción facultativa, se dará cuenta inmediatamente al Servicio de Asuntos Económicos y Personal, y, en su caso, se adoptarán las medidas que se recomienden por las autoridades sanitarias.

En todo caso, corresponde a los Servicios de Salud Pública la evaluación del riesgo de los miembros y del personal del Parlamento en relación con el coronavirus (COVID-19), así como corresponde al Servicio Riojano de Salud determinar que cualquiera de ellos se encuentra en situación de baja por incapacidad temporal.

4. Medidas de seguridad e higiene en la sede del Parlamento.

La presencia de personal en el puesto de trabajo se llevará a cabo siempre con garantía de su seguridad y observancia de las instrucciones de las autoridades sanitarias, estableciendo los medios precisos para evitar el riesgo de contagios.

A estos efectos, existen geles hidroalcohólicos en la puerta de acceso, zonas comunes y baños de la Cámara, así como cartelería informativa, mamparas en los puestos de trabajo que así lo requieran y se continúa con la distribución de mascarillas de uso obligatorio en las distintas dependencias cuando sea necesario.

Se establece el uso obligatorio de la mascarilla en las zonas comunes del edificio.

Se mantiene el refuerzo en la desinfección y limpieza de uso común, como pomos de puertas, barandillas o botonaduras de ascensores, con mayor frecuencia y con el uso de productos de limpieza desinfectantes adecuados.

5. Registro.

Los diputados podrán remitir iniciativas desde su correo electrónico institucional a la dirección sv.gestion.parlamentaria@parlamento-larioja.org, adjuntando la imagen firmada de la iniciativa, preferiblemente en formato PDF o JPG (fotografía). Una vez recibido el correspondiente correo, por parte del Servicio de Gestión Parlamentaria se contactará con el autor mediante el teléfono oficial del Parlamento para comprobar la exactitud e integridad de la iniciativa presentada. Realizada dicha comprobación, el encargado del Registro procederá a realizar la correspondiente anotación registral.

6. Vigencia de acuerdos anteriores.

Quedan sin efecto los acuerdos de la Mesa de la Cámara que se opongan al presente.

7. Entrada en vigor.

El presente acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el *Boletín Oficial del Parlamento de La Rioja*.

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de la Cámara, dispongo su publicación en el Boletín Oficial del Parlamento de La Rioja.

Logroño, 6 de octubre de 2021. El presidente del Parlamento: Jesús María García García.

BOCV, NÚMERO:196, LEGISLATURA:X, FECHA:20.10.2021**Acuerdo 1.780/X de la Mesa de las Corts Valencianes, de 19 de octubre de 2021, de actualización de las medidas para el desarrollo de la actividad parlamentaria y administrativa en el marco de la situación sanitaria actual
MESA DE LES CORTS VALENCIANES**

La Mesa de las Corts Valencianes, de acuerdo con la Junta de Síndics, en su reunión celebrada el día 19 de octubre de 2021, a la vista de las consideraciones elevadas por el Comité de Seguridad y Salud tras su reunión del pasado día 14 de octubre, ha adoptado el siguiente

ACUERDO

Primero. Agradecer al Comité de Seguridad y Salud de las Corts Valencianes las recomendaciones sobre medidas de protección de la salud del personal parlamentario y funcional que dicho órgano ha venido adoptando en sus reuniones y que han sido tenidas en cuenta en la elaboración del presente acuerdo.

Segundo. El desarrollo de la actividad parlamentaria y administrativa de las Corts Valencianes será el establecido por sus respectivas normas reguladoras, con las excepciones que se desarrollan en los siguientes apartados del presente acuerdo.

Tercero. Por lo que respecta a las sesiones plenarias, no se establecen límites a la presencialidad en las mismas de los diputados y las diputadas y los y las integrantes del Consell.

Al objeto de evitar una excesiva concentración de diputados y diputadas en todo el desarrollo de la sesión, las votaciones se seguirán celebrando de forma concentrada en una reunión determinada y tras un concreto punto del orden del día.

La posibilidad de hacer uso de la votación telemática se ajustará a lo establecido en la resolución de Presidencia de carácter general que establece los supuestos en los que, excepcionalmente, se puede hacer uso de dicha modalidad de votación.

Además, estarán presentes en el hemiciclo el letrado mayor (o el letrado o la letrada que le sustituya) y un letrado o una letrada de la cámara, así como los o las ujieres que resulten indispensables para el normal desarrollo de la actividad.

De igual modo, se autoriza expresamente el acceso a la sede de las Corts Valencianes y la entrada en el hemiciclo, acompañando a las diputadas que tengan reconocida dicha ayuda personal, a las personas que actúan, respectivamente, como asistente personal o como intérpretes de lengua de signos.

La ocupación de las cabinas de prensa y las tribunas de público se rige por lo establecido en los apartados siguientes.

Todo el personal presente en el hemiciclo deberá portar mascarilla, que únicamente podrá retirarse el orador o la oradora que intervenga desde la tribuna, debiendo mantenerse la mascarilla si la intervención se hace desde el escaño.

La tribuna de oradores será desinfectada por el personal de limpieza de la institución después de cada uso.

Se evitará formar corrillos en los accesos al hemiciclo, así como permanecer en los pasillos.

Las sesiones de comisión se celebrarán en las salas de comisión; no obstante, excepcionalmente, la Presidencia de la cámara podrá autorizar que la celebración de determinadas sesiones de comisión se lleve a cabo en la sala de usos múltiples o en el hemiciclo.

Cada una de dichas salas cuenta con un aforo máximo de 17 personas, incluyendo a los diputados y las diputadas, asistentes e intérpretes autorizados de las mismas, el o la eventual compareciente y acompañante, el letrado o la letrada, el o la ujier y reporteros o reporteras gráficas que puedan acceder a la misma. En cada una de las salas están señalizados los asientos que están disponibles para su uso y los que no lo están, debiendo respetarse dicha señalización. El control del aforo corresponde a la presidencia de las respectivas comisiones, asistida por el letrado o la letrada de la misma.

La posibilidad de hacer uso de la participación y votación telemática se ajustará a lo establecido en la resolución de Presidencia de carácter general que establece los supuestos en los que, excepcionalmente, se puede hacer uso de la misma.

Todo el personal presente en el desarrollo de una comisión deberá portar la mascarilla en todo momento, incluso cuando esté interviniendo.

Quinto. El acceso a las Corts Valencianes se podrá producir tanto en horario matinal como vespertino, con las limitaciones y excepciones que a continuación se exponen, por cualquiera de las tres puertas existentes a tal fin: puerta del Palau-plaza San Lorenzo, puerta de la Olivera y puerta del edificio de los grupos parlamentarios.

Todas aquellas personas que no precisen de autorización previa para el acceso (los diputados y las diputadas; los miembros del Consell □así como su eventual acompañante□; el director general de Relaciones con las Cortes; el personal funcional, laboral, eventual y becarios y becarias, y el personal de los grupos parlamentarios) podrán acceder por cualquiera de las puertas indicadas.

También podrán acceder indistintamente por la puerta del Palau-plaza San Lorenzo o de la Olivera las visitas que, excepcionalmente, se programen por los miembros de la Mesa, así como las personas que vayan a comparecer ante alguna de las comisiones convocadas. Las visitas a los miembros de la Mesa precisan de la previa autorización del miembro de la Mesa que la concierte, salvo que se trate de miembros del Consell □así como de su eventual acompañante□. Los comparecientes en una comisión quedan autorizados por figurar su nombre en el orden del día de las mismas.

El personal de los medios de comunicación, las empresas externas, así como cualquier otra persona que precise acreditación para acceder a la institución deberá hacerlo por la puerta de la Olivera, precisando de previa autorización.

Las visitas que se reciban por parte de los grupos parlamentarios accederán exclusivamente por la puerta de dicho edificio. Cada grupo parlamentario debe responsabilizar a un trabajador o trabajadora del mismo de autorizar la entrada de visitas a su grupo, garantizando el cumplimiento de las medidas higiénico-sanitarias que se describen en el apartado séptimo. Esa persona, además, debe asegurarse de que las personas que accedan realizan el autotest, conservando los datos y fecha de acceso de cada una de las visitas. El acceso de dichas personas queda limitado al edificio de los grupos parlamentarios, no pudiendo desplazarse a ningún otro edificio de la institución ni a la cafetería/comedor. De todas estas visitas se dará cumplida información al Servicio Preventivo Asistencial de Medicina del Trabajo, si así lo requiere, a efectos de trazabilidad en caso de posibles contagios.

Sexto. 1. Los miembros del Consell que asistan a una sesión parlamentaria podrán acudir acompañados por integrantes de su gabinete o personal de la conselleria debidamente acreditado con antelación.

2. No se permitirán visitas individuales, ni se celebrarán actos que no tengan estricto carácter parlamentario en ninguno de los edificios de la institución, excepto las reuniones que puedan producirse en el edificio de los grupos parlamentarios.

3. Por el momento no se permitirán visitas grupales, si bien a lo largo del mes de noviembre, una vez se lleven a cabo las actuaciones pendientes en el Plan de autoprotección, se reactivarán progresivamente las mismas; en el momento en que sea posible el desarrollo de dichas visitas, una resolución de Presidencia regulará el desarrollo de las mismas.

4. No se permite el acceso de público a las sesiones de comisión.

5. Siempre que se garantice el respeto del aforo máximo, se autorizará, mediante el procedimiento habitual, la presencia de público en las sesiones plenarios, tanto en las tribunas de público como en la Sala Vinatea. A tal fin, el Gabinete de Presidencia y el Servicio de Relaciones Públicas y Protocolo deberán determinar, con una antelación mínima de 72 horas, cuántas personas podrán acceder en condición de invitadas o público a cada sesión. Para ello debería reservarse unos asientos para medios de comunicación, otros para asesores o asesoras u otros para público o invitados en cada una de las reuniones. El acceso de público estará condicionado al uso de mascarilla y respeto de la distancia de seguridad; además, se deberá contar con los datos personales, correo electrónico y número de teléfono de contacto para poder remitirle el autotest y las medidas que debe respetar, así como para un ulterior contacto a efectos de trazabilidad, si fuera necesario. El público no podrá acceder a la cafetería de las Corts.

6. La autorización del acceso de los medios de comunicación corresponderá al Gabinete de Presidencia. El régimen de acceso de los medios de comunicación será el siguiente:

Todo representante de los medios de comunicación social que acceda a la institución debe contar con la expresa autorización del jefe de prensa del Gabinete de Presidencia, que deberá comunicarlo al personal de Seguridad y Régimen Interior. Debe hacer uso de mascarilla en todo momento y respetar la distancia de seguridad. Además, se deberá contar con los datos personales y correo electrónico y número de teléfono de contacto para poder remitirle medidas a respetar y para un ulterior contacto a efectos de trazabilidad, si fuera necesario.

A las ruedas de prensa que se desarrollen en la sala de usos múltiples podrán acceder un máximo de dieciocho representantes de los medios de comunicación, ubicándose tres por fila y en zigzag. En las ruedas de prensa convocadas y organizadas por los grupos parlamentarios, que cuenten con la pertinente autorización de la cámara, serán los responsables de prensa del grupo los encargados de velar por el cumplimiento del aforo y de las normas dispuestas en el presente acuerdo.

En el caso de la Junta de Síndics, corresponderá al jefe de prensa del Gabinete de Presidencia decidir y organizar la presencia de los medios de comunicación antes de la misma. En las ruedas de prensa posteriores, con el acceso ya indicado a la sala de usos múltiples para las ruedas de prensa, será responsabilidad de los asesores encargados de la comunicación de cada grupo controlar el aforo a la sala de usos múltiples y velar por el cumplimiento de las normas dispuestas en el presente acuerdo.

En las sesiones que tengan lugar en el hemiciclo los fotoperiodistas podrán acceder al interior del hemiciclo antes del inicio de la sesión.

En cuanto a la ubicación durante el desarrollo de la sesión, la misma será en las cabinas de prensa □ donde se habilitará el aforo máximo permitido por el Plan de autoprotección, que figurará en la puerta □ y, si fuera necesario, en las tribunas de público □ con las limitaciones de aforo que se establecen en los asientos para salvaguardar la distancia de seguridad.

Como se ha indicado anteriormente, debe tenerse en cuenta que dichos espacios deben dar cabida al personal de seguridad, a los asesores del Consell, al personal de los grupos parlamentarios que tengan la condición de periodistas, a la fotógrafa de las Corts Valencianes, a los técnicos de À Punt □ que emitirían la señal de audio y video al resto de cadenas de televisión □, a los representantes de los medios de comunicación social acreditados y, en su caso, al público autorizado. Por ello, el Gabinete de Presidencia deberá ajustar, con antelación, el acceso de los medios a la disponibilidad realmente existente, contando para ello con el Servicio de Relaciones Públicas y Protocolo.

El personal de los grupos parlamentarios que tengan la condición de periodistas y las personas asistentes de los miembros del Consell que no puedan acceder a la tribuna de público tendrán habilitadas para seguir las sesiones la Sala Vinatea y/o la sala de usos múltiples. No obstante, el personal de comunicación de los grupos que realice funciones de fotoperiodistas podrá acceder a las cabinas puntualmente a tomar imágenes de las intervenciones de sus diputados, respetando los aforos estipulados.

□ A las salas de comisión podrán acceder, sin superar el aforo máximo permitido en dichas salas, estableciéndose turnos de acceso si ello fuera necesario, la fotógrafa de las Corts, fotógrafos o fotógrafas de los grupos parlamentarios, fotoperiodistas de medios de comunicación y cámaras de medios de comunicación.

□ Los y las periodistas, manteniendo las distancias de seguridad y haciendo uso de la mascarilla, podrán hacer canutazos o minirruedas de prensa.

7. El acceso de empresas externas □ excepto las del personal que trabaja habitualmente en el servicio de tecnologías de la información y la comunicación, seguridad, limpieza, cafetería y la fotógrafa de las Corts Valencianes □ se limitará al máximo y precisará, en todo caso, de la previa autorización de la Secretaría General □ contando para ello con la colaboración del Servicio de Seguridad □ y de la coordinación de actividades con la técnica de Prevención en Riesgos Laborales y el Servicio de Prevención Ajeno.

Séptimo. Todas las personas que accedan a los edificios de las Corts Valencianes deben haber realizado previamente el autotest y no acceder a los mismos si tienen síntomas compatibles con la enfermedad COVID-19 o han sido contacto estrecho de alguna persona que la padezca. En esos casos, se debe contactar, a la mayor brevedad, con el Servicio Preventivo Asistencial de Medicina del Trabajo y seguir estrictamente sus indicaciones. Por supuesto, también debe comunicarse a dicho servicio el resultado positivo en un test o prueba para la identificación de la enfermedad.

Una vez se vaya a acceder, se debe hacer uso de las esterillas de desinfección, de mascarilla en todo momento, llevar a cabo una adecuada y constante higiene de manos, mantener distancia de seguridad, etcétera.

Además:

□ La institución facilitará, como hasta ahora, mascarillas a todo el personal de la misma. Si fuera necesario, también se facilitarán a las personas que vayan a acceder a la institución.

□ El Departamento de Infraestructuras y Mantenimiento (Servicio de Contratación, Convenios e Infraestructuras) seguirá velando por garantizar una adecuada ventilación y desinfección de los edificios de la institución, debiendo informar inmediatamente a la

secretaría general de las eventualidades significativas que se pudieran producir, o, si no hubiera situaciones urgentes, quincenalmente.

- La empresa que presta el servicio de limpieza intensificará su actividad para proceder a la desinfección, sobre todo, de los espacios comunes de la institución, así como de aquellos despachos y espacios que tengan mayor uso, haciendo hincapié en los elementos metálicos, todo ello de conformidad con el protocolo previsto. Además, cuando se celebre sesión plenaria o de comisión se intensificará la limpieza del hemicycle y su entorno, especialmente mamparas entre escaños y baños. El o la responsable de la empresa informará quincenalmente a la jefa del Servicio de Contratación, Convenios e Infraestructuras de la actividad desarrollada y las medidas adoptadas.

