



DECRET D'ALCALDIA.

Sobre aprovació del protocol general de bones pràctiques per a la reactivació de l'activitat de l'Ajuntament, el qual compren mesures d'ordre organitzatiu i de protecció de la salut i seguretat

Fets

1. La crisi sanitària ocasionada per la COVID-19 ha suposat un repte per a tota la societat i ha posat a prova la resposta de les Administracions públiques.
2. Aquest Ajuntament ha hagut d'actuar per a adoptar les mesures organitzatives i preventives necessàries respecte al seu propi personal i per a l'atenció a la ciutadania.
3. En aquesta tasca, la professionalitat, el compromís i la motivació de tot el personal empleat públic ha estat fonamental; la responsabilitat, l'esforç i el valor de tots els serveis mereixen l'agraïment i el reconeixement d'aquesta Corporació.
4. Respecte al personal, es van dictar les primeres mesures sobre garanties per a la prestació dels serveis públics per decret núm. 194/2020, del dia 13 de març, que van ser complementades, modificades i/o revisades amb diverses resolucions.
5. Per tant, correspon ara determinar d'una forma organitzada i planificada les actuacions que ens conduiran a recuperar l'activitat ordinària de l'Ajuntament i la tornada a la normalitat dins de les previsions que a aquest efecte realitzi el Govern de l'Estat espanyol, el Govern de la Generalitat i les autoritats sanitàries estatals i autonòmiques competents.
6. Aquest retorn a la normalitat ha de realitzar-se de manera gradual per a garantir la seguretat i salut de tot el personal i evitar la possibilitat de nous contagis.
7. Amb caràcter previ s'ha realitzat el procés de consulta pertinent amb la Comissió de Seguiment creada el passat dia 12 de març de 2020 per resolució núm. 191/2020.
8. S'ha consultat al Comitè de Seguretat i Salut els dies 4 i 12 de maig de 2020.
9. Donada la situació greu i excepcional esdevinguda a conseqüència de la crisi sanitària ocasionada per COVID-19.

Fonaments de dret

D'acord amb l'article 21.1.k) i s) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, l'alcalde és l'òrgan competent per dictar aquesta resolució.

Resolució,

Per tant, resolc:





1. Aprovar el protocol general de bones pràctiques per a la reactivació de l'activitat de l'Ajuntament, el qual compren mesures d'ordre organitzatiu i de protecció de la salut i seguretat, que figura com a annex.
2. Disposar que aquesta resolució deixa sense efecte qualsevol altra resolució que la contradigui i produirà efectes fins a les 00:00 h del dia 22 de juny de 2020.
3. Notificar aquesta resolució a les regidories delegades, a les seccions sindicals, al Comitè de Seguretat i Salut i a la Mesa General de Negociació, als efectes oportuns.
4. Comunicar aquesta resolució als departaments de Secretaria, Intervenció, Tresoreria, Policia Local, Mitjans de Comunicació, Cultura, Biblioteca, Joventut, Serveis Socials, Turisme i Brigada.
5. Publicar aquesta resolució al tauler d'anuncis de la seu electrònica.

D'acord amb la disposició addicional tercera del Reial decret 463/2020, de 14 de març, els terminis per a presentar els recursos corresponents queden suspesos.

Finalitzada la vigència de la suspensió o de les seves possibles pròrrogues, contra aquesta resolució, que exhaureix la via administrativa, és procedent interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la seva notificació. Alternativament i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva notificació, sense perjudici que pugui interposar qualsevol altre recurs que consideri oportú.

ANNEX

PROTOCOL GENERAL DE BONES PRÀCTIQUES PER A LA REACTIVACIÓ DE L'ACTIVITAT DE L'AJUNTAMENT: MESURES ORGANITZATIVES I DE PROTECCIÓ DE LA SALUT I SEGURETAT

La crisi sanitària ocasionada per la COVID-19 ha suposat un repte per a tota la societat i ha posat a prova la resposta de les Administracions públiques.

Aquest Ajuntament ha hagut d'actuar per a adoptar les mesures organitzatives i preventives necessàries respecte al seu propi personal i per a l'atenció a la ciutadania.

En aquesta tasca, la professionalitat, el compromís i la motivació de tot el personal empleat públic ha estat fonamental; la responsabilitat, l'esforç i el valor de tots els serveis mereixen l'agraïment i el reconeixement d'aquesta Corporació.

Respecte al personal, es van dictar les primeres mesures sobre garanties per a la prestació dels serveis públics per decret núm. 194/2020, del dia 13 de març, que van ser complementades, modificades i/o revisades amb diverses resolucions.





Per tant, correspon ara determinar d'una forma organitzada i planificada les actuacions que ens conduiran a recuperar l'activitat ordinària de l'Ajuntament i la tornada a la normalitat dins de les previsions que a aquest efecte realitzi el Govern de l'Estat espanyol, el Govern de la Generalitat i les autoritats sanitàries estatals i autonòmiques competents.

Aquest retorn a la normalitat ha de realitzar-se de manera gradual per a garantir la seguretat i salut de tot el personal i evitar la possibilitat de nous contagis.

Amb caràcter previ, s'ha realitzat el procés de consulta pertinent amb la Comissió de Seguiment, creada el passat dia 12 de març de 2020 per resolució núm. 191/2020, i amb els representants dels treballadors els dies 4 i 12 de maig de 2020.

I. Objectiu

1. L'objectiu d'aquest document és establir el procediment i les mesures organitzatives per a la recuperació gradual de l'activitat administrativa presencial amb l'objectiu de garantir la prestació adequada i normal dels serveis públics vers l'anomenada nova normalitat que començarà el proper dia 22 de juny de 2020.

2. Aquest objectiu s'ha d'assolir en condicions higienicosanitàries òptimes per a la protecció de tots els empleats i empleades per tal d'evitar el contagi, i s'ha de conjugar tot atenent les necessitats de conciliació de la vida laboral i familiar.

II. Àmbit d'aplicació

1. El Protocol serà d'aplicació a tot el personal de l'àmbit d'administració i serveis de l'Ajuntament.

2. La primera part del protocol no serà d'aplicació al personal que presta el seus serveis a la Brigada, Cementiri, consergeria dels col·legis públics, Mitjans de Comunicació, Servei d'Esports i al Servei de la Policia local, en atenció a les tasques i funcions que tenen assignades.

3. Les mesures previstes en aquest Protocol general serà inspiradores de la resta de protocols o plans específics que puguin dictar els diversos departaments en atenció a les característiques particulars dels seus espais de treball, dels seus col·lectius específics i de les activitats que aquests desenvolupin.

III. Principis generals

El compliment de les mesures previstes en aquest protocol s'ajustarà als principis generals següents:

- Garantir la seguretat i salut del personal. A aquest efecte, no es produirà la incorporació presencial a cap lloc de treball sense que s'hagin adoptat les mesures preventives que procedeixin.
- Protecció del personal especialment sensible.
- Continuïtat de la prestació del servei públic.
- Conciliació de la vida personal, laboral i familiar.





- e) Priorització del teletreball.
- f) Planificació del treball mitjançant el sistema de torns per a evitar l'aglomeració de persones.
- g) Facilitar al personal els mitjans de protecció individual i col·lectiva de conformitat amb les instruccions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.
- h) Aplicació i seguiment de les directrius de bones pràctiques en tots els centres de treball.

IV. Fonaments i estructura del protocol

1. El Protocol es fonamenta en el «Pla de transició del confinament: desconfinament gradual i nova normalitat» de la Generalitat de Catalunya; el document «Recomanacions del Consell de Relacions Laborals de Catalunya»; el «Plan para la transición hacia una nueva normalidad» del Govern de l'Estat espanyol; en la «Guía de buenas prácticas en los centros de trabajo» del Ministeri de Sanitat; la Resolució de la Secretaria d'Estat de Política Territorial i Funció Pública de mesures a adoptar en els centres de treball dependents de l'Administració General de l'Estat amb motiu del Pla per a la transició cap a una nova normalitat i la Instrucció 4/2020, de 7 de maig, sobre mesures de prevenció i seguretat que s'han d'aplicar al personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya amb motiu del SARS-CoV-2, en previsió a la futura reincorporació presencial al lloc de treball.

2. Aquest document s'estructura en dues parts. La primera part estableix les mesures organitzatives per tal de facilitar la reincorporació del personal al servei d'aquest Ajuntament a la modalitat de treball presencial i la segona part estableix de forma general tots aquells aspectes relacionats amb les mesures higienicosanitàries per a la seva protecció: ús d'Epis i/o altres mesures de seguretat, etc.

V. Diàleg social i aprovació del Protocol

L'Alcaldia aprovarà aquest Protocol i, si escau, els específics, prèvia consulta del Comitè de Seguretat i Salut, d'acord amb el que disposa l'article 39 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals i, si escau, de la Mesa General de Negociació, d'acord amb el que disposa l'article 37 del Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

VI. Caràcter programàtic de les mesures i del cronograma

Les mesures organitzatives i de protecció de la salut i seguretat que aquí es contemplen així com el cronograma tenen caràcter merament orientatiu, en funció de les decisions que les autoritats sanitàries estatals o autonòmiques adoptin en relació amb les fases que es puguin establir en compliment dels diversos indicadors que figuren als documents programàtics abans indicats.

VII. Reincorporació progressiva

1. La reincorporació del personal als seus centres de treball haurà de produir-se de forma gradual i progressiva, en dues fases, d'acord amb les determinacions que s'estableixen en la primera part d'aquest document.





2. No obstant això, per tal de garantir la seguretat i salut de les persones treballadores especialment sensibles enfront de la COVID-19 i que actualment gaudeixen d'un permís d'acord amb el Decret d'Alcaldia núm. 198/2020, de 19 de març, estaran exceptuades de reincorporar-se al treball presencial fins al dia 22 de juny de 2020, és a dir, finalitzada la fase II, sempre que no sigui d'aplicació la situació d'incapacitat temporal o altres situacions administratives.

VIII. Flexibilització horària i reducció de jornada

1. Fins que es pugui arribar a una situació de normalitat, cal mantenir i adoptar mesures de flexibilització horària, tant a les hores d'entrada i sortida, per a evitar aglomeracions en hores punta, com a l'establiment de torns. Aquestes circumstàncies estaran en paral·lel al manteniment de la possibilitat de treball en modalitats no presencials.

2. Així, pel que respecta als centres de treball, es preveuen les determinacions següents:

- Incorporació gradual al treball presencial.
- Horaris d'entrada i sortida diferents, fins a la finalització de la segona fase.
- Horari de treball reduït fins a la finalització de la segona fase.
- Establiment de torns: torns de caràcter setmanal de tal forma que els empleats i empleades que han treballat una setmana no treballen la següent.
- Manteniment fins al començament de la segona fase del treball a distància per a la major part dels treballadors de serveis burocràtics o administratius.

IX. Plans específics de seguretat i/o protocols organitzatius

1. Les mesures disposades en l'àmbit de seguretat i salut laboral contemplades en la segona part d'aquest document podran ser completades per plans específics de contingència o de continuïtat, en base als criteris, pautes i recomanacions que fixen les autoritats sanitàries competents, acordats entre els empleats i empleades a través dels seus representants i el representants de l'Ajuntament.

2. En el procés de confecció de l'elaboració i/o adaptació dels protocols de seguretat i salut o organitzatius específics ha de ser consultat el Comitè de Seguretat i Salut.

X. Seguiment d'aquest protocol i dels plans i protocols específics

El Comitè de Seguretat i Salut serà l'òrgan col·legiat encarregat del seguiment constant d'aquest protocol i dels plans i protocols específics que es poguessin elaborar i aprovar.

XI. Subjecció a les necessitats de serveis

Amb caràcter general, les previsions contemplades en aquest Protocol s'estableixen sense perjudici de la subjecció de tot el personal a les necessitats del servei justificades degudament i de la seva disposició quan sigui requerit per a la prestació dels serveis públics encomanats a aquesta Administració. En aquest cas, es garantiran les mesures preventives necessàries.





XII. Serveis de Brigada, Cementiri i consergeria col·legis públics

L'organització del treball del personal que presta les seves tasques i funcions al servei de la Brigada, Cementiri i consergeria de col·legis públics quedarà sotmesa, durant les dues fases en les quals s'estructura aquest Protocol, al que disposi l'encarregat del corresponent servei conjuntament amb la regidoria competent, amb garantia de les mesures preventives necessàries i que es contemplen amb caràcter general en la part segona d'aquest Protocol.

No obstant això, es donarà compte de les mesures organitzatives adoptades als i a les representants dels empleats i empleades.

XIII. Servei de la Policia Local

El servei de la Policia Local quedarà sotmès a les determinacions que la normativa d'aplicació assigna als seus comandaments, amb garantia de les mesures preventives necessàries i que es contemplen amb caràcter general en la part segona d'aquest Protocol.

XIV. Mitjans de comunicació

En atenció a les funcions que es desenvolupen, les mesures organitzatives del personal adscrit a aquest servei es fixaran per la Regidoria corresponent durant les dues fases en les quals s'estructura aquest Protocol, amb garantia de les mesures preventives necessàries i que es contemplen amb caràcter general en la part segona d'aquest Protocol.

No obstant això, es donarà compte d'aquestes als i a les representants dels empleats i empleades.

XV. Servei d'esports

En atenció a les funcions que es desenvolupen, les mesures organitzatives del personal adscrit a aquest servei es fixaran pel director del Servei i la Regidoria corresponent durant les dues fases en les quals s'estructura aquest Protocol, amb garantia de les mesures preventives necessàries i que es contemplen amb caràcter general en la part segona d'aquest Protocol.

No obstant això, es donarà compte d'aquestes als i a les representants dels empleats i empleades.

XVI. Entrada en vigor d'aquest protocol

1. Aquest document entrarà en vigor a les 00:00 hores del dia 18 de maig de 2020 i mantindrà la seva vigència fins les 00:00 hores del dia 22 de juny de 2020.
2. No obstant això, es podrà prorrogar, revisar o modificar, d'acord amb el que disposen en cada moment les autoritats sanitàries competents.





PRIMERA PART MESURES ORGANITZATIVES PER A LA REINCORPORACIÓ DEL PERSONAL A LA MODALITAT DE TREBALL PRESENCIAL

1. La incorporació del personal a l'activitat presencial serà gradual i progressiva. A aquests efectes, cada departament realitzarà la planificació necessària per tal de reincorporar al seu personal generalment per torns i d'acord amb les determinacions que tot seguit s'indiquen.

2. Els serveis als quals afecten les mesures organitzatives que es detallen a continuació són els següents:

- a. Secretaria general (contractació, arxiu, OMAC i promoció econòmica), Intervenció i Tresoreria.
- b. Cultura
- c. Biblioteca.
- d. Joventut.
- e. Turisme.
- f. Serveis socials.

3. Les fases en les quals es desenvoluparan les diverses mesures de caràcter organitzatiu són les que tot seguit s'indiquen:

- a. Fase I: del 18 de maig al 7 de juny de 2020 (comprèn tres setmanes).
- b. Fase II: del 8 de juny al 21 de juny de 2020 (comprèn dues setmanes).

4. El nombre d'empleats i empleades que es determinen a l'apartat 5 podrà variar quan ho puguin requerir les necessitats dels serveis corresponents.

5. D'acord amb els principis que contenen el document «Recomanacions del Consell de Relacions Laborals de Catalunya» i la "Guía de buenas prácticas en los centros de trabajo", s'adopten les següents mesures organitzatives:

FASES I: del 18 de maig al 7 de juny de 2020

Setmanes 1, 2 i 3: del 18 de maig al 7 de juny de 2020

SECRETARIA

- a. Horari de 9.00 h a 14.00 h, de dilluns a divendres.
- b. Nombre d'empleats i empleades:
 - Secretaria: dos.
 - OMAC: un empleat o empleada i l'ordenança de Secretaria en informació.
 - Urbanisme i activitats: dos.





INTERVENCIÓ-TRESORERIA

- a. Horari de 8.30 h a 13.30 h, de dilluns a divendres.
- b. Nombre d'empleats i empleades: dos.

BIBLIOTECA

- a. Horari: de 10.00 h a 13.30 h, de dilluns a dissabte.
- b. Nombre d'empleats i empleades: un empleat o empleada.

JOVENTUT

- a. Horari: de 9.00 h a 14.00 h, de dilluns a divendres.
- b. Nombre d'empleats i empleades: una.

SERVEIS SOCIALS

- a. Horari: de 9.00 h a 14.00 h, de dilluns a divendres.
- b. Nombre d'empleats i empleades: dos.

En aquesta fase no s'incorporen els serveis d'Arxiu, Cultura i Turisme, que continuaran en la modalitat de treball a distància.

FASE II: del 8 al 21 de juny de 2020

Setmanes 4 i 5: del 8 al 21 de juny de 2020

SECRETARIA

- a. Horari de 9.00 h a 14.00 h, de dilluns a divendres.
- b. Nombre d'empleats i empleades
 - Secretaria: dos.
 - OMAC: tots els empleats o empleades i l'ordenança de Secretaria en informació.
 - Urbanisme i activitats: tots.
 - Arxiu: l'arxiver.

INTERVENCIÓ-TRESORERIA

- a. Horari de Tresoreria: de 8.30 h a 13.30 h, de dilluns a divendres.





b. Horari d'Intervenció: 8.45 h a 13.45 h, de dilluns a divendres.

c. Nombre d'empleats de Tresoreria i Intervenció: tots.

CULTURA

a. Horari: de 9.15 h a 14.15 h, de dilluns a divendres.

b. Nombre d'empleats i empleades: tots.

BIBLIOTECA

a. Horari: de 10.00 h a 13.30 h, de dilluns a dissabte

b. Nombre d'empleats i empleades: tots

JOVENTUT

a. Horari: de 9.00 h a 14.00 h, de dilluns a divendres.

b. Nombre d'empleats i empleades: tots

TURISME

a. Horari:

- de dilluns a divendres: de 9.30 h a 14.00 h i de 15.00 h a 17.30 h.

- dissabtes i diumenges: de 9.30 h a 14.00 h.

b. Nombre d'empleats i empleades: tots.

SERVEIS SOCIALS

a. Horari: de 9.00 h a 14.00 h, de dilluns a divendres.

b. Nombre d'empleats i empleades: tots.

6. En els serveis on s'ha d'atendre al públic es prioritzarà l'atenció telefònica i telemàtica. L'atenció presencial es realitzarà prioritàriament amb cita prèvia.

7. Amb caràcter general les reunions de treball es realitzaran mitjançant audioconferència o videoconferència i s'evitaran les reunions presencials o que impliquin desplaçaments.

8. Durant la fase I i II el personal que realitzi el treball en la modalitat d'a distància, li seran d'aplicació les determinacions que estableixen el Decret 222/2020, de 23 de març.





9. El dia **22 DE JUNY**: nova normalitat de TOTS I TOTES. Tot el personal s'incorporarà al seu lloc de treball de forma presencial i amb els horaris d'aplicació normal, segons el Decret 1108/2019, de 9 de desembre.

SEGONA PART MESURES DE PROTECCIÓ DE LA SALUT I SEGURETAT PER IMPEDIR EL RISC DE CONTAGI

1. Els serveis als quals afecten les mesures de protecció que es detallen a continuació són els següents:

- a. Secretaria general (contractació, arxiu, OMAC i promoció econòmica), Intervenció i Tresoreria.
- b. Cultura
- c. Biblioteca.
- d. Joventut.
- e. Turisme.
- f. Serveis socials.
- g. Mitjans de comunicació.
- h. Esports
- i. Brigada municipal
- j. Servei de la Policia Local

2. Per a garantir la reincorporació segura i la homogeneïtat en les actuacions preventives i nivells de protecció en els diversos centres de treball de l'Ajuntament, es formulen les mesures i línies d'actuació general a adoptar següents:

2.1. Consideració prèvia

a. En compliment dels deures en matèria preventiva, l'Ajuntament ha d'emprendre les actuacions que calgui i els serveis de prevenció han de tenir un paper d'assessorament rellevant i específic en el disseny i l'execució de les mesures que s'especifiquen a continuació.

b. A més, també s'hauran de preveure les mesures concretes per a persones treballadores especialment sensibles i persones de risc especial per les seves condicions biològiques o personals conegudes.

c. Si alguna empleada o empleat presenta simptomatologia (tos, febre, dificultat per a respirar, etc.) que pogués estar associada amb la COVID-19 no ha d'assistir al treball i contactarà amb el telèfon d'atenció primària corresponent i seguir les seves instruccions.

Per a coneixement de l'Ajuntament, l'empleat o empleada haurà d'avisar de la seva situació al seu superior jeràrquic.

2.2. Centre/instal·lació de treball





a. S'adoptaran les mesures necessàries per tal de donar compliment als documents "Recomanacions del Consell de Relacions Laborals de Catalunya» i "Guía de buenas prácticas en los centros de trabajo" del Ministeri de Sanitat, així com les seves possibles actualitzacions i l'informe tècnic d'avaluació de riscos i mesures preventives elaborat pel Servei de prevenció.

b. Es prendran les mesures adequades per a possibilitar el distanciament social de 2 metres.

c. La higiene de mans és la mesura principal de prevenció i control de la infecció, per la qual cosa s'haurà d'assegurar la disponibilitat d'aigua, sabó, tovalloles de paper d'un sol ús i solucions hidroalcohòliques (dispensadors), al costat del compliment de les mesures d'higiene recomanades a l'hora de tossir, esternudar o evitar tocar-se cara i ulls.

d. En relació als gels hidroalcohòlics, es recomana la seva posada a disposició com a mesura complementària en aquells àmbits o llocs de treball amb un major volum d'afluència de públic, densitat d'ocupació o major distància d'aquests llocs als lavabos.

e. Es facilitarà la informació mitjançant cartells en punts clau de les instal·lacions, com a mesura complementària per a reforçar la transcendència de la higiene i del distanciament social.

f. S'extremarà la neteja dels centres de treball, amb especial atenció a les zones comunes (escales, passadissos, ascensors, vestuaris, serveis higiènics, etc.) i les superfícies compartides. Les instal·lacions comunes, superfícies compartides i lavabos es netejaran com a mínim una vegada al dia. Quant a la ventilació, es reforçarà la neteja dels filtres d'aire i haurà d'augmentar-se el nivell de ventilació dels sistemes de climatització per a renovar l'aire de manera més habitual. També s'adequarà, en el seu cas, la gestió de residus.

g. Referent a la utilització de vehicles i maquinària mòbil, se seguiran les mesures recomanades pel Ministeri de Sanitat quant a la neteja i desinfecció, així com al número de màxim de persones per vehicle i distribució.

h. En relació a la utilització de dispositius de lectura biomètrica per al fitxatge, se substituirà per altres formes de control d'efectius que no impliquin contacte físic repetit de diverses persones amb un dispositiu.

i. Es prohibeix l'obertura dels menjadors i zones similars.

j. Es limitarà l'aforament als ascensors en funció de la seva grandària al 30% de la seva ocupació, prioritzant la seva utilització per persones amb discapacitat.

k. En qualsevol cas, en les zones comunes i zones de treball, s'hauran de seguir les obligacions i/o pautes que s'estableixin per les autoritats sanitàries.

No obstant això, s'hauran de respectar, com a mínim, les determinacions següents:





- Es facilitaran els accessos als espais, amb sistemes mecànics o deixant, quan sigui possible, les portes obertes, de forma que s'utilitzin les manetes el mínim possible.
- Es garantirà la ventilació adequada dels locals, natural o general forçada.
- Es reduirà la possibilitat de contacte interpersonal (acotar i senyalitzar espais, barreres de separació físiques, redistribució i separació de taules i mobiliari, etc.), tot garantint una separació com a mínim de 2 m, inclús en les vies de circulació interiors.
- L'ús d'eines, equips de treball, material d'oficina, telèfons, etc. serà preferiblement individual. En cas contrari caldrà descontaminar-los després de cada ús.
- S'evitarà, sempre que sigui possible, traslladar material o equips fora d'un àrea concreta.
- Es prohibeixen les visites externes no relacionades amb la feina.
- S'evitaran les reunions presencials, tot afavorint les videoconferències o altres sistemes no presencials.

2.3. Llocs de treball

a. Els serveis de prevenció, amb caràcter previ a la reincorporació presencial, hauran de classificar els llocs de treball conforme als 3 grups de risc determinats en el "Procediment d'actuació per als serveis de prevenció de riscos laborals enfront de l'exposició al SARS-CoV-2" del Ministeri de Sanitat perquè, sobre la base d'aquesta classificació i tipologia del lloc de treball, determinin les mesures preventives adoptar en cada cas per l'organització.

b. Els llocs de treball administratius o d'oficina amb baixa probabilitat d'exposició hauran de mantenir dos metres de distància o disposar de barreres físiques per a evitar el contacte.

No obstant això, s'identificaran les tasques en les quals serà difícil respectar la distància de seguretat i buscar possibles solucions, com barreres físiques i elements de separació entre persones, modificar la forma d'executar la tasca (mecanitzar-la, tot utilitzant equips de treball que permetin separar els/les treballadors/res, etc.), o l'ús d'equips de protecció individual (en funció de l'avaluació de riscos).

c. En el cas de l'Oficina Municipal d'Atenció al Públic (OMAC) u altres oficines d'atenció com a Serveis Socials o Turisme, a més de les mesures preventives contemplades en el punt anterior, s'haurà de limitar l'aforament, establir cita prèvia (en els casos que sigui possible) i disposar de les mateixes mesures de protecció que es contemplin en l'ús de les zones comunes. Igualment es recomana disposar de barreres físiques per a evitar el contacte.

d. En el procés de confecció de l'adaptació de l'avaluació de riscos de seguretat i salut resultants han de ser consultats els delegats i delegades de prevenció o els i les representants dels treballadors.





2.4. Equips de protecció individual

a. Els serveis de prevenció determinaran l'ús de la protecció individual adequada i proporcional al risc de cada lloc de treball sobre la base de les mesures implantades i d'acord amb el que disposen les autoritats sanitàries en cada moment. En el cas que es posin a disposició, per resultar necessaris o recomanables per al lloc de treball, s'hauran de seguir les indicacions proporcionades pel servei de prevenció per a conèixer la importància de l'ús correcte i com a mesura complementària a les implantades, a fi d'evitar un increment dels riscos derivats d'un ús incorrecte així com relaxar el compliment de resta de mesures.

b. La utilització d'equips de protecció respiratòria i altres tipus de mascaretes quirúrgiques i/o higièniques s'incorporaran obligatòriament d'acord amb l'avaluació de riscos dels llocs de treball, indicacions del servei de prevenció o seguint les recomanacions de l'autoritat sanitària. El seu ús és recomanable en general als llocs de treball amb espais compartits on pugui ser més difícil el compliment estricte i permanent de les distàncies de seguretat mínimes establertes.

2.5. Informació i formació als empleats i empleades públics.

1. Les empleades i els empleats de l'Ajuntament seran informats de les mesures implantades, així com, de les recomanacions higièniques per a reduir el risc de contagi, en particular de les següents:

- a. Rentar-se les mans sovint amb aigua i sabó, especialment a l'inici i a la fi d'activitats en instal·lacions que són utilitzades massivament o d'ús compartit.
- b. Fer ús de gel hidroalcohòlic.
- c. En general, evitar tocar-se el nas, els ulls i la boca.
- d. En cas de tossir i/o esternudar, tapar-se amb un mocador de paper i tirar-lo després del seu ús. A falta de mocador de paper, utilitzar la part interna del colze per a no contaminar les mans.
- e. Evitar el contacte físic en les salutacions (encaixades, petons, etc.).

2. El servei de prevenció de riscos laborals organitzarà les activitats d'informació i formació necessàries sobre les mesures preventives a adoptar front la COVID-19 de forma que tot el personal pugui rebre una informació i formació adequada i suficient.

Ho mana i firma l'alcalde president, en la data que consta en la signatura electrònica, la qual cosa, com a secretari general, certifico exclusivament a efectes de fe pública.

(document signat electrònicament al marge)

