

REACTÍVATE!

ARROYOMOLINOS



AYUNTAMIENTO DE
ARROYOMOLINOS



INTRODUCCIÓN

Actualmente estamos atravesando por una de las peores épocas que se recuerdan en la historia mundial, como consecuencia de la crisis sanitaria global que, se ha extendido por, absolutamente, todo el planeta, confinando a más de la mitad de la población del mundo en sus casas.

Esta terrible pandemia nos deja, a día de hoy, más de tres millones de personas infectadas y casi un millón de personas recuperadas en el mundo (211.000 infectados en nuestro país y más de 100.000 curados).

Pero, precisamente, esa magnitud no nos tiene que despistar de que, tras la crisis sanitaria, llegará la vuelta a la normalidad y el panorama que nos depara no es nada halagüeño, porque esta crisis sanitaria está siendo de tal trascendencia que ha afectado directamente a la economía de todos los países y a millones de personas.

Con el objetivo de ayudar a paliar los efectos negativos que en los ámbitos sociales, laborales y productivos derivados del paro y la hibernación de la economía que se ha producido desde que el 14 de marzo se decretó el Estado de Alarma, es obligación de las administraciones, y sobre todo, de la más cercana al ciudadano, la que mejor conoce las necesidades y problemas de su entorno más inmediato, los ayuntamientos, promover cuantas medidas sean necesarias para atender y hacer frente a las necesidades de emergencia, por un lado, y por otro para potenciar la actividad económica y comercial de nuestra localidad.

Este Plan Reactívale Arroyomolinos quiere poner en el centro de sus decisiones a los vecinos y a todos aquellos sectores con mayores necesidades de apoyo económico y asistencial: empresarios, autónomos, pequeñas y medianas empresas y comerciantes.

Muchos de ellos han visto suspendida su actividad o reducida su facturación de manera drástica como consecuencia de la crisis sanitaria. Y como decíamos, tampoco nos olvidamos en este plan de todos aquellos trabajadores que se han visto afectados por despidos o expedientes de regulación temporal de empleo.

La inversión inicial prevista para desarrollar todas las medidas incluidas en el Plan se sitúa en torno a 1.500.000 €, cantidad que se obtendrá de las incorporaciones de remanente necesarias y de la modificación de partidas presupuestarias que no se van a ejecutar en este ejercicio. Además, se trata de una cantidad económica abierta, puesto que el mismo plan es un documento abierto, que podrá tener mejoras, ampliaciones e incorporaciones de nuevas medidas que se vaya viendo necesario incorporar.



AYUNTAMIENTO DE
ARROYOMOLINOS

El Plan Reactívale Arroyomolinos es fruto del trabajo conjunto y aportaciones de todos los partidos políticos que conforman la Corporación Municipal, los sindicatos y las principales entidades sociales del municipio, especialmente de las asociaciones empresariales y de comerciantes. Un trabajo conjunto que es la clave de todo este documento y que tiene un único objetivo común: trabajar por Arroyomolinos.



AYUNTAMIENTO DE
ARROYOMOLINOS



AYUNTAMIENTO DE
ARROYOMOLINOS

MEDIDAS ECONÓMICAS Y DE APOYO AL COMERCIO LOCAL DE ARROYOMOLINOS

COVID-19



- Modificación del calendario fiscal del año 2020, posibilitando el retraso del pago del IVTM y tasa de vados, así como posibilitar el fraccionamiento del IBI en 5 plazos a personas afectadas por un ERTE o ERE, autónomos con domicilio fiscal en Arroyomolinos y titulares de pequeños comercios. Asimismo, la tasa de ocupación de vía pública por terrazas se podrá solicitar su aplazamiento hasta el 30 de junio de 2021, no se pagará por el tiempo que el titular de la terraza no pueda hacer uso de la misma y se reducirá la parte proporcional del tiempo que haya estado limitado el aforo debido a la crisis sanitaria, en aquellos casos que no se pueda o no se quiera ampliar el espacio público para mantener el aforo habitual, tal y como va a facilitar el Ayuntamiento.
- Línea de ayudas directas para todo el tejido industrial de Arroyomolinos: autónomos, comerciantes y pymes que se hayan visto obligados a cerrar su actividad como consecuencia del estado de alarma o que hayan visto reducida su facturación en el mes de abril en más del 75% con respecto al mes de abril del año 2019. Una ayuda de hasta 800€ para cada autónomo, comerciante o pyme afectada. (se regulará por bases específicas al efecto).
- Convocatoria en el segundo semestre de una línea de subvenciones reintegrables para el tejido industrial de Arroyomolinos: autónomos, comerciantes y pymes que hayan mantenido el empleo a lo largo de este año. (bases específicas al efecto)
- Fomentar el empleo, intensificando los cursos de formación, herramientas de seguimiento del perfil del desempleado, así como acompañamiento activo en la búsqueda de empleo, en los que participarán las organizaciones empresariales y sindicales más representativas en la localidad, e intensificar las campañas para favorecer e impulsar el comercio local.
- Potenciar la aplicación compra online en comercios de Arroyomolinos: se trata de una medida para tratar de impulsar, por un lado, la actividad de los comercios, y por otro, la economía local, afectadas y, prácticamente paralizadas, por el confinamiento derivado de las restricciones implantadas para la lucha contra el coronavirus desde el pasado 14 de marzo.
- Creación de un espacio de sinergia y dinamización empresarial que asesore y acompañe a nuestros actuales y futuros empresarios en la necesaria reactivación de su actividad, poniendo en su conocimiento herramientas, métodos de trabajo, líneas alternativas de negocio, que sitúen a nuestro tejido empresarial en la mejor posición para superar el duro retroceso de esta crisis.
- Línea de ayudas para sufragio de obras y adquisiciones, destinadas al acondicionamiento y adaptación de locales y establecimientos de negocio, a las exigencias y consecuencias de las medidas que, las diferentes instancias



gubernamentales, establezcan, para negocios y comercios, en relación con la COVID-19. (reguladas por bases específicas al efecto).

- Entrega de un KIT anti-COVID-19, con reconocimiento de “Establecimiento con medidas anti-COVID-19”. El Kit estaría compuesto por:
 - Alfombrilla Desinfectante.
 - Generador de Ozono.
 - Dispensador de gel hidroalcohólico automático.



AYUNTAMIENTO DE
ARROYOMOLINOS



AYUNTAMIENTO DE
ARROYOMOLINOS

MEDIDAS SOCIALES Y DE APOYO A LAS FAMILIAS DE ARROYOMOLINOS

COVID-19



- Incremento del presupuesto destinado a Ayudas de Emergencia Social para personas en situación de exclusión y ayudas al alquiler de vivienda dirigidas a familias que se encuentran en la zona de vulnerabilidad debido a la crisis causada por la actual emergencia sanitaria Covid-19 que tengan dificultades económicas; así como potenciar la compra de material escolar para familias a los que las crisis les ha dejado sin recursos. En cualquier caso, se destinará todo el presupuesto necesario a lo largo de este año para este tipo de ayudas.

- Creación de una nueva prestación económica de urgencia PEUC, dirigida a familias del municipio en situación de vulnerabilidad debido a la crisis causada por la actual emergencia sanitaria Covid-19.
Esta medida contará con un presupuesto inicial de 300.000€ y que irá dirigida a familias que hayan sufrido una merma de sus ingresos de al menos un 75% respecto al mes anterior al inicio del Estado de Alarma.
Esta ayuda será computada tomando el conjunto de ingresos de la unidad familiar siempre que no superen los umbrales establecidos a través del indicativo IPREM y estará determinado por el número de miembros de la unidad familiar, ponderada por el número de menores de edad y personas en situación de dependencia, para compensar las necesidades especiales de estas personas.
Se solicitará a través del centro municipal de servicios sociales y según unas bases elaboradas al efecto.

- Cheques para la compra, en establecimientos de la localidad, de artículos de primera necesidad, tanto en alimentos como de higiene y farmacia, así como útiles de limpieza y material escolar.

- Banco de Alimentos para apoyar a familias del municipio también afectadas por la crisis sanitaria covid-19 y que han sufrido una merma en el conjunto de los ingresos de la unidad familiar. Esta ayuda consiste en el suministro de alimentos básicos a las familias a través de packs. Estos packs variarán en función de las características particulares de cada unidad familiar.

- Servicio de asesoramiento online para familias y estudiantes del municipio con el objetivo de facilitar herramientas que ayuden dentro del ámbito familiar a abordar y gestionar la situación actual desde una perspectiva positiva.

- Ayudas para la adquisición de equipos informáticos (portátiles, tablets) para los jóvenes y niños del municipio de Arroyomolinos: Con esta ayuda queremos facilitar la adquisición de material informático para los estudiantes de Arroyomolinos ayudándoles para que puedan continuar con las actividades educativas a distancia en caso de no reanudarse o para reforzar la educación en aquellas familias que no puedan acceder a la compra de estos dispositivos. Serán destinatarios de estas ayudas los alumnos empadronados en Arroyomolinos y escolarizados en educación Primaria y E.S.O y Bachillerato



cuya renta per cápita familiar no supere, en ningún caso, la cifra de los 12.000€ anuales durante el año anterior a la convocatoria y/o se hayan visto afectados por un ERTE a causa de la crisis del Covid-19. Se incluirá una partida presupuestaria de 70.000€ y se regularán por bases específicas al efecto.

- Ayudas para sufragar los precios públicos de matrícula correspondientes al curso 2020-2021, dirigidas a estudiantes de Grado o Formación profesional que se encuentren en situaciones económicas desfavorables. Se regularán por bases específicas al efecto.



AYUNTAMIENTO DE
ARROYOMOLINOS



AYUNTAMIENTO DE
ARROYOMOLINOS

REINCORPORACIÓN DE TRABAJADORES: MEDIDAS Y LÍNEAS DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN A LOS CIUDADANOS EN DEPENDENCIAS MUNICIPALES

COVID-19



CONTENIDO:

- 1 OBJETO
- 2 ANTECEDENTES
- 3 ESTADO ACTUAL
- 4 ALCANCE

LÍNEAS DE ACCIÓN:

- 5 LINEAS DE ACCIÓN
- 6 TRABAJADORES: NORMALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD
- 7 CENTROS DE TRABAJO: ZONAS COMUNES
- 8 CENTROS DE TRABAJO: PUESTOS
- 9 SITUACIONES DE RIESGO

MEDIDAS PREVENTIVAS:

- 10 MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE CONTROL GENÉRICAS
- 11 MEDIDAS PREVENTIVAS EN ZONAS Y ELEMENTOS COMUNES
- 12 MEDIDAS PREVENTIVAS EN PUESTOS DE TRABAJO

ANEXOS:

- ANEXO I – MODELOS DE EQUIPOS Y MATERIAL
- ANEXO II – COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES
- ANEXO III – ACTIVIDAD EXTERNA EN CENTROS: PLANOS DE ACCESOS
- ANEXO IV – PROTOCOLO BIBLIOTECA
- ANEXO V – PROTOCOLO EN REGISTROS Y ARCHIVO MUNICIPAL
- ANEXO VI – PRESUPUESTO ESTIMATIVO



1. OBJETO:

El presente documento tiene por objeto analizar las necesidades, en cuanto a medidas preventivas y de control, en la reincorporación presencial de trabajadores al Ayuntamiento, frente a la actual situación producida por el COVID-19, con el fin de garantizar la seguridad de nuestros empleados, para proteger su salud y evitar contagios.

Por este motivo se elabora el presente documento desde las Áreas de Personal, Seguridad Ciudadana y Prevención de Riesgos Laborales del Ayuntamiento.

2. ANTECEDENTES

Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, por el que el Gobierno declara el estado de alarma y por el que se establecieron medidas preventivas en los centros de trabajo.

Acuerdo de 16 de marzo, en relación con la actual situación de emergencia sanitaria, realizado entre la Corporación y los Agentes Sociales del Ayuntamiento.

3. ESTADO ACTUAL

Actualmente la actividad queda definida en los siguientes grupos:

- **Servicios esenciales + teletrabajo:**
Existe una rotación de la actividad presencial, limitada a un trabajador por departamento. El resto de días la actividad se realiza en la modalidad de teletrabajo.
- **Servicios esenciales sin teletrabajo:**
Los trabajadores que por las características de su puesto solo pueden realizar su actividad de forma presencial, realizan rotación de turnos, de manera que la actividad presencial queda limitada a un trabajador de su departamento.
- **Teletrabajo:**
Los trabajadores no realizan actividad presencial, estando exclusivamente en teletrabajo
- **Sin actividad:**
No existe actividad presencial ni teletrabajo



4. ALCANCE:

Abarca los centros de gestión municipal, siendo los siguientes:

CENTROS DE GESTIÓN MUNICIPAL		
centro	dirección	observaciones
AYUNTAMIENTO DE ARROYOMOLINOS	Plaza Mayor 1,	
OFICINA JUDICIAL (ANTIGUO AYTO.)	Plaza España, 1	
CENTRO POLIFUNCIONAL	C/Batres, 3	
OFICINA DE EMPLEO	C/ de la Iglesia, nº 12	
EDIFICIO POTRO	C/ Potro, 21	
SEGURIDAD CIUDADANA	C/ Álamo, 7	
CENTRO MAYORES Y SERVICIOS SOCIALES	C/ Álamo, 5 y C/ Navalcarnero 16	
CENTRO DE LAS ARTES	C/ Madrid, 25	
ANTIGUAS ESCUELAS	C/ Carretera, 2	Sin trabajadores municipales
EL TORREON	C/ Serranillos, 2	Sin trabajadores municipales
POLIDEPORTIVO EL TORREÓN	C/ Avila, 1	
CIUDAD DEPORTIVA "LA DEHESA"	C/Madrid, 44-46	
POLIDEPORTIVO "LOS MOSQUITOS"	C/ Santander, 110-112	
CEIP EL TORREÓN	C/ Serranillos, 6	Gestión Comunidad Madrid
CEIP LAS CASTAÑERAS	C/ Andalucía, 18	Gestión Comunidad Madrid
CASA DE NIÑOS "LUNA LUNERA"	C/ Roquetas del Mar, 4	
CEIP FRANCISCO ORELLANA	C/ Barcelona, 19	Gestión Comunidad Madrid
CEIP LEGAZPI	C/ Cartagena, 9	Gestión Comunidad Madrid
CEIP AVERROES	Avda Francia, 163	Gestión Comunidad Madrid
ESCUELA TALLER "PINAR DE ARROYOMOLINOS"	C/ Benicarlo, 28	Sin trabajadores municipales
CENTRO DE PROTECCIÓN ANIMAL	C/ Benicarló, 28 bis	Gestión externa
CEMENTERIO MUNICIPAL	C/ Madrid, s/n	Gestión externa
PUNTO LIMPIO VALDEFUENTES	C/ Herreros, 26	Gestión externa
HUERTOS DE OCIO	C/ Benicarló, s/n	Sin trabajadores municipales
NAVE MUNICIPAL	C/Madrid, s/n	
NAVE MUNICIPAL II	C/ Santiago Ramón y Cajal, nº 140	Gestión EMUGESA
DEPOSITO MUNICIPAL DE VEHÍCULOS	C/ Santiago Ramón y Cajal, 136	Sin trabajadores municipales
ALMACEN C/ BATRES	C/ Batres, 1	Sin trabajadores municipales



5. LÍNEAS DE ACCIÓN

El presente estudio analiza las tres líneas de acción en las que hay que adoptar medidas preventivas para una eficaz normalización de la actividad laboral:

A – TRABAJADORES: NORMALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD

Describe las diferentes opciones a adoptar con la reincorporación de la totalidad de la plantilla.

Mención especial a los posibles trabajadores calificados como especialmente sensibles frente al COVID-19

B – CENTROS DE TRABAJO: ZONAS DE TRÁNSITO Y ESPACIOS COMUNES

Espacios de comunicación y complementarios al propio lugar donde de forma habitual se desarrolla toda o gran parte de la jornada laboral.

C – CENTROS DE TRABAJO: PUESTOS

Agrupados, por actividades y configuraciones similares en cada centro



6. TRABAJADORES: NORMALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD

APLICACIÓN DE LA DESESCALADA A LA ACTIVIDAD DEL AYUNTAMIENTO:

5 de mayo:

- **Inicio de test serológicos a la totalidad de trabajadores.**
 - Se realizarán de forma escalonada, en función de las incorporaciones.

11 de mayo:

- **Incorporación a la actividad presencial de todos los Jefes de Áreas o Departamentos:**
 - Dada su responsabilidad asociada a dichos puestos, es necesario que la actividad sea de forma presencial, exceptuando los mayores de 60 años.
 - En los casos que sean calificados como especialmente sensibles, se hará una adecuación del puesto.
 - No existe la posibilidad de acogerse al teletrabajo.
 - Para los casos en los que no sea posible dicha adaptación del puesto, deberá tramitarse la Incapacidad Temporal.
- **Incorporación al completo la Concejalía de Política Social, Familia y Sanidad.**
 - En los casos que existan trabajadores calificados como especialmente sensibles, se realizará una adecuación de su puesto.
 - En los casos que no exista la posibilidad de adecuación, podrán acogerse a la modalidad de teletrabajo.
 - En el caso de que no exista la posibilidad de adaptación del puesto, ni teletrabajar, deberá tramitarse la Incapacidad Temporal.
- **Apertura de registros municipales:**
 - Deberá solicitarse cita previa para la atención presencial.

18 mayo:

- **Incorporación del 100% de los departamentos esenciales.**
 - Se establece horario flexible de 7:30 a 21:00 h.
 - Quedan excluidos los trabajadores calificados como especialmente sensibles y mayores de 60 años.
 - En los casos de trabajadores especialmente sensibles, se deberán acoger a la modalidad de teletrabajo.
 - Si no fuera posible el teletrabajo, deberá tramitarse la Incapacidad Temporal.
- **Incorporación del personal de biblioteca.**

8 de junio:

- **Incorporación de la totalidad de la plantilla a excepción de las actividades que permanezcan suspendidas.**

Esta planificación queda supeditada a los cambios que se puedan producir, en función de la evolución de la desescalada, según los criterios y normas que dicte el Gobierno.



TRABAJADORES ESPECIALMENTE SENSIBLES FRENTE AL COVID-19

El Servicio de Prevención Ajeno tiene la obligación de realizar una valoración y posterior calificación de los trabajadores que puedan ser Especialmente Sensibles frente al COVID-19, si en ellos se da una serie de circunstancias o características:

- Diabetes
- Enfermedad cardiovascular, HTA
- Enfermedad hepática crónica,
- Enfermedad pulmonar crónica,
- Enfermedad renal crónica,
- Inmunodeficiencia,
- Cáncer en fase de tratamiento activo
- Embarazo
- Obesidad mórbida IMC >40
- Mayores de 65 años
- Entre los 60-65 años, aquellos con comorbilidad.

Por este motivo, a todos los trabajadores que actualmente tienen actividad presencial se les informó al respecto, para que aquellos que lo consideraran necesario, solicitaran su valoración por el SPA.

En la actualidad hay 11 trabajadores que han sido calificados como Especialmente Sensibles. De todos estos trabajadores el Servicio de Prevención Ajeno ha determinado que las condiciones de trabajo son adecuadas para que mantenga la actividad de la misma manera que hasta ahora lo venían haciendo: teletrabajo y rotación por turnos en unos casos, y rotación por turnos exclusivamente en otros.

Con la reincorporación del resto de trabajadores es necesario poner en marcha el procedimiento que se detalla a continuación:

PRIMERO:

- Comunicado a la totalidad de la plantilla indicando la posibilidad de que aquellos que por sus características o condiciones consideran que pueden ser calificados como Especialmente Sensibles, realicen la solicitud de dicha valoración.
- Los trabajadores que así lo soliciten, serán valorados y calificados por el Servicio de Prevención Ajeno.

SEGUNDO:

- En el caso de que la calificación sea como Trabajador Especialmente sensible, deberá procederse de alguna de las siguientes maneras:
 - a) Adoptar las medidas preventivas en el puesto de trabajo.
 - b) Adoptar las medidas organizativas mediante teletrabajo o cambio de puesto, aplicando las medidas preventivas adecuadas.



Si el Ayuntamiento no pudiera adoptar ninguna de las medidas anteriores, el trabajador deberá pasar a la situación de Incapacidad Temporal, tramitado por la Seguridad Social.

SERVICIO DE PREVENCIÓN AJENO

Una vez establecida la nueva organización de la actividad, con los horarios, modelo de la actividad, etc., se realizarán las evaluaciones de los puestos y espacios de uso a través del Servicio de Prevención Ajeno del Ayuntamiento, clasificando los puestos en función del nivel de riesgo y las medidas preventivas a implantar

De la misma manera, las nuevas cuestiones relativas a Vigilancia de la Salud serán valoradas por el SPA.

COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD

Deberá programarse el Comité de Seguridad y Salud, en las primeras fechas de la reincorporación, teniendo como punto central la situación COVID-19.



7. CENTROS DE TRABAJO: ZONAS DE TRÁNSITO Y ELEMENTOS COMUNES

Se relacionan a continuación las zonas comunes de uso común y que pueden ser motivo o foco de contagio.

1. Accesos al centro

- a) Desde el aparcamiento
- b) Desde la vía pública

2. Zona de Fichaje

3. Espacios de circulación y comunicación:

- a) Pasillos
- b) Escaleras
- c) Ascensores

4. Espacios de reunión y actividades colectivas puntuales

- a) Salas de Reunión
- b) Actividades en Salón de Plenos
- c) Etc.

5. Espacios comunes:

- a) Aseos
- b) Zonas de descanso
- c) Archivos
- d) Almacenes
- e) Etc.

6. Vehículos municipales:

- a) Como puesto de trabajo
- b) Para desplazamientos durante la jornada



8. CENTROS: PUESTOS DE TRABAJO

Los puestos de trabajo se han agrupado según las diferentes configuraciones espaciales, teniendo como elemento de ordenación el cumplimiento de la distancia social necesaria:

CENTROS y ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS						
centro	configuración de espacios de trabajo					
	Conserjería: mesa	Conserjería: habitáculo con ventana	Conserjería/ Registro/ Atención: mostrador	Despachos individuales	Despachos colectivos	Otros espacios colectivos
AYUNTAMIENTO						
OFICINA JUDICIAL (ANTIGUO AYTO.)						
CENTRO POLIFUNCIONAL						
OFICINA DE EMPLEO						
EDIFICIO POTRO						
SEGURIDAD CIUDADANA						
MAYORES Y SERVICIOