Parlamento de Navarra
Nafarroako Parlamentua

En sesión celebrada el día 8 de mayo de 2020, la Mesa del Parlamento de Navarra, previa audiencia de la Junta de Portavoces, adoptó, entre otros, el siguiente Acuerdo:

1.º Aprobar el protocolo de retorno a la actividad presencial que se inserta a continuación:

“PROTOCOLO DE RETORNO A LA ACTIVIDAD LABORAL PRESENCIAL

Con motivo de la situación generada por la aprobación del Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declaró el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, la Mesa del Parlamento de Navarra, previa audiencia del grupo de coordinación constituido en el marco del plan de contingencia, así como de la Resolución adoptada por el Presidente del Parlamento de Navarra al respecto, adoptó el 12 de marzo de 2020 unas medidas de contención para afrontar la situación de emergencia sanitaria.

La reanudación de la actividad parlamentaria conlleva la progresiva reincorporación a la sede del Parlamento de Navarra, del personal que resulte necesario para atender la ordinaria gestión de las funciones parlamentarias, por lo que resulta necesario protocolizar unas pautas de actuación al efecto de posibilitar el retorno a la actividad laboral presencial, con las medidas que eviten en lo posible, el riesgo de contraer el referido COVID-19. Por consiguiente, se establecen las siguientes normas a adoptar por el personal al servicio del Parlamento de Navarra:

1.- Con carácter general se reiteran las cautelas establecidas por las autoridades sanitarias para toda la población. En este sentido:

- Si se presentara sintomatología (tos, fiebre, dificultad respiratoria) o se hubiera tenido contacto estrecho con personas afectadas por el virus, se recomienda no acudir al centro de trabajo hasta confirmar que no hay riesgo para uno mismo o los demás. A este fin, el empleado/a, acudirá a su centro médico para revisar su salud y comunicará a los Servicios Generales cualquier indicación que haya recibido.
- Los empleados/as susceptibles de ser considerados colectivo vulnerable deberán ponerlo en conocimiento de los Servicios Generales, mediante llamada telefónica o correo electrónico (teléfono 948 209 222, o correo pcuello@parlamentodenavarra.es), quien deberá contactar con el servicio de prevención de riesgos laborales riesgosl@navarra.es al efecto de determinar las condiciones en que pueda continuar su prestación laboral, así como las medidas preventivas adicionales que deban aplicarse.
- En el caso de que los síntomas aparecieran cuando el empleado estuviera presente en el puesto de trabajo, se le instará a que haga uso de la mascarilla previamente facilitada y se le remitirá inmediatamente a su Centro de Salud. Asimismo, se aislará la bolsa del contenedor donde hubiera arrojado pañuelos u otros productos usados, introduciéndola en una segunda bolsa con cierre que, a su vez, se depositará en el contenedor.

- Se mantendrá la distancia con otras personas (preferiblemente, por encima de los dos metros de separación).
- Se evitará tocarse los ojos, la nariz y la boca, ya que las manos facilitan la transmisión del virus.
- Se cubrirá la boca con el antebrazo o con un pañuelo, al toser o estornudar.
- Se utilizarán pañuelos desechables para la higiene respiratoria y se arrojarán a la papelera tras su uso.
- Resulta preferente el lavado frecuente de las manos y muñecas con agua y jabón, sobre el uso de GEL HIDROALCOHÓLICO. No obstante, se dispondrá de geles de solución hidroalcohólica para la higiene de manos en la entrada al edificio (Policía Foral), en la entrada al Salón de Plenos (en los días en que haya actividad parlamentaria), en la oficina de Registro, en la sala de Ujieres y en la Biblioteca, así como en su caso, en las ubicaciones donde se prevea una mayor densidad de personal o queden alejadas de los baños.
- Se recomienda llevar las uñas cortas y se desaconseja el uso de anillos, pulseras, relojes u otros adornos que dificulten el lavado de manos y muñecas.
- En caso de tener cortes, heridas o lesiones en las manos, cúbralas con apósitos impermeables.
- No se realizarán manifestaciones de educación o afecto que supongan contacto físico.

2.- Por otro lado, conforme a las cautelas adoptadas desde el inicio de esta crisis sanitaria, se mantienen las siguientes medidas:

- Se fomenta el teletrabajo para aquellos servicios y puestos de trabajo en los que sea posible, de modo que la asistencia presencial del personal sea la mínima indispensable, así como la rotación de los empleados/as.
- Se comunicará todo positivo o prescripción de una cuarentena por medio de llamada telefónica o mediante correo electrónico dirigido a:
    - Jefatura de los Servicios Generales: teléfono 948 209 222, o correo pcuello@parlamentodenavarra.es
    - Secretaría General: teléfono 948 209 224, o correo sdomenech@parlamentodenavarra.es
- Se mantiene la flexibilidad horaria y laboral.
- Se mantienen las indicaciones de seguridad de los ujieres, en sus labores de atención de las sesiones de la Cámara (se adjunta anexo).

3.- Con ocasión del retorno a la actividad laboral presencial, se implantan las siguientes medidas:

a) Medidas generales:

- Se deberán evitar las aglomeraciones en la entrada, salida y zonas comunes. A estos efectos, se deberá mantener la distancia de seguridad de dos metros. En los despachos donde trabajen más de un empleado/a, deberán respetarse

dichas distancias. En los vestuarios se evitará el uso simultáneo a lo largo de todo el servicio, de modo que cuando una persona acceda a su interior, los demás esperarán fuera hasta que abandone la sala.

- Se establecerán medidas organizativas al efecto de posibilitar de forma escalonada la entrada y salida del trabajo.
- Se organizará el descanso laboral de forma escalonada para evitar aglomeraciones.
- Se instalarán en todos los despachos y oficinas, carteles informativos de las medidas preventivas básicas recomendadas por las autoridades sanitarias.
- Se evitará el traslado de documentación entre los diferentes despachos y unidades administrativas. Se hará uso de los medios digitales para la reproducción, comunicación y firma de documentos. Si resultara estrictamente necesario manipular documentación, se extremará la higiene de manos, efectuándose un lavado de manos antes y después de la actuación.
- No se recomienda la utilización masiva de GUANTES. Como norma general se prioriza una correcta y periódica higiene de manos, antes que la colocación de guantes.
- Se instalarán cajas de guantes desechables en el acceso al Salón de Plenos (en los días de actividad parlamentaria), en la sala de fotocopiadoras, en la sala de Registro y en la Biblioteca, así como en las zonas donde se prevea necesaria su utilización. Asimismo, se instalarán papeleras para desecharlos tras su uso, así como carteles explicativos donde se indique cuándo es necesario emplearlos, su colocación y retirada.
- El personal de Servicios Generales facilitará a cada empleado/a una única MASCARILLA quirúrgica IIR, entregando nuevas mascarillas únicamente cuando fuera estrictamente necesario. En el momento de la entrega, el empleado/ la guardará en un sobre o bolsa estanca, al efecto de salvaguardarla en sus debidas condiciones hasta su utilización. El uso de mascarillas debe considerarse solo como una medida complementaria y nunca como un reemplazo de las medidas preventivas generales: distanciamiento físico, higiene de manos y evitar tocarse la cara, la nariz, los ojos y la boca. El uso de mascarillas está recomendado únicamente cuando a pesar de adoptarse todas las medidas preventivas y organizativas posibles, no se pueda garantizar la separación de 2 metros entre personas. Su uso apropiado es clave para la efectividad de la medida. Estas mascarillas son de un solo uso, ni lavables, ni reutilizables.
- El personal que utilice uniforme (ujieres y auxiliar de mantenimiento) deberá hacer uso de los vestuarios de manera escalonada, y deberá dejar separada su ropa de calle, de la que utilice en el trabajo.
- Se aumentará el nivel de ventilación del sistema de refrigeración/climatización del edificio.
- Se adoptarán las mismas medidas de seguridad para todo el personal concurrente en el centro de trabajo independientemente de la empresa a la que pertenezcan (coordinación de actividades empresariales), así como para Policía Foral.

b) Sesiones y actividades parlamentarias:

- Las sesiones presenciales de plenos, comisiones y órganos rectores de la Cámara tendrán lugar en el Salón de Plenos exclusivamente, con una periodicidad máxima de una por día, cuando conlleven el cambio de los miembros del Gobierno, o de los Parlamentarios o Parlamentarias forales intervinientes.
- Las ruedas de prensa se realizarán presencialmente o mediante videoconferencia conforme a lo dispuesto en el Plan de Contingencia relativo al retorno a la actividad presencial en el Parlamento de Navarra.
- Las fotografías de las sesiones las servirá el servicio de comunicación del Parlamento de Navarra, sin perjuicio de que previa solicitud y controlando la ocupación máxima del Salón de Plenos, garantizando las medidas de seguridad y distancia mínima, la Mesa pueda autorizar la asistencia de otros medios de comunicación conforme a lo dispuesto en el Plan de Contingencia relativo al retorno a la actividad presencial en el Parlamento de Navarra.
- Las imágenes de televisión se servirán a través de un medio de comunicación previamente autorizado por la Mesa de la Cámara, que las facilitará al resto de televisiones locales y estatales.
- Los técnicos de sonido deberán observar una distancia de dos metros, utilizando la mascarilla puntualmente en caso contrario. Igualmente, usarán guantes si manipulan equipos técnicos comunes. Deberán limpiar con gel hidroalcohólico la consola o los dispositivos que usaran, antes y después de finalizar la sesión.
- En la mesa presidencial, la bancada del Gobierno y en el arco superior del hemiciclo del Salón de Plenos, se ubicarán exclusivamente las butacas que hayan de ser utilizadas en la sesión, al efecto de su ulterior limpieza a la finalización de aquella.

c) Acceso y desplazamiento por el edificio:

- Se accederá a la Sede del Parlamento de Navarra por la puerta principal, a partir de las 7.25 horas de la mañana. Para esa hora, estará en funcionamiento la apertura automática. No puede accederse al edificio antes de dicha hora, salvo excepciones autorizadas. A partir del horario de apertura, la entrada se efectuará guardando la distancia de seguridad. La apertura automática estará activada durante toda la jornada laboral y no podrán utilizarse las puertas laterales, que permanecerán cerradas.
- Se habilitará en la entrada un lugar donde los mensajeros puedan dejar la paquetería. En caso de ser necesaria la firma de la entrega, Policía Foral indicará al mensajero que permanezca en dicha ubicación hasta que acuda el personal de la Cámara para acreditar la recepción de la entrega.
- Se evitará el uso de los ascensores y montacargas, a excepción de cuando se deban trasladar bultos y paquetería, así como en los casos de embarazo, discapacidad y situaciones limitativas análogas. En todo caso, únicamente podrá acceder a los elevadores una sola persona por trayecto. El desplazamiento por el edificio, a excepción de los casos referidos, se realizará a través de las escaleras.

- Se mantendrán en la medida de lo posible las puertas abiertas de los despachos y dependencias para evitar el contacto con pomos y manillas, que son superficies con posible contaminación.
- Se prohíbe el acceso y utilización de las siguientes salas: cafetería de la planta sótano, office de la planta primera, salas de comisiones y área de transcripciones ubicada entre las salas de comisiones, de la planta segunda. El uso del resto de las salas de reuniones o conferencias requerirá autorización de la Mesa de la Cámara.
- Deberá advertirse a la Jefa de los Servicios Generales, de cualquier utilización de los espacios y despachos, al efecto de que pueda trasladar dicha información a los servicios de limpieza, quienes se ocuparán de la desinfección de las salas empleadas.

d) Despachos:

- Se realizará una ventilación diaria no inferior a 10 minutos para la adecuada renovación de aire en despachos y salas que dispongan de ventanas con posibilidad de apertura.
- En el caso de despachos de utilización colectiva, se instalarán líneas en el suelo que delimiten el área funcional que deba ser ocupada por cada empleado/a, guardándose la distancia de seguridad.
- Se respetará en la medida de lo posible la ocupación máxima por despacho que será establecida por el servicio de prevención de riesgos laborales, garantizando las medidas de seguridad y distancia mínima entre personas de dos metros utilizando la mascarilla en caso contrario.
- Se instalará una mampara en la sala del Registro, al efecto de salvaguardar la salud de los empleados/as adscritos a la unidad.
- El material que se debe utilizar será de uso personal y se evitará compartirlo (bolígrafos, libros…). Cada empleado deberá utilizar exclusivamente el equipo informático y el terminal telefónico que tenga asignado.
- En caso de que los elementos no sean de uso personal (teléfono, auriculares, teclado, ratón y teléfono) se debe desinfectar tras su utilización, con gel hidroalcohólico. En todo caso, al comenzar y al terminar el turno de trabajo.
- Se evitará que dos empleados/as utilicen el mismo puesto de trabajo. En caso de que no fuera posible, deberán desinfectarse sus elementos antes y después de su utilización.
- Además de la desinfección que realiza el servicio de limpieza, se recomienda que cada empleado/a mantenga limpios y desinfectados los elementos de su puesto de trabajo. Asimismo, se procurará dejar el menor número de material sobre la mesa y estanterías, archivándolo en su totalidad, en la medida de lo posible.
- Se retirarán los elementos decorativos e innecesarios (caramelos, botellines de agua, vasos…).
- Es importante que al terminar la jornada, el puesto de trabajo quede lo más despejado posible para facilitar el trabajo del servicio de limpieza.

4.- Vigencia.

El presente protocolo entrará en vigor el día 10 de mayo y mantendrá su vigencia hasta que la Mesa lo determine.

Durante su vigencia, se irá adaptando y actualizando conforme a las recomendaciones que la autoridad sanitaria emita en función de la evolución y nueva información de la que se disponga sobre la infección por el nuevo coronavirus".

2.º Trasladar el presente Acuerdo a los Parlamentarios y Parlamentarias Forales, a personal de la Cámara, a la Policía Foral y al Gobierno de Navarra.

3.º El presente Acuerdo será objeto de publicación en el Boletín Oficial del Parlamento de Navarra.

Pamplona, 8 de mayo de 2020

EL PRESIDENTE

HUALDE IGLESIAS UNAI - 72675592P

Firmado digitalmente por HUALDE IGLESIAS UNAI - 72675592P
Fecha: 2020.05.08 22:38:24 +02'00'

Unai Hualde Iglesias

Parlamentarios y Parlamentarias Forales, personal de la Cámara y Policía Foral del Parlamento de Navarra.-