



DECRETO DE ALCALDÍA

Alcalde.- D. Román Rodríguez de Castro

ASUNTO: Decreto sobre medidas organizativas y líneas de actuación en materia de recursos humanos en la fase actual de la pandemia COVID-19 en el Ayuntamiento de Laguna de Duero como centro de trabajo.

Teniendo en cuenta la emergencia de salud pública generada por la evolución del coronavirus “SARS-CoV-2” (COVID-19) y en consonancia con los acuerdos aprobados por otras administraciones públicas que adoptan medidas organizativas de protección de carácter excepcional determinado por las indicaciones de las autoridades competentes nacionales y autonómicas.

A raíz de la identificación del brote de la COVID-19, en el ámbito de la Administración Local se han ido desarrollando e implantando una serie de medidas de acuerdo a la información y criterios técnicos y sanitarios existentes en cada momento.

Ante los primeros casos detectados en nuestro país, al tratarse de un problema de salud pública, desde la Alcaldía/Presidencia se comunicó a todos los Servicios/Unidades que las actuaciones a desarrollar en el Ayuntamiento serían las recomendadas y coordinadas por el Ministerio de Sanidad.

El 13 de marzo la Alcaldía Presidencia aprobó una Plan de Actuación y una Resolución con las medidas a adoptar en los centros de trabajo dependientes del Ayuntamiento con motivo de la COVID-19, asegurando la protección necesaria a los empleados y empleadas públicas, así como la adecuada prestación de los Servicios públicos.

El 14 de marzo, se publicó el Real Decreto 463/2020, por el que se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19, prorrogado por Reales Decretos posteriores.

Cabe señalar y agradecer públicamente el comportamiento profesional y ejemplar de la inmensa mayoría de los empleados públicos al servicio del Ayuntamiento de Laguna de Duero tanto con presencia física en sus puestos de trabajo como en la modalidad de teletrabajo que han dedicado sus esfuerzos en el mantenimiento de los servicios a los vecinos de Laguna.

Sin embargo, para garantizar la seguridad de nuestras empleadas y empleados públicos, proteger su salud y evitar contagios, es necesario y fundamental prever un escenario de reincorporación paulatina del personal de la Administración a sus puestos de trabajo de manera presencial.

Por ello, de cara a dictar la presente resolución, se ha planteado previamente su análisis con el Comité de Crisis y, también, se ha dado cuenta al Comité de Seguridad y Salud Laboral de la Corporación, como enlace de la representación de los trabajadores.



Las medidas aquí contempladas se establecen al amparo de lo dispuesto en los artículos 47 a 51 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, así como de los artículos 57 a 62 de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León.

Las previsiones contempladas en la presente resolución 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 Laguna de Duero bajo la dirección y responsabilidad de los jefes de servicio / unidad.

Considerando que la situación actual, debido a las novedades legales, novedades científicas y sanitarias sobre el virus COVID-19 requiere una continua adaptación de la Corporación donde juegan un papel fundamental las Jefaturas de Servicio/Unidad y la responsabilidad de los propios trabajadores.

Considerando que todas estas medidas deben tenerse en cuenta en consonancia con las recomendaciones de la autoridades sanitarias centrales y autonómicas, y además complementarse con los planes de actuación, retorno y prevención y evaluación de riesgos aprobados por la Corporación, a los que se ha dado publicidad y deben ser de general conocimiento y cumplimiento.

Visto cuanto antecede, en virtud de las facultades que la legislación me confiere al efecto, RESUELVO:

PRIMERO.- *La presente resolución tiene por objeto servir de marco general que garantice la homogeneidad en los distintos Servicios/Unidades del Ayuntamiento de Laguna de Duero a la hora de establecer medidas de carácter preventivo, para evitar los riesgos de la COVID-19 en el momento de reincorporación a los centros de trabajo, sin perjuicio de las especificidades y especialidades de tipología de personal y servicios públicos a prestar por cada servicio/unidad y teniendo siempre en cuenta la aplicación de las instrucciones y protocolos que se establezcan desde las autoridades sanitarias y su actualización.*

SEGUNDO.- *Todos los trabajadores y personal corporativo del Ayuntamiento de Laguna de Duero deben conocer y respetar los protocolos y procedimientos de salud pública del Ministerio de Sanidad y de la Consejería de Sanidad, con el fin de mantener la continuidad de la actividad pública esencial con las garantías suficientes, así como los Protocolos de Actuación aprobado por el Ayuntamiento con motivo del COVID-19.*

TERCERO.- *Las presentes medidas de carácter organizativo tienen carácter excepcional y su vigencia se extenderá durante la existencia de riesgo derivado de la COVID-19, en función de las medidas adoptadas por las autoridades sanitarias y de salud pública competentes y sin perjuicio de la posibilidad de regulación del teletrabajo una vez finalizado el riesgo.*

CUARTO.- *Con la finalidad de identificar el servicio público concreto a procurar en la situación actual de riesgo para la salud pública, cada Servicio/Unidad Administrativa deberá definir aquellos puestos que por su contenido, funciones o interrelación con otros, se consideren necesarios para garantizar la prestación imprescindible de los servicios públicos y habilitar sistemas, en el marco de los Decretos de Medidas organizativas, que garanticen:*



- La continuidad de la prestación del servicio por parte de los empleados públicos, preferentemente a través del teletrabajo y, en caso de imposibilidad por la naturaleza del trabajo, mediante sistemas mixtos o bien de manera presencial, procurando en todo caso la salvaguarda de su salud de acuerdo con los protocolos sanitarios y de seguridad que se establezcan.
- La actuación rápida y eficaz en la tramitación de los trámites que correspondan para la gestión de trabajadores sensibles y contactos estrechos según los protocolos aprobados por las autoridades sanitarias.
- La adopción por los jefes de Servicio/Unidades Administrativas las medidas convenientes de adscripción temporal de su personal para la cobertura de los servicios esenciales, en aras de garantizar la continuidad de los servicios y ante la posible descapitalización de personal por motivos de salud pública, dando con posterioridad debida cuenta al Comité de Crisis de la Pandemia.
- En la adopción de las medidas expuestas se procurará informar puntualmente a representantes de los trabajadores implicados, siempre en aras a una actuación coordinada y eficaz.

QUINTO.- Teletrabajo y reincorporación. En todo caso se facilitarán modalidades no presenciales de trabajo, previa autorización, control y vigilancia y responsabilidad de los Jefes de Servicio/Unidades administrativas, con el objetivo de garantizar la prestación esencial de los Servicios Públicos, o en su caso con modalidades mixtas y rotatorias, cuando la naturaleza del trabajo lo permita.

La aplicación de esta medida debe hacerse con proporcionalidad a los medios disponibles, de forma que pueda garantizarse la escalabilidad del régimen de teletrabajo según la evolución del escenario sanitario.

Se priorizará el teletrabajo para los siguientes colectivos:

- El personal que por motivos de salud haya sido declarado sensible en el protocolo aprobado por el Ministerio de Sanidad con ocasión de la pandemia.
- Personal que requiera medidas de conciliación para el cuidado y atención de mayores dependientes y personas con discapacidad hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad y de hijos/as menores de 12 años, justificando la situación de referencia.
- Asimismo tendrá preferencia el personal que desempeñe tareas de especial singularidad por su especialización, de forma que pueda garantizarse el funcionamiento del Ayuntamiento y sus servicios públicos.

En el caso en que no sea posible el teletrabajo la reincorporación del personal a sus centros de trabajo habrá de producirse de manera gradual y progresiva. Para ello, se tendrán en cuenta tanto las necesidades del servicio, como la existencia de los colectivos clasificados en cada momento como grupos vulnerables para COVID-19 por el Ministerio de Sanidad en su documento "Información científico-técnica, enfermedad por coronavirus, COVID-19", además de los referenciados también en otros protocolos y procedimientos dictados por las autoridades competentes, una vez se tenga la certeza del cumplimiento de las medidas de seguridad establecidas en los protocolos sanitarios y de prevención, teniendo presente la salvaguarda del personal de especial riesgo para



Expediente: 96324/2020
IdPP: 2406345



En todo caso, para la reubicación del personal en otros centros se realizará un tratamiento homogéneo atendiendo tanto a la tipología de los colectivos como a la de los diferentes Centros afectados y los respectivos (jefes de servicio / unidad) informarán al personal afectado sobre estas circunstancias.

NOVENO.- *Procesos selectivos. El desarrollo de los procesos selectivos se realizará de manera telemática y siempre que no impliquen concurrencia física de candidatos a la realización de pruebas. Para ello se arbitrarán medios telemáticos para el tribunal y entrevistas telefónicas o video-llamadas debiendo contar los miembros de los mismos con medios tecnológicos adecuados. En caso de estar involucrados la Unidad Administrativa de Desarrollo Local (tribunales relacionado con subvenciones autonómicas) y la Junta de Castilla y León deberán también disponer de medios técnicos suficientes y arbitrar procedimientos conjuntos que eviten procedimientos de concurrencia presencial.*

DÉCIMO.- Reuniones y cursos, actividades formativas, jornadas y congresos. En la medida de lo posible se evitarán las reuniones y/o viajes de trabajo, disponiéndose en todo caso la suspensión de aquellas que impliquen desplazamientos a otra localidad, priorizándose la utilización de medios telemáticos como alternativa, cuando ello resulte posible y posponiendo los mismos hasta la anulación del riesgo de salud pública.

UNDÉCIMO.- Política Informativa. Durante el desarrollo de la crisis la información dirigida al personal al servicio de esta administración se facilitará atendiendo al criterio de transparencia, evitando duplicidades y el uso de canales alternativos o no oficiales.

Se informará igualmente al personal designado como responsable en materia de prevención de riesgos laborales sobre los protocolos a seguir y se deberá conocer y cumplir por los jefes de servicio / unidad y los propios trabajadores los protocolos de actuación establecidos por las autoridades sanitarias y la propia Corporación.

DECIMOSEGUNDO.- Vigilancia de la salud. Se supeditarán las actividades programadas de vigilancia de la salud a las recomendaciones sanitarias de aplicación, evitando exponer al personal implicado a situaciones de riesgo que puedan derivar de ellas. Se recabará igualmente la colaboración de las entidades preventivas implicadas en la detección de posibles casos. El Ayuntamiento y los empleados al servicio del mismo garantizarán la no discriminación en razón a la seroprevalencia.

DECIMOTERCERO.- Procedimientos. Se arbitrarán las medidas pertinentes a fin de garantizar la mayor agilidad en la tramitación de los procedimientos que por motivos de urgencia requieran una alteración de plazos.

DECIMOCUARTO.-Medidas preventivas e información al personal.

En el ámbito de seguridad y salud laboral es necesario que cada servicio/unidad, dentro de su ámbito organizativo, adopte o actualicen sus medidas y actuaciones preventivas, en base a los criterios, pautas y recomendaciones que fijen las autoridades sanitarias competentes y a los planes aprobados por la Corporación al efecto.

MOTIVO:
APE Firma Electrónica
FE PÚBLICA

HASH DEL CERTIFICADO:
E2D98A00C1A248CC73A44CD340B59CF925C63CB7
5CF63CD1F96FBC6206C9100DD731B9F3CCA7186

FECHA Y HORA DE FIRMA:
22/05/2020 09:03:24
22/05/2020 20:48:38

PUESTO DE TRABAJO:
ALCALDE
SECRETARIO-DECRETOS

NOMBRE:
Román Rodríguez de Castro
Francisco Ilerías Samaniego

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Duero - <https://sede.lagunadeduero.org> - Código Seguro de Verificación: 47140IDDOC2C18C8B1345B4204BA2



En este sentido, para garantizar la reincorporación segura y la homogeneidad en las actuaciones preventivas y niveles de protección en los centros de trabajo, se formulan las siguientes medidas y líneas de actuación a adoptar:

A) Consideración previa.

- Si alguna empleada o empleado público presenta sintomatología (tos, fiebre, dificultad al respirar, etc.) que pudiera estar asociada con el COVID-19 no debe acudir al trabajo y contactará con el teléfono de atención al COVID-19 de su Comunidad Autónoma o con su centro de atención primaria y seguir sus instrucciones.
- Para conocimiento de la organización, deberá avisar de su situación a su superior jerárquico y/o al Coordinador de Seguridad y Salud Laboral del Ayuntamiento.
- El personal que por motivos de salud (trastornos inmunitarios, tratamientos farmacológicos, patologías crónicas previas, etc), estado biológico conocido o embarazo puedan ser especialmente sensibles a la exposición al riesgos de infección por coronavirus COVID-19, deberá comunicarlo a los Jefes de Servicio/Unidad y al coordinador de Seguridad de la empresa para la adopción de medidas de protección provisional, para la evaluación y determinación de las medidas específicas de adaptación en su caso.
- Se activarán los protocolos establecidos por el Ministerio de Sanidad para el caso de trabajadores sensibles y para el caso de contactos estrechos en contagio.

B) Centro/Instalaciones de trabajo

- *Se adoptarán las medidas necesarias para dar cumplimiento al documento ‘Guía de buenas prácticas en los centros de trabajo’ del Ministerio de Sanidad, así como sus posibles actualizaciones.*
- *Se tomarán las medidas adecuadas para posibilitar el distanciamiento social de 2 metros.*
- *La higiene de manos es la medida principal de prevención y control de la infección, por lo que se deberá asegurar la disponibilidad de agua, jabón, toallas de papel desechables y soluciones hidroalcohólicas (dispensadores), junto al cumplimiento de las medidas de higiene recomendadas a la hora de toser, estornudar o evitar tocarse cara y ojos, la denominada “etiqueta respiratoria”.*
- *En relación a los geles hidroalcohólicos, se recomienda su puesta a disposición como medida complementaria en aquellos ámbitos o puestos de trabajo con un mayor volumen de afluencia de público, densidad de ocupación o mayor distancia de dichos puestos a los lavabos.*
- *Se facilitará la información mediante cartelería en puntos clave de las instalaciones y en la Intranet, como medida complementaria para reforzar la trascendencia de la higiene y del distanciamiento social.*



- Se extremará la limpieza de los centros de trabajo, con especial atención a las zonas comunes (escaleras, pasillos, ascensores, vestuarios, servicios higiénicos, etc.). En cuanto a la ventilación, se reforzará la limpieza de los filtros de aire y deberá aumentarse el nivel de ventilación de los sistemas de climatización para renovar el aire de manera más habitual. También se adecuará, en su caso, la gestión de residuos.
- En lo referente a la utilización de vehículos y maquinaria móvil, se seguirán las medidas recomendadas por el Ministerio de Sanidad en cuanto a la limpieza y desinfección, así como al número de máximo de personas por vehículo y distribución.
- En la medida de lo posible, en el acceso al centro de trabajo, se habilitará un sentido de entrada y otro de salida. En el caso de los controles de seguridad, se establecerá una distancia razonable entre las personas para evitar el contacto
- En relación a la utilización de dispositivos de lectura biométrica para el fichaje o que requieran un excesivo acercamiento multitudinario de personas, se sustituirá por otras formas de control de efectivos que no impliquen contacto físico o proximidad repetida de diversas personas con un dispositivo, pudiéndose utilizar el control de firmas a gestionar por el jefe de Servicio/Unidad en consonancia con la Instrucción de la Inspección de Trabajo sobre este asunto.
- Se limitará, cuando se decida su apertura, el aforo de los comedores y zonas similares en caso de que su uso sea necesario por el personal, para garantizar la distancia.
- Se limitará el aforo en los ascensores en función de su tamaño, priorizando su utilización por personas con discapacidad. Se fomentará el uso de escaleras, especialmente para el acceso a las primeras plantas.
- En cualquier caso, en las zonas comunes deberán seguirse las obligaciones y/o pautas que se establezcan por las autoridades sanitarias.

C) Puestos de Trabajo

- Los Servicios de prevención, con carácter previo a la reincorporación presencial, deberán clasificar los puestos de trabajo conforme a los 3 grupos de riesgo determinados en el 'Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARS-CoV-2' para que, en base a esta clasificación y tipología del puesto de trabajo, determinen las medidas preventivas a adoptar en cada caso por la organización. Los puestos de trabajo administrativos o de oficina con baja probabilidad de exposición deberán mantener dos metros de distancia o disponer de barreras físicas para evitar el contacto.
- En el caso de oficinas de Atención al Público o que atienda a personas externas, además de las medidas preventivas contempladas en el punto anterior, se deberá limitar el aforo, establecer cita previa (en los casos que sea posible) y disponer de las mismas medidas de protección que se contemplen en el uso de las zonas comunes. Igualmente se recomienda disponer de barreras físicas para evitar el contacto.



- La indicación para la realización de pruebas diagnósticas para la detección de la COVID-19 deberá ser prescrita por un facultativo de acuerdo con las directrices, instrucciones y criterios acordados al efecto por la autoridad sanitaria competente.

D) Equipos de protección individual

- Los servicios de prevención determinarán el uso de la protección individual adecuada y proporcional al riesgo de cada puesto de trabajo en base a las medidas implantadas y a lo establecido por las autoridades sanitarias en cada momento. En el caso de que se pongan a disposición, por resultar necesarios o recomendables para el puesto de trabajo, se deberán seguir las indicaciones proporcionadas por el servicio de prevención para conocer la importancia del uso correcto y como medida complementaria a las implantadas, con objeto de evitar un incremento de los riesgos derivados de un uso incorrecto así como relajar el cumplimiento de resto de medidas.

E) Información a las empleadas y los empleados públicos

Las empleadas y los empleados públicos serán informados de las medidas implantadas, así como, de las recomendaciones higiénicas para reducir el riesgo de contagio, en particular de las siguientes:

- Lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón, especialmente al inicio y al fin de actividades en instalaciones que son utilizadas masivamente o de uso compartido.
- Hacer uso de gel hidroalcohólico.
- En general evitar tocarse la nariz, los ojos y la boca.
- En caso de toser y/o estornudar, taparse con un pañuelo de papel y tirarlo tras su uso. En defecto de pañuelo de papel, utilizar la parte interna del codo para no contaminar las manos.
- Evitar el contacto físico en los saludos (apretones de manos, besos, etc.).

F) Coordinación de actividades empresariales

En virtud del Plan de Prevención de Riesgos Laborales del Ayuntamiento de Laguna de Duero el Coordinador de Seguridad del Ayuntamiento, con la asistencia del Servicio de Prevención Ajeno deberán mantener las reuniones necesarias con las empresas que prestan servicio en los centros de trabajo para garantizar que las mismas cumplen con los requisitos y exigencias marcados por las autoridades sanitarias, así como las normas establecidas para el centro de trabajo en el que presten servicio.

Asimismo, y en el supuesto de que se comparta edificio o instalaciones por parte de la Administración en inmuebles que no sean de su titularidad o uso exclusivo, se establecerá la adecuada coordinación con la titularidad del inmueble para la adopción de las medidas preventivas necesarias.

G) Comité de Seguridad y Salud en el trabajo y participación social.

Por el Coordinador de Seguridad de la Empresa a través de los delegados de prevención se dará traslado a la representación social del desarrollo de las medidas preventivas y los protocolos de prevención de riesgos laborales en la situación actual.



DECIMOQUINTO.- Seguimiento. El comité de emergencia de Pandemia Coronavirus (COVID-19) nombrado por el esta Alcaldía realizará un análisis de incidencia que estas medidas tengan en el funcionamiento de los servicios.

DECIMOSEXTO.- Duración, dinamismo y carácter supletorio planes retorno y medidas organizativas AGE y JCYL. Las medidas previstas en este Decreto tendrán una vigencia asociada a la situación de riesgo provocado por la pandemia de la Covid 19 y tendrán en cuenta la evolución y dinamismo de la situación actual, así como se considerarán complementadas si resultarán compatibles, con las medidas recogidas en los planes de retorno y medidas organizativas de la AGE y la JCYL

DECIMOSÉPTIMO.- Dar cuenta del presente Decreto a Todos los Servicios y Unidades Administrativas, personal corporativo y eventual, al Comité de empresa y a la Junta de personal y al Pleno del Ayuntamiento en cumplimiento con lo establecido en el artículo 42 del Real Decreto 2586/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades Locales y artículo 57 del Reglamento Orgánico Municipal.

Lo manda y firma el Sr. Alcalde, en Laguna de Duero (Valladolid) en la fecha que consta en la huella de firma digital incrustada en el documento. Ante mí, el Secretario, doy fe.

EL ALCALDE

EL SECRETARIO

Fdo.: D. Román Rodríguez de Castro

D. José F. Illerías Samaniego