



## DECRETO

**Asunto: Medidas extraordinarias de actuación evolución coronavirus.**

En previsión de la evolución del COVID-19 se realiza propuesta de adopción de medidas organizativas internas y externas, teniendo en cuenta las circulares de la Agencia de Seguridad y Emergencias, derivada del Decreto 4/2020 de 10 de marzo con recomendaciones a aplicar por los ayuntamientos de la Comunidad Valenciana para prevenir las consecuencias de la epidemia.

El objetivo de estas medidas de actuación preventiva es evitar y limitar la transmisión de los virus propios del COVID-19 e impedir las infecciones virales, protegiendo al personal empleado público y a los usuarios de las instalaciones. En virtud de ello, se requiere la adopción de medidas que aúnen la protección de la salud de las empleadas-os públicos con la adecuada prestación de los servicios públicos.

Los centros de trabajo deben conocer los protocolos y procedimientos de salud pública del Ministerio de Sanidad para poder mantener la continuidad de la actividad con las garantías suficientes, y siguiendo las indicaciones del Servicio de Prevención VALORA PREVENCIÓN

Las presentes medidas de carácter organizativo, tendrán el carácter temporal que se determine por la autoridad competente y se adoptan de conformidad con lo dispuesto en los artículos 47 y 51 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Las previsiones contempladas en la presente se establecen sin perjuicio de la sujeción de todo el personal a las necesidades del servicio y de su disposición, cuando se les requiera, para la prestación de los servicios públicos encomendados al Ayuntamiento de El Campello.

Es importante el mantenimiento y la vigilancia de esta serie de medidas de **autoprotección**. Estas medidas tienen carácter recomendatorio y son complementarias y subsidiarias a las que defina cada establecimiento, a través de su Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

A la vista de lo anterior, las MEDIDAS a implantar en los centros de trabajo son las siguientes:

### 1. HIGIENE INDIVIDUAL EMPLEADOS PÚBLICOS/CORPORACIÓN MUNICIPAL

- ✓ Evitar el estrechamiento de manos en los saludos de cortesía.
- ✓ Lavado regular de manos (agua y jabón o geles hidroalcohólicos).
- ✓ Evitar tocarse ojos, nariz o boca si no hay lavado previo y adecuado de las manos.
- ✓ Control de la tos: En caso de acceso de tos, toser sobre pañuelo, codo o manga.
- ✓ No compartir bebidas ni alimentos ni menaje común. Utilización de menaje personal o desechable. No tocar las pertenencias personales de las personas y si utilizan las de nuestras oficinas (bolígrafo o similar) desinfectar.
- ✓ Limpieza de superficies y objetos
- ✓ En el caso de compartir ordenadores y teclados, se aplicarán las medidas de lavado de manos antes y después de iniciar el turno.
- ✓ **Acceso al puesto de trabajo** al comienzo de la jornada laboral: adoptar previamente a la incorporación diaria al centro de trabajo, o después de una salida del mismo, las medidas mencionadas de higiene individual para evitar riesgos en el grupo de trabajo. En particular el lavado minucioso de manos.

### 2. HIGIENE COLECTIVA CENTROS DE TRABAJO (MEDIDAS SEGURIDAD Y LIMPIEZA A COORDINAR CON EMPRESA LIMPIEZA):





- ✓ Se deben **extremar las medidas en materia de seguridad y limpieza de las instalaciones, en coordinación con la empresa de limpieza.**
- ✓ Proceder a la ventilación de todas las dependencias 2 ó 3 veces al día.
- ✓ Limpiar las superficies de baños y cocinas con lejía en dilución (se trasladará a la empresa de limpieza el protocolo de centros sociosanitarios a través del Servicio de Infraestructuras) acentuando y reforzando la frecuencia de la limpieza y desinfección de zonas comunes y zonas sensibles que se determinen en el mismo (aseos, salas de reuniones o de confluencia de personas)
- ✓ Colocar en todos los centros de trabajo dispensadores de solución hidroalcohólica para la desinfección de manos.

### 3. PRESENCIA DE SÍNTOMAS EMPLEADOS/CORPORACIÓN MUNICIPAL

En caso de **presencia de síntomas** avisar al responsable inmediato, contactar con Sanidad a través del 900.300.555 e informar al Servicio de Recursos Humanos.

### 4. SERVICIOS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

- Realizar comunicado externo a la ciudadanía solicitando su colaboración y comprensión.
- Evitar el contacto cercano/directo (se recomienda mantener dos metros de distancia). Se deberán colocar carteles informando de la medida preventiva de distancia.
- Se priorizará la atención telefónica y telemática.
- Puesta en marcha de la cita previa para empadronamiento con objeto de limitar estas atenciones, medida que podrá utilizarse en otros servicios si se considera necesario y viable.
- Medidas concretas en PLANTA BAJA AYUNTAMIENTO, URBANISMO, OFICINA TURISMO, CENTRO SOCIAL, Y RESTO DE DEPENDENCIAS:

1 persona por puesto atendida y 1 persona esperando (por servicio, a modo de ejemplo: 1 persona en padrón y 1 esperando, 1 persona en registro y 1 esperando, etc.). Resto de personas en el exterior del centro a la espera y guiados por el policía o persona que corresponda dependiendo del centro.

Se extremará la higiene de manos como medida principal de prevención y control de la infección, siendo el agua y jabón es lo más recomendable, o bien productos de base alcohólica.

### 5. MEDIDAS ORGANIZATIVAS INTERNAS/EXTERNAS

#### SUSPENSIÓN ACTIVIDADES

Se dispone la suspensión (CIERRE O APLAZAMIENTO) HASTA EL 30 DE MARZO de la actividad grupal en los siguientes CENTROS Y ESPACIOS:

- En Centro Social: SE SUSPENDE TODA ACTIVIDAD EN SALA MAYORES, BINGO, SALA DE ESTUDIO, SIJ, ACTIVIDADES FORMATIVAS E INFORMATIVAS EN AULAS, HEMEROTECA, SALA DE ESTUDIO, GIMNASIO y similares.
- En BIBLIOTECA: SE SUSPENDE TODA ACTIVIDAD EN SALA DE ESTUDIO, CO-WORKING Y ACTIVIDADES. EL USO DE LA BIBLIOTECA se limita el aforo a 1 usuario máximo por mesa.
- En CASA DE CULTURA: SE SUSPENDEN LAS ACTIVIDADES PROGRAMACIÓN CULTURAL Y ACTIVIDADES FORMATIVAS E INFORMATIVAS





- En POLIDEPORTIVOS: SE SUSPENDE TODA ACTIVIDAD así como todas las actividades derivadas del PROGRAMA MUNICIPAL DEPORTIVO Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES, previstas en centros escolares, pabellón Central y polideportivo El Vinclé, y cualquier actividad grupal organizada en el exterior.
- SUSPENSIÓN DE LAS AUTORIZACIONES DE CESIONES DE ESPACIOS PÚBLICOS
- SUSPENSIÓN DE EVENTOS MASIVOS
- FUNCIONAMIENTO PARCIAL MERCADILLO: Sólo se permitirá la instalación del mercadillo los MIÉRCOLES (actividad frutas y verduras, alimentación...) sito en la planta sótano(parking) del PABELLÓN CENTRO. Se deberá dar publicidad de la medida al ciudadano y comerciantes.

### **REDUCCIÓN VISITAS Y REUNIONES**

Deben reducirse las visitas y reuniones del personal y Corporación con personal externo a las absolutamente imprescindibles y necesarias para garantizar el funcionamiento del Centro de Trabajo. Se está valorando el uso de la videoconferencia.

Se limitan al máximo reuniones que impliquen una concentración alta de trabajadores/corporación local en espacios reducidos, y siempre para la adopción de acuerdos imprescindibles.

Se limita al máximo el tiempo de las reuniones e intervenciones en los órganos colegiados (comisiones, plenos, mesas contratación etc.) así como el número de personas presentes, incluso se habilitarán otros medios para la comunicación e intercambio de información antes de la celebración (vía telemática, mail, etc.).

### **TELETRABAJO**

Se ha consultado con el departamento de informática las necesidades técnicas y la posibilidad de implantación en determinados puestos de trabajo ante un posible empeoramiento de la situación; especial atención del personal especialmente sensible (patologías previas, medicación, trastornos inmunitarios, embarazo o lactancia), de ser posible, se recomienda el teletrabajo.

### **CURSOS DE FORMACIÓN INTERNA**

Se SUSPENDEN la realización de los cursos de carácter presencial con número elevado de asistentes, aplazando los mismos.

### **PRUEBAS SELECTIVAS**

Se SUSPENDE la celebración de los procesos selectivos por la concurrencia de personal.

### **VIAJES LABORALES**

Se posponen todos aquellos viajes de trabajo que no sean imprescindibles para la normal prestación de servicios esenciales.

## **6. CREACIÓN EQUIPO SEGUIMIENTO**





## El Campello

Ajuntament

Se constituye un equipo con poder de decisión para el seguimiento de la situación, de forma que según se vayan recibiendo recomendaciones de las AAPP se vayan poniendo en marcha en nuestra entidad, formado por:

- Juan José Berenguer Alcobendas (Alcalde-Presidente)
- Lourdes Llopis Soto (Concejala)
- Rafael Galvañ Urios (Concejal)
- Julio Oca Enríquez (Concejal)
- 2 representantes grupos políticos oposición

De todas las actuaciones se deberá informar y tener en cuenta al CSS, y conforme evolucione la situación, se irán adoptando y ajustando las medidas expuestas así como cualquier supuesto relacionado con los empleados y/o centros de trabajo.

El Comité de Seguridad y Salud ha sido informado con carácter urgente y extraordinario en el día de hoy de todas las medidas relacionadas.

En virtud todo lo anteriormente expuesto y de las atribuciones que me confiere la legislación vigente, especialmente los artículos 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL- y 24-d) del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local -TRRL-, en concordancia con el artículo 26.1 de la Ley de la Generalitat 8/2010, de 23 de junio, de Régimen Local de la Comunitat Valenciana, **RESUELVO:**

**Primero.-** Aprobar las medidas de carácter excepcional de actuación conforme a lo expuesto en el cuerpo de esta resolución en todas las dependencias municipales del Ayuntamiento de El Campello con efectos hasta el 30 de marzo de 2020, estando sujetas a cambios y adaptaciones dependiendo de la evolución de la situación, y siempre siguiendo las indicaciones de las autoridades sanitarias o cualquier autoridad competente.

**Segundo.-** Efectuar los trámites necesarios para su cumplimiento, realizando las actuaciones de publicidad necesarias y comunicar a todo el personal, a los efectos oportunos.

El Campello

Alcalde-Presidente  
Fdo. Juan José Berenguer Alcobendas

El Secretario  
Fdo. Carlos del Nero Lloret

