



DECRET D'ALCALDIA

Identificació de l'expedient: mesures per contenir l'expansió del coronavirus COVID-19

Assumpte: aprovació del Pla de Contingència de l'Ajuntament del Morell per a un retorn segur a la feina presencial

Número d'expedient: 342/2020

1. Fets

A causa de la greu crisi sanitària provocada pel coronavirus SARS-CoV-2 el Govern d'Espanya va decretar l'estat d'alarma a través del Reial decret 463/2020, de 14 de març, pel qual es declara l'estat d'alarma per a la gestió de la situació de crisi sanitària ocasionada per la COVID-19. La vigència de l'estat d'alarma ha estat prorrogada successivament fins el 7 de juny de 2020 (Reial decret 537/2020, de 22 de maig).

El 28 d'abril de 2020 el Govern d'Espanya va aprovar el Pla per a la Transició cap a una Nova Normalitat que té per objectiu principal aconseguir que, mantenint com a referència la protecció de la salut pública, es recuperi gradualment la vida quotidiana i l'activitat econòmica, minimitzant el risc que representa l'epidèmia per a la salut de la població. El procés de desescalada s'articula en quatre fases, des de la 0 fins a la 3, i ha de ser gradual, asimètric, coordinat i adaptable als canvis d'orientació necessaris en funció de l'evolució de les dades epidemiològiques i de l'impacte de les mesures adoptades.

De forma resumida les diferents fases es caracteritzen per:

- Fase 0 o de preparació de la desescalada.
- Fase I o inicial: obertura parcial d'activitats, fonamentalment de baixa aflluència i contacte.
- Fase II o intermèdia: obertura parcial d'altres activitats, fonamentalment de concurrència pública, amb limitacions d'aforament.
- Fase III o avançada: obertura de totes les activitats, però amb les mesures oportunes de seguretat i distància i aforaments limitats.
- Nova normalitat: acaben les restriccions socials i econòmiques, però es manté la vigilància epidemiològica, la capacitat reforçada del sistema sanitari i l'autoprotecció, tant laboral com a privada.

L'Ordre SND/399/2020, de 9 de maig, per a la flexibilització de determinades restriccions d'àmbit nacional establertes després de la declaració de l'estat d'alarma en aplicació de la fase 1 del Pla per a la transició cap a una nova normalitat preveu en l'art. 3 que, sempre que sigui possible, es fomentarà la continuïtat del teletreball per a aquells treballadors que pugui realitzar l'activitat laboral a distància. Igualment ho preveu l'art. 3 de l'Ordre SND/414/2020, de 16 de maig, per a la flexibilització de determinades restriccions d'àmbit nacional establertes després de la declaració de l'estat d'alarma en aplicació de la fase 2 del Pla per a la transició cap a una nova normalitat

L'objecte del present Decret és adequar les mesures i directrius implementades fins ara -en relació amb l'organització del personal de la Corporació- a aquesta nova





Ajuntament
del Morell

etapa de desescalada i flexibilització de l'estat d'alarma, amb la voluntat de reduir els riscos sanitaris per al personal municipal que progressivament s'incorpori al treball de forma presencial, i per extensió, a la ciutadania que es pugui relacionar amb aquest personal.

Aquest Decret aprova el Pla de contingència de l'Ajuntament del Morell per a una tornada progressiva i segura a la feina presencial, segons les indicacions efectuades pel servei de prevenció de riscos d'aquest Ajuntament i de conformitat amb la normativa vigent, amb incorporació d'obligacions de comportament per part del personal, com ara l'obligació de preservar la separació física o la utilització d'equips de protecció individual, en el benentès que se seguirà fomentant el teletreball en determinats serveis de forma preferent, sempre que sigui tècnicament i raonablement possible.

Igualment el Pla inclou el Protocol d'actuació davant de casos probables o confirmats de la COVID-19.

El Pla serà d'aplicació en la nova etapa de desescalada, sens perjudici que, en funció dels diferents estadis de la pandèmia i de la intensitat de les mesures adoptades per les administracions competents, es vagi adequant progressivament.

Les mesures indicades en aquest Pla han estat aprovades en sessió de la Mesa General de Negociació en data 21 de juliol de 2020.

2. FONAMENTS DE DRET

Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals.

Reial decret 463/2020, de 14 de març, pel qual es declara l'estat d'alarma per a la gestió de la situació de crisi sanitària ocasionada per la COVID-19.

Reial decret-llei 8/2020, de 17 de març, de mesures urgents extraordinàries per fer front a l'impacte econòmic i social de la COVID-19.

Reial decret-llei 10/2020, de 29 de març, pel que es regula un permís retribuït recuperable per a les persones treballadores per compte aliena que no prestin serveis essencials, amb la finalitat de reduir la mobilitat de la població en el context de lluita contra la COVID-19.

Reial decret 514/2020, de 8 de maig, pel que es prorroga l'estat d'alarma declarat pel Reial decret 463/2020, de 14 de març, pel que es declara l'estat d'alarma per a la gestió de la situació de crisi sanitària ocasionada per la COVID-19.

Pla per la desescalada de les mesures extraordinàries adoptades per fer front a la pandèmia de COVID-19, aprovat pel Consell de Ministres el 28 d'abril de 2020.

Ordre SND/388/2020, de 3 de maig, per la qual s'estableixen les condicions per a l'obertura al públic de determinats comerços i serveis, i l'obertura d'arxius, així com per a la pràctica de l'esport professional i federat.

Ordre SND/399/2020, de 9 de maig, per a la flexibilització de determinades restriccions d'àmbit nacional, establertes després de la declaració de l'estat d'alarma en aplicació de la fase 1 del Pla per a la transició cap a una nova normalitat.





Ordre SND/414/2020, de 16 de maig, per a la flexibilització de determinades restriccions d'àmbit nacional establertes després de la declaració de l'estat d'alarma en aplicació de la fase 2 del Pla per a la transició cap a una nova normalitat.

L'article 21.1 a), d), h) i m) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.

PART DISPOSITIVA

Per tot això, resolc:

Primer.- Aprovar el Pla de contingència de l'Ajuntament del Morell per a un retorn de forma segura a la feina presencial davant la pandèmia provocada pel coronavirus SARS-CoV-2, que s'adjunta com a Annex a aquest Decret, i que inclou les mesures de prevenció, protecció i organitzatives en l'àmbit de prestació dels serveis municipals.

El Pla té per objecte establir la forma i condicions de prestació de la feina presencial dels diferents serveis de l'Ajuntament, en condicions de seguretat pel personal empleat públic, així com, determinar el Protocol d'actuació davant de casos probables o confirmats de la COVID-19.

Si correspon, aquest Pla s'anirà adequant progressivament en funció dels diferents estadis de la pandèmia i de la intensitat de les mesures adoptades per les administracions competents.

Segon.- El Pla de contingència és aplicable al personal en servei actiu de l'Ajuntament, llevat del personal que es trobi de baixa per incapacitat temporal o amb la relació suspesa per causa legal.

Tercer.- En relació amb els serveis la prestació dels quals encara no s'ha restablert, l'Ajuntament acordarà reprendre l'activitat i l'obertura dels equipaments municipals d'acord amb el que disposi en cada moment la normativa vigent i les autoritats sanitàries, regulant, en el seu cas, les especificitats corresponents per al personal adscrit als mateixos. Els recursos humans d'aquests serveis es disposaran en la forma i modalitat que resulti necessària per materialitzar la recuperació, atenent a les fases establertes pel Govern de l'Estat i a les etapes i forma de reincorporació presencial progressiva que indiqui el Pla de contingència.

Quart.- El personal vulnerable i els majors de 60 anys seguiran prestant el treball a distància, en els termes establerts en el Pla de contingència, i en tot cas seran els darrers en reincorporar-se presencialment, prèvia valoració per part del servei de prevenció de riscos de l'Ajuntament.

Cinquè.- S'instal·larà en els centres de treball, especialment a les zones comunes, als lavabos, i a la intranet de l'Ajuntament cartells/senyalització que fomentin les mesures d'higiene i prevenció.

Sisè.- Ordenar que el material de protecció individual i la resta de material de prevenció es distribueixi entre els diferents serveis seguint les indicacions del servei de prevenció de riscos laborals i, tenint especial cura dels àmbits o llocs de treball amb major afluència de tercers, major densitat d'ocupació o major distància amb els lavabos.





Ajuntament
del Morell

Setè.- Els serveis que impliquin presència en domicilis o que suposin contacte amb persones fora de les dependències municipals s'han de restringir a l'estrictament necessari, prèvia autorització del cap d'àrea o responsable del servei corresponent, en els termes regulats en el Pla de contingència.

Vuitè.- Sens perjudici de les diferents etapes que preveu el Pla per a la reincorporació a la feina presencial, la vigència de les mesures preventives, organitzatives i de funcionament que s'aproven en aquest Decret és indefinida fins a la seva derogació, revisió o adequació segons l'evolució de la situació epidemiològica i d'acord amb les instruccions o directrius de l'autoritat sanitària.

Novè.- Trametre a les empreses que prestin serveis presencials als centres de treball de l'Ajuntament la informació d'accés als mateixos davant la COVID-19.

Desè.- Donar difusió d'aquest Decret a la intranet municipal i als diferents centres de treball, a fi que tinguin coneixement del mateix tots els empleats públics de la Corporació.

Onzè.- Comunicar el present Decret a tots els regidors/les regidores de la Corporació, als responsables i directors dels diferents centres de treball, i al Comitè de seguretat i salut i als membres dels òrgans de representació de personal.

Dotzè.- Contra aquest acord, que posa fi a la via administrativa, i de conformitat amb el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, i 8, 45 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, es podrà interposar un dels recursos següents:

a) Amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant el mateix òrgan que ha dictat l'acte recorregut (tret que es tracti d'un acte dictat per delegació, cas en el qual correspondrà la resolució a l'òrgan delegant), en el termini d'un mes, a comptar des del dia següent al de la recepció d'aquesta notificació.

La interposició del recurs, excepte en els casos en els que una disposició estableixi el contrari, no suspèn l'execució de l'acte impugnat, de conformitat amb el que disposa l'article 117 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

Si transcorregués un mes des del dia següent al de la interposició del recurs de reposició sense que aquest hagi estat resolt, podrà entendre que ha estat desestimat i interposar recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona.

b) Recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós administratiu de Tarragona, dins del termini de dos mesos comptats des del dia següent al de la recepció d'aquesta notificació. En cas d'optar pel recurs potestatiu de reposició no es podrà interposar el recurs contenciós administratiu fins que aquell no sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci administratiu.

Tot això sense perjudici de qualsevol altre recurs o acció que estimi procedent.

Eloi Calbet Ferran
Alcalde

Document signat electrònicament





-ANNEX-

PLA DE CONTINGÈNCIA PER A UN RETORN SEGUR A LA FEINA PRESENCIAL DE L'AJUNTAMENT DEL MORELL

Les mesures organitzatives, de prevenció i de protecció de les persones empleades públiques de l'Ajuntament del Morell per a un retorn segur a la feina presencial són les que es detallen en aquest document segons els apartats següents:

No podran reincorporar-se al lloc de treball presencial les persones que presentin símptomes o estiguin en aïllament domiciliari degut a un diagnòstic per la COVID-19, o que es trobin en període de quarantena domiciliària per haver tingut contacte estret amb alguna persona amb símptomes o diagnosticada de la COVID-19.

MESURES ORGANITZATIVES I DE PREVENCIÓ DE CARÀCTER GENERAL:

Important: les següents indicacions hauran d'adaptar-se de manera contínua als criteris i disposicions legals disposats per l'Administració en cada moment i fase de la pandèmia.

- ⇒ Es prestaran de forma presencial els següents serveis:
 - Oficina Municipal d'Atenció al Ciutadà
 - Cultura i Biblioteca
 - Arxiu
 - Guàrdia Municipal
 - Pavelló esportiu
 - Centre de serveis per a la gent gran
 - Casal d'estiu i Centre Obert
 - Llar d'infants municipal
 - Escola municipal de música
 - Brigada Municipal

- ⇒ La disposició dels llocs de treball, l'organització dels torns i la resta de condicions de treball dels centres de treball es modificaran, en la mesura necessària, per a garantir la possibilitat de mantenir la distància de seguretat interpersonal d'1,5 metres entre les persones. Igualment, les mesures de distanciament hauran de complir-se, en el seu cas, en els vestidors, sales de reunions, vestíbuls i lavabos dels treballadors, així com, en qualsevol altra zona d'ús comú.

- ⇒ D'acord amb allò establert a l'article 15 del Reial decret 15/2020, de 21 d'abril, de mesures urgents complementàries per a recolzar l'economia i l'ocupació, durant el termini de dos mesos després de l'aixecament l'estat d'alarma, aquells serveis no declarats necessàriament presencials, es mantindran preferiblement en teletreball. Una vegada finalitzat aquest termini, tots els serveis tornaran a la seva normalitat laboral, quedant sense efecte els acords adoptats en el marc de la pandèmia.

- ⇒ S'articularen mecanismes per garantir el teletreball de manera eficient i sense riscos (qüestionari de valoració del lloc de treball, fitxatge remot...).





- ⇒ Es garanteix la desconexió digital a tot el personal que presti serveis en la modalitat de teletreball, a fi de respectar en tot moment el temps de descans i la seva intimitat personal.
- ⇒ El teletreball no és aplicable a aquells llocs de treball designats com a serveis mínims presencials. Es vetllarà sempre pel correcte desenvolupament del servei públic i l'adequat compliment de la jornada laboral.
- ⇒ A partir de l'aixecament de l'estat d'alarma, el personal podrà sol·licitar compaginar el treball presencial amb part de l'horari setmanal en teletreball. L'Alcaldia podrà autoritzar o denegar de forma motivada el manteniment parcial del teletreball d'acord a la naturalesa de les funcions de cada lloc de treball. S'estableix un mínim setmanal de dos dies de presència, sens perjudici de l'obligació de complir amb la jornada de treball, el temps de permanència obligatori en el centre de treball serà de 8 a 15 hores. La resta d'hores es podran realitzar en teletreball. Excepcionalment, quan les funcions d'un lloc de treball requereixin d'un especial nivell de concentració i esforç mental, l'Alcaldia podrà autoritzar la reducció d'aquest mínim setmanal a un dia de presència. Serà cada departament qui organitzi els torns de treball. Abans de finalitzar la setmana els responsables de cada departament enviaran una planificació dels torns presencials al Departament de Recursos Humans, a fi que es tingui coneixement del personal que hi haurà en cada torn. S'hauran de cobrir tots els dies de la setmana amb personal en presència.
- ⇒ En cas que es declari un nou estat d'alarma, al personal vulnerable i els majors de 60 anys hauran de seguir prestant els serveis de manera no presencial. Segons l'evolució de la pandèmia es podria determinar la seva reincorporació, que seria la darrera dins del pla de retorn de l'Ajuntament i amb aplicació de les mesures escaients al centre de treball. Es considera personal vulnerable l'establert en cada moment pel Ministeri de treball i que actualment inclou personal amb:
 - a. malalties cardiovasculars
 - b. hipertensió arterial,
 - c. diabetis
 - d. malalties pulmonars cròniques
 - e. càncer en fase de tractament actiu
 - f. immunodeficiència
 - g. embaràs
 - h. més de 60 anys.
- ⇒ Per al personal afectat per la tornada presencial a la feina i amb necessitats de conciliació per tenir persones al seu càrrec per les circumstàncies excepcionals derivades de la COVID-19, s'estarà a allò establert a l'article 5 del Reial decret 8/2020, de 17 de març, de mesures urgents extraordinàries per a fer front a l'impacte econòmic i social del COVID-19, "derecho de adaptación del horario y reducción de jornada" (Plan MECUIDA)
- ⇒ Abans de desplaçar-se al centre de treball, el personal ha de contactar amb el centre d'atenció primària o el 061, i seguir les indicacions corresponents, si:
 - a. Té símptomes que puguin estar associats al coronavirus (tos, febre, dificultat al respirar, etc.)
 - b. Ha estat en contacte estret amb una persona amb possible COVID-19.





Per a coneixement de l'Ajuntament, hauran d'avisar al servei de prevenció de riscos i al superior immediat.

- ⇒ Abans de fer efectiva la reincorporació presencial de cada treballador/a és necessari:
 - a. Tenir en compte l'ampliació de l'avaluació de riscos per COVID elaborada per sp|activa, al igual que el Pla de Contingència.
 - b. Recollir i estudiar les recomanacions del servei de prevenció.
 - c. Cada departament/servei ha de poder adaptar les mesures preventives generals a les característiques del seu funcionament i a les condicions dels treballadors.
- ⇒ L'Ajuntament enviarà a tot el personal que s'hagi de reincorporar presencialment el certificat de la Corporació acreditatiu del desplaçament per motius laborals en el marc de la crisi sanitària.
- ⇒ S'estableix una flexibilitat horària de 1 hora tant a l'entrada com a la sortida del centre de treball, per evitar les hores de més aglomeració en els transports públics i la coincidència massiva de persones en espais o centres de treball durant les franges horàries de previsió de màxima afluència o concentració.
- ⇒ Es recomana al personal no fer ús del transport públic i si es fa evitar les hores de més aglomeració i seguir les indicacions de l'autoritat. Cal mantenir una distància de seguretat i fer ús de mascaretes en el transport públic, tant en els vehicles com en les estacions, parades i passadissos. El personal que faci ús del transport públic s'ha de rentar tant aviat pugui les mans amb aigua o sabó o fer ús d'un gel hidroalcohòlic.
- ⇒ Es recomana que el personal que faci ús de vehicle particular viatgi en solitari i que mantingui les mesures higièniques abans d'accedir al vehicle i també en baixar (neteja de manetes, volant, palanca de canvi, neteja de mans, etc.). Poden desplaçar-se vàries persones en el mateix vehicle particular si desenvolupen l'activitat laboral al mateix centre de treball i sempre respectant la mesura d'un màxim de dos ocupants per filera de seients i situats a la distància màxima (en diagonal una de l'altra). En aquest cas és obligatori portar mascareta.
- ⇒ Per accedir al centre de treball es disposarà de:
 - dispensadors de gel hidroalcohòlic o desinfectants amb activitat virucida autoritzats i registrats pel Ministeri de Sanitat, amb obligació del personal de rentar-se les mans.
 - es facilitarà al personal els EPIS corresponents (mascaretes, guants, ulleres, etc.,) segons hagi indicat el servei de prevenció. El material facilitat per l'Ajuntament és intransferible.
 - abans i després de fer ús del sistema de registre dactilar de fitxatge es netejaran les mans amb gel hidroalcohòlic.
- ⇒ El personal d'oficines no pot compartir la taula de treball ni la resta de maquinari o estris dels que en faci ús.
L'únic maquinari que serà necessari i possible compartir seran els aparells d'impressió i còpia. Per aquest motiu, el personal que faci ús haurà de desinfectar-los prèviament.





- ⇒ Es modifica la forma d'executar els serveis per tal de minimitzar al màxim el contacte interpersonal, passant al sistema de cita prèvia a través dels diferents sistemes que l'Ajuntament posarà a disposició dels ciutadans.
- ⇒ Es modifica la distribució d'espais dels següents serveis: l'OMAC es trasllada temporalment de l'edifici del Castell a l'edifici de l'Ajuntament vell.
- ⇒ Les zones d'ús comú hauran de ser utilitzades segons el següent:
 - a. L'aforament de les sales de reunions resta reduït a un terç. A cada sala s'informa a l'entrada de l'aforament màxim permès, amb obligació de guardar la distància de seguretat de 2 metres entre les persones.
 - b. En relació a les cafeteries situades en equipaments municipals, es preveu un aforament màxim de 2 persones.
 - c. Caldrà respectar el sentit d'entrada i sortida establert a les zones d'ús comú.
 - d. Es podrà menjar en el lloc de treball per evitar les aglomeracions de les zones de descans.
 - e. Cal evitar aturades i concentracions en zones de pas. S'han de limitar els moviments dins els edificis municipals al mínim imprescindible.
 - f. Es netejarà freqüentment les zones comunes com a menjadors o offices, així com, els lavabos.
 - g. En passadissos, escales i zones de pas el personal ha d'evitar sempre que possible creuar-se entre sí, indicant el sentit per circular-hi. Tots els treballadors hauran d'usar mascareta per transitar per les zones comuns.
 - h. Els ascensors situats als diferents centres de treballs seran per a l'ús d'una sola persona, recomanant-se que en la mesura del possible el personal faci ús de les escales.
- ⇒ Per fer ús de les màquines de vending, dispensadors d'aigua, dispensadors d'altres begudes, neveres i altres màquines de les zones comunes de descans d'ús col·lectiu s'hauran d'extremar les mesures de seguretat i higiene.
- ⇒ No es permet l'ús de lavabos als visitants o usuaris.
- ⇒ L'Ajuntament facilitarà al personal els equips de protecció individual adients segons les indicacions efectuades pel servei de prevenció per a cada lloc de treball.
- ⇒ En qualsevol cas, el personal ha d'intentar mantenir la distància de seguretat en la prestació del servei i respectar les mesures d'higiene i de prevenció de riscos que s'indiquin per la Corporació.
- ⇒ En els locals amb accés al públic s'adopten les següents mesures per garantir la distància de seguretat tant entre les persones treballadores com amb els tercers:
 - a. Elements de separació amb mampares entre les taules.
 - b. Distància de seguretat obligatòria entre les persones amb indicacions al terra.
 - c. Instal·lació de cartells d'informació en les oficines.
 - d. Dispensadors de gel hidroalcohòlic a disposició de la ciutadania.





- ⇒ Les reunions de treball s'han de celebrar preferentment per mitjans telemàtics, mitjançant videoconferència o trucada telefònica, realitzades a través de qualsevol dispositiu, com ara ordinador, telèfon mòbil o tauleta tàctil. Les reunions presencials s'han de limitar a les estrictament necessàries. En tot cas, cal garantir una distància entre les persones assistents no inferior a dos metres. L'entrada i sortida s'ha de fer de forma ordenada.
- ⇒ Es mantenen suspeses totes les activitats de formació de caràcter presencial, interna o externa. Tota la formació es farà on-line.
- ⇒ El personal té l'obligatorietat de complir amb les següents mesures higièniques i de prevenció:
 - a. Utilitzar mascaretes durant la jornada, excepte a aquelles persones que treballin soles en un despatx i amb la porta tancada, i el personal que faci treball individual molt físic (algunes tasques de la brigada).
 - b. Ha de rentar-se sovint les mans amb aigua i sabó/solucions hidroalcohòliques i sempre abans d'accedir i abandonar el lloc de treball.
 - c. Ha de mantenir la distància de seguretat de 1,5 metres amb la resta de persones.
 - d. Ha d'evitar compartir equips o dispositius. Si ho fa ha de rentar-se les mans després i desinfectar-los. Per exemple, les trucades s'han de capturar des del telèfon propi enlloc de despenjar el del company/a.
 - e. Ha d'evitar els ascensors.
 - f. Ha d'evitar tocar-se el nas, els ulls i la boca amb les mans brutes.
 - g. En cas de tossir/esternudar, tapar-se amb un mocador de paper d'un sol ús i llençar-lo després. En defecte, utilitzar la part interna del colze. Rentar-se les mans de seguida.
 - h. No saludar amb contacte físic.
 - i. Ha de rentar-se les mans a l'arribar a casa de la feina o dutxar-se i netejar els objectes que han portat de fora (mòbil, ulleres, etc.,).
 - j. Ha de deixar on pertoqui i, si escau, la roba de carrer i la de treball.
 - k. Ha d'extremar la higiene personal a lavabos i dutxes.
 - l. Ha de deixar les taules netes de papers i altres elements per facilitar la neteja diària al canvi de torn.
 - m. Ha d'evitar tocar el mínim possible els elements comuns, com ara baranes, portes, seients, vidres, etc.,
 - n. Ha d'evitar les reunions presencials, afavorint les videoconferències.
 - o. Les reunions presencials imprescindibles han de respectar l'aforament màxim de la sala establert a causa del COVID-19 (un terç de l'aforament de forma general).
 - p. Cal utilitzar guants per gestionar el correu intern o correu postal i per la manipulació de paquets. Així mateix, s'ha d'evitar sempre que sigui possible l'enviament de documents en paper que s'han de substituir per documents escanejats.
- ⇒ En els passadissos el personal s'ha de desplaçar per la seva dreta intentant mantenir sempre la distància de seguretat.
- ⇒ S'han de deixar, sempre que sigui possible, les portes obertes de forma fixa.
- ⇒ Resta prohibit qualsevol viatge/sortida/desplaçament no essencial. Qualsevol sortida/viatge essencial ha de ser autoritzat pel cap immediat, llevat que sigui





- inherent al lloc de treball (brigada, policia, assistència domiciliària presencial, etc.,)
- ⇒ Si s'ha de fer un viatge essencial, es farà preferentment ús del vehicle particular en solitari i respectant les mateixes mesures higièniques dalt esmentades pel desplaçament a la feina, amb abonament per part de la Corporació del quilometratge corresponent. Tot viatge per motius laborals haurà de ser autoritzat prèviament per la Corporació.
 - ⇒ Qualsevol sortida essencial durant l'horari laboral requerirà extremar les mesures higièniques al sortir i al tornar, amb rentat de mans o gel hidroalcohòlic i neteja de les sabates en catifes desinfectants.
 - ⇒ En relació amb els llocs de treball que habitualment fan servir vehicles, si no és possible fer ús del vehicle particular, es farà ús del de la Corporació amb obligació d'extremar la neteja i desinfecció tant a l'entrar com al sortir del vehicle per part de cada treballador/a (neteja de manetes, volant, palanca de canvi, neteja de mans, etc.) amb les dissolucions facilitades per l'Ajuntament a tal fi. Caldrà respectar el nombre màxim de dues persones per fila de seients del vehicle, i fent servir mascaretes en tot moment. Igualment caldrà extremar la higiene amb l'ús de qualsevol maquinària (inici/final). Caldrà dotar al personal del material idoni per fer aquesta desinfecció.
 - ⇒ S'evitaran les visites externes, llevat de les que resultin imprescindibles que hauran d'adequar-se a les mesures preventives del centre de treball. El personal haurà de coordinar-se amb caràcter previ a la visita. Es disposarà d'equips de protecció individual, si fossin necessaris, per a aquestes situacions excepcionals.
 - ⇒ S'ha de fer servir les escales. L'ús dels ascensors o muntacàrregues es limitarà al mínim imprescindible. Quan sigui necessari utilitzar-los l'ús es limitarà a una persona, llevat que sigui possible garantir la separació de dos metres entre elles o en aquells casos de persones que puguin precisar assistència, en els que també es permetrà la utilització pel seu acompanyant. Per trucar l'ascensor evitar utilitzar la mà sense protecció. Utilitzar guants o fer servir l'artell de la mà.
 - ⇒ El personal ha de deixar un espai ampli davant les portes per tal que els usuaris que surtin ho puguin fer amb comoditat.
 - ⇒ L'ús d'eines, equips de treball, material d'oficina, impressores, telèfons, etc. serà preferiblement individual. En cas contrari caldrà descontaminar-los pel personal després de cada ús amb la dissolució facilitada per l'Ajuntament a aquest efecte.
 - ⇒ En els pagaments que en el seu cas s'hagin de fer, es fomentarà l'ús de la targeta o altres mitjans que no suposin contacte físic entre dispositius, evitant, sempre que sigui possible, l'ús del diner en efectiu. Es netejarà i desinfectarà el datàfon després de cada ús, així com el TPV si la persona empleada pública que l'ha de fer servir no és sempre la mateixa.
 - ⇒ S'evitarà, sempre que sigui possible, traslladar material o equips fora d'un àrea concreta.
 - ⇒ Estan prohibides les visites externes no relacionades amb la feina.





- ⇒ S'habilitaran espais per deixar mercaderies i subministres, i s'estudiarà la possibilitat d'utilitzar desinfectants segons el tipus de lliurament. Tots els lliuraments de material es realitzaran per la porta lateral de l'edifici del Castell que confronta amb l'església o bé a les dependències de l'OMAC situades provisionalment a l'edifici de l'Ajuntament vell o bé a la nau de la Brigada Municipal, i seran atesos personalment.
- ⇒ Disposar a les farmacioles de mascareta, protecció ocular de tipus muntura integral, i pantalles facials pel personal que apliqui els primers auxilis a una distància inferior als 2 metres de la persona accidentada, guants i solució hidroalcohòlica.

MESURES ADDICIONALS DE VENTILACIÓ I NETEJA:

- ⇒ Les mesures de neteja i desinfecció s'adequaran a les característiques i intensitat d'ús dels centres de treball.
- ⇒ Es farà una neteja i desinfecció dels espais i superfícies de treball de forma periòdica, al finalitzar cada torn, especialment de les que es toquen amb les mans com interruptors i timbres (aparell electrònic), manetes i poms de portes, finestres, armaris, penjadors i arxivadors, botoneres dels ascensors (aparell electrònic), baranes i passamans, d'escaleres i ascensors, taulells i mostradors, taules, cadires, especialment en les zones d'espera, ordinadors, sobretot teclats i ratolins, telèfons, grapadores i altres utensilis d'oficina, comandaments a distància, aixetes, lavabos, màquines expenedores, fotocopiadores, altres superfícies o punts de contacte freqüent, així com el terra i les zones comuns.
- ⇒ Les papereres han de ser netejades de forma freqüent, i com a mínim, un cop al dia.
- ⇒ Es faran servir desinfectants amb dilucions de lleixiu (1:50) acabats de preparar o qualsevol dels desinfectants amb activitat virucida que es trobin en el mercat i que hagin estat autoritzats i registrats pel Ministeri de Sanitat.
- ⇒ Després de cada neteja, els materials utilitzats i els equips de protecció utilitzats es rebutjaran de forma segura, procedint-se posteriorment al rentat de mans.
- ⇒ Les mesures de neteja s'estendran també, si s'escau, a zones privades de les persones treballadores, com ara, vestidors, taquilles, lavabos, cuines i àrees de descans. Cal tenir especial cura dels lavabos que siguin utilitzats per visitants o usuaris.
- ⇒ En el cas de personal que faci servir uniformes de treball, és recomanable que el personal es canviï a la feina. Finalitzada la jornada laboral, els uniformes haurien de ser dipositats en borses i tancats per rentar-se (a una temperatura mínima de 60 graus). En qualsevol cas, es procedirà al rentat i desinfecció regular dels mateixos.
- ⇒ Aquesta periodicitat de neteja s'hauria d'intensificar en espais on hi accedeixin persones externes a l'empresa, zones de recepció de materials....
- ⇒ Els locals es ventilaran (preferiblement obrint finestres o amb sistemes de climatització que no recirculin l'aire interior), tant les zones de treball com les zones comunes, com a mínim, diàriament i un mínim de 5-10 minuts que es





considera necessari per permetre la renovació de l'aire, preferentment a l'inici, a meitat i al final de la jornada laboral, en aquells llocs en els quals sigui possible, sempre garantint la seguretat dels espais de treball i que quedin tancades en finalitzar la jornada laboral.

- ⇒ En relació amb la ventilació, es reforçarà la neteja dels filtres d'aire i augmentarà el nivell de ventilació dels sistemes de climatització per renovar l'aire de forma més habitual. S'assegurarà la neteja i desinfecció dels filtres dels sistemes de climatització.
- ⇒ La gestió dels residus ordinaris es continuarà fent de la forma habitual, respectant la separació de residus. Tot el material d'higiene personal (guants, mascaretes, etc.,) ha de dipositar-se en la fracció resta. Si un treballador/a presenta símptomes mentre es troba a la feina, serà precís aïllar el contenidor/paperera on hagi dipositat els mocadors o altres productes. La bossa de brossa haurà de ser extreta i col·locada en una segona bossa de brossa, tancada, pel seu dipòsit en la fracció resta.

MESURES ADDICIONALS PER A DETERMINATS COL·LECTIUS DE PERSONAL:

SERVEIS D'ATENCIÓ AL PÚBLIC

- ⇒ Preferentment les gestions s'han de fer per via telemàtica i atenció telefònica.
- ⇒ Es limitarà l'aforament amb obligació de cita prèvia/control d'accés quan sigui possible.
- ⇒ S'informarà amb cartells als ciutadans de l'obligació de mantenir la distància de seguretat i del màxim aforament permès.
- ⇒ S'instal·laran barreres físiques per evitar el contacte, com ara mampares o altres elements que garanteixin la distància de seguretat.
- ⇒ Ha de dur els EPIS corresponents que hagi determinat el servei de prevenció de riscos (mascaretes, guants, etc.,).
- ⇒ Ha de rentar-se les mans amb sabó o solució hidroalcohòlica sovint i utilitzar tovalloles de paper després de rentar-se les mans. La Corporació haurà de facilitar en lloc proper dispensadors de solucions hidroalcohòliques i paper a aquest personal/ lavabos propers.
- ⇒ Ha de mantenir la distància de seguretat amb els tercers.
- ⇒ Ha d'evitar manipular documentació de les persones usuàries (per exemple que les persones usuàries mostrin DNI però sense tocar-lo ...); si és estrictament necessari s'utilitzaran guants i es netejaran després amb aigua i sabó o solució hidroalcohòlica.
- ⇒ S'ubicaran a les zones d'atenció al públic dispensadors amb solucions hidroalcohòliques, repartits als taulells. Es recomana disposar d'un nombre suficient, atenent les característiques dels espais i de la seva ocupació i garantir-ne el reompliment.
- ⇒ Si el local disposa de dues o més portes, es podrà establir un ús diferenciat per a l'entrada i la sortida.
- ⇒ En aquelles dependències d'atenció al públic estàtica (sistemàtica o puntual) cal tenir en compte les següents consideracions:
Quan sigui d'aplicació, s'han d'establir les mesures per organitzar a les persones usuàries que s'hagin de quedar a l'exterior de l'edifici en espera d'accedir-hi quan ho permeti l'aforament. Tot el públic, inclòs el que espera a l'exterior de l'edifici, ha de guardar rigorosament la distància de seguretat de 2 metres.





Cal informar clarament a les persones usuàries sobre les mesures organitzatives i sobre l'obligació de cooperar en el seu compliment.

BIBLIOTECA

- ⇒ Els usuaris hauran de fer les seves peticions de documents en el moment de concertar la cita prèvia. Si la comanda no es pot preparar immediatament, es realitzarà una reserva sobre el material demanat per tal de deixar constància del seu estat.
- ⇒ Es prepararan les comandes en bosses amb el nom de l'usuari, la data de retorn dels documents i el dia i hora de la cita. No es proporcionaran punts de llibre amb la data de retorn.
- ⇒ Les bosses preparades es guardaran als armariets de la Biblioteca ordenades per data. A la porta de cada armariet s'indicarà la data de les comandes que guarda.
- ⇒ L'usuari haurà de mostrar el carnet de la Biblioteca, o el DNI en el seu defecte, per tal de comprovar que coincideix amb les dades de la comanda.
- ⇒ No s'aplicarà el límit de documents en préstec per carnet. Així mateix, els períodes de préstec seran els habituals. Els préstecs efectuats abans del confinament, s'aniran renovant automàticament per part del Servei de Biblioteques.
- ⇒ No s'expediran carnets de Biblioteca (ni nous ni duplicats). En el cas de nous usuaris, s'introduiran directament les dades bàsiques al programa de gestió bibliotecària. Un cop normalitzada la situació, l'usuari haurà d'omplir la sol·licitud definitiva i s'expedirà el carnet corresponent.
- ⇒ Per la devolució de documents: tots els documents retornats pels usuaris es deixaran en quarantena, separats de la resta de la col·lecció, un mínim de 14 dies. Es recomana manipular el menys possible el document en el moment del retorn, per això seran els mateixos usuaris els que dipositin els llibres retornats a les caixes preparades per a tal efecte. Un cop omplerta una caixa, es tancarà, es deixarà constància de la data en què s'inicia el procés de quarantena en un lloc visible i es dipositarà al lloc que es destini per a tal finalitat. No s'efectuarà cap transacció de retorn ni canvi d'estat al programari de gestió bibliotecària i els documents continuaran com a préstecs vigents del seu últim lector fins després de la quarantena. Caldrà informar els usuaris d'aquest fet. Un cop s'acabi el període de quarantena, s'extrauran els llibres de les caixes, s'efectuaran els retorns pertinents al programari de gestió bibliotecària i es retornaran als prestatges per tal que puguin ser prestatos de nou.
- ⇒ Informació bibliogràfica i bibliotecària. Es realitzarà a través de telèfon, correu electrònic o xarxes socials.
- ⇒ Lectura a sala. S'anirà adaptant segons el pla de desescalada.
- ⇒ No es permeten les activitats culturals, l'estudi en sala, el préstec interbibliotecari, l'ús d'ordinadors... Aquestes activitats s'aniran adaptant segons els pla de desescalada.

ARXIU MUNICIPAL

- ⇒ Els usuaris hauran de fer les seves peticions de documents en el moment de concertar la cita prèvia.
- ⇒ Els documents consultats es deixaran en situació de quarantena, durant el termini de 15 dies.
- ⇒ Després de cada visita de consulta, s'haurà d'avisar al servei de neteja per la desinfecció de la sala de consulta.





- ⇒ No es deixarà cap estris a la sala de consulta que no siguin els propis que porti l'interessat en la consulta.
- ⇒ Només es permetrà una consulta per dia, per tal de garantir la neteja i desinfecció de l'espai.

GUÀRDIA MUNICIPAL

- ⇒ Preferentment les gestions s'han de fer per via telemàtica i atenció telefònica.
- ⇒ Es limitarà l'aforament amb obligació de control d'accés quan sigui possible.
- ⇒ S'informarà amb cartells als ciutadans de l'obligació de mantenir la distància de seguretat i del màxim aforament permès.
- ⇒ S'instal·laran barreres físiques per evitar el contacte, com ara mampares o altres elements que garanteixin la distància de seguretat.
- ⇒ Ha de dur els EPIS corresponents que hagi determinat el servei de prevenció de riscos (mascaretes, guants, etc.,).
- ⇒ Ha de rentar-se les mans amb sabó o solució hidroalcohòlica sovint i utilitzar tovalloles de paper després de rentar-se les mans. La Corporació haurà de facilitar en lloc proper dispensadors de solucions hidroalcohòliques i paper a aquest personal/ lavabos propers.
- ⇒ Ha de mantenir la distància de seguretat amb els tercers.
- ⇒ Ha d'evitar manipular documentació de les persones usuàries (per exemple que les persones usuàries mostrin DNI però sense tocar-lo ...); si és estrictament necessari s'utilitzaran guants i es netejaran després amb aigua i sabó o solució hidroalcohòlica.
- ⇒ En aquelles dependències d'atenció al públic estàtica (sistemàtica o puntual) cal tenir en compte les següents consideracions:
Quan sigui d'aplicació, s'han d'establir les mesures per organitzar a les persones usuàries que s'hagin de quedar a l'exterior de l'edifici en espera d'accedir-hi quan ho permeti l'aforament. Tot el públic, inclòs el que espera a l'exterior de l'edifici, ha de guardar rigorosament la distància de seguretat de 2 metres.
- ⇒ Finalitzada la jornada laboral, els uniformes haurien de ser dipositats en borses i tancats per rentar-se (a una temperatura mínima de 60 graus). En qualsevol cas, es procedirà al rentat i desinfecció regular dels mateixos.
- ⇒ S'haurà d'extremar la neteja i desinfecció tant a l'entrar com al sortir del vehicle policial per part de cada treballador/a (neteja de manetes, volant, palanca de canvi, neteja de mans, etc.) amb les dissolucions facilitades per l'Ajuntament a tal fi. Igualment caldrà extremar la higiene amb l'ús de qualsevol maquinària (inici/final). Caldrà dotar al personal del material idoni per fer aquesta desinfecció.
- ⇒ Quan s'hagin proveït les places vacants de vigilants, el canvi de torn es realitzarà de forma que s'evitin aglomeracions de personal a les zones comunes, per aquest motiu, es podran establir mesures de flexibilització horària.

MESURES DAVANT LA DETECCIÓ D'ALGUN CAS SOSPITÓS

Davant símptomes del personal com febre, tos, mal de coll podria estar davant d'una clínica compatible amb la malaltia per coronavirus o COVID-19 i per tant, cal que el personal es posi en contacte amb el 061/centre de salut, i seguir les indicacions del professional sanitari:

A LA FEINA





- ⇒ La persona afectada s'ha de posar la mascareta d'immediat (si no la porta ja posada).
- ⇒ La persona afectada ha d'informar al superior i al Servei de Prevenció i ha d'abandonar el centre de treball de forma immediata.
- ⇒ S'hauran de desinfectar les zones afectades i, en el seu cas, prendre les mesures de tancament corresponents. És necessari aïllar el contenidor/paperera on la persona amb simptomatologia hagi dipositat mocadors o altres productes usats. La bossa d'escombraries s'ha d'extraure i col·locar-la en una segona bossa d'escombraries, amb tanca, i dipositar-la en la fracció resta (rebuig).
- ⇒ S'hauran de detectar possibles contactes amb la persona afectada en l'àmbit laboral.
- ⇒ S'haurà d'informar a la resta de companys/es que hagin estat en contacte per tal que contactin amb el Servei públic de salut per si és necessari l'aïllament preventiu.
- ⇒ S'haurà de fer el seguiment.
- ⇒ Abans de la incorporació al servei, l'Ajuntament posarà a disposició del treballador la realització d'un test per tal de confirmar el seu estat de salut (resultat negatiu). Així mateix, podrà realitzar la seva realització aquell treballador que presentin símptomes o estigui en contacte amb persones en aïllament domiciliari o de quarantena domiciliària per haver tingut contacte estret amb alguna persona amb símptomes o diagnosticada de la COVID-19.

FORA DE LA FEINA

- ⇒ S'haurà d'informar immediatament al superior i al Servei de Prevenció.
- ⇒ S'abstindrà d'anar a la feina.
- ⇒ S'hauran d'adoptar les mesures necessàries en la feina per preservar la salut de la resta de companys/es. Detecció del personal que hagi pogut estat en contacte.
- ⇒ S'haurà d'informar a la resta de companys/es que hagin estat en contacte per tal que contactin amb el Servei públic de salut per si és necessari l'aïllament preventiu.
- ⇒ S'hauran de desinfectar les zones afectades.
- ⇒ S'haurà de fer el seguiment.

RELACIÓ NO EXHAUSTIVA DE FONTS

- Recomanacions per a empreses i persones treballadores sobre actuacions vinculades a les situacions que es puguin produir per l'efecte del coronavirus SARS-CoV-2 del Consell de Relacions Laborals de Catalunya.
- Procedimiento de actuación para los Servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARS-CoV-2. 8 d'abril de 2020. Ministeri de Sanitat.
- Instruccions de la Secretaría General de Función Pública sobre medidas y líneas de actuaciones en materia de prevención de riesgos laborales frente al COVID-19 de cara a la reincorporación presencial del personal. Ministeri de Política Territorial i Funció Pública.
- Información científico-técnica, enfermedad por coronavirus, COVID-19. Ministeri de Sanitat.
- Guía de buenas prácticas en los centros de Trabajo. Ministeri de Sanitat.





Ajuntament
del Morell

- <https://canalsalut.gencat.cat/ca/salut-a-z/c/coronavirus-2019-ncov/ciutadania/> - Preguntes i respostes sobre el nou coronavirus 2019-nCoV
- Informació per a professionals o col·lectius específics: <https://canalsalut.gencat.cat/ca/salut-a-z/c/coronavirus-2019-ncov/material-professionals/>
- Procediment d'actuació enfront de casos d'infecció pel nou coronavirus SARS- CoV-2
- Resolució TSF/759/2020, de 22 de març, per la qual es concreten les mesures de distància entre treballadors i treballadores i amb les persones usuàries amb les quals interactuen en els centres de treball