Octavo. Se mantiene la vigencia, en sus líneas esenciales, del Plan de contingencia para la reincorporación al trabajo presencial del personal de las Corts Valencianes, que fue aprobado por el Acuerdo número 655/X, de 5 de mayo de 2020 (BOCV número 76, de 8 de mayo de 2020), y que figuraba como anexo al mismo, con las modificaciones a dicho plan de contingencia introducidas en el anexo al Acuerdo número 766/X, de 18 de junio de 2020 (BOCV número 87, de 22 de junio de 2020), estando facultada la Secretaría General para la adopción de las medidas necesarias para la ejecución del mismo.

No obstante, como ya estaba fijado en el acuerdo anterior, en la medida en que la incidencia de la enfermedad es baja y ya se ha completado la vacunación de más del 90% de los funcionarios y funcionarias de las Corts, se suspende la aplicación de «turnos espejo» de presencialidad, manteniéndose la presencialidad del 100 % de los funcionarios y funcionarias de la institución. Las únicas excepciones a la misma serán las de aquellas personas consideradas especialmente sensibles a la enfermedad, cuya presencialidad se ajustará a las medidas especiales de protección establecidas por el Servicio Preventivo Asistencial de Medicina del Trabajo, y las de los espacios en los que la técnica de prevención de riesgos laborales ha establecido una limitación de aforo.

El Servicio Preventivo Asistencial de Medicina del Trabajo será el encargado de establecer cuál es el momento adecuado para que se reincorpore al trabajo presencial una persona que esté en situación de aislamiento preventivo o haya sufrido la enfermedad.

Por el momento, se deja sin efecto el acuerdo de la Mesa de las Corts Valencianes sobre establecimiento de un sistema provisional de verificación y control documental de cumplimiento del horario de trabajo, que se reactivará el 1 de enero de 2022. Hasta ese momento, el control de cumplimiento del horario de trabajo, incluidos aquellos que excepcionalmente desarrollen teletrabajo, corresponde a los jefes o jefas de los correspondientes servicios y responsables de las unidades administrativas.

Noveno. El personal de la cafetería/comedor velará por el respeto del aforo previsto □ que figura en el acceso a dichos espacios□, la ocupación de las mesas y la distancia entre ellas, y extremará las medidas de higiene y limpieza, debiendo informar al Servicio de Contratación, Convenios e Infraestructuras y a la Secretaría General de cualquier eventualidad que pueda producirse en este sentido.

Los usuarios deben contribuir al cumplimiento de las medidas indicadas y retirarse las mascarillas únicamente durante el estricto momento de la consumición. Además, se recomienda que el tiempo de estancia en la cafetería/comedor sea el menor posible y que se minimicen las relaciones, procurando establecerse, en este sentido, «grupos burbuja».

Décimo. El presente acuerdo se comunicará a todo el personal de las Corts Valencianes, al Consell de Personal de las Corts Valencianes, a los grupos parlamentarios, a los diputados no adscritos y las diputadas no adscritas y al Consell, y se publicará en el Butlletí Oficial de les Corts Valencianes.

Undécimo. Este acuerdo entrará en vigor desde el momento de su aprobación.

DISPOSICIÓN FINAL. El presente acuerdo se modificará y adaptará en función de cómo evolucione la pandemia, de cómo varíen las medidas que adopten las autoridades sanitarias autonómicas y estatales, así como de las nuevas recomendaciones que, en su caso, pudiera elevar el Comité de Seguridad y Salud.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA. Se deroga el Acuerdo número 1.714/X, de 21 de septiembre de 2021 de actualización de las medidas para el desarrollo de la actividad parlamentaria y administrativa en el marco de la situación sanitaria actual (BOCV número 189, de 22 de septiembre de 2021).

Palau de les Corts Valencianes
València, 19 de octubre de 2021

El presidente
Enric Morera i Català

La secretaria primera
Cristina Cabedo Laborda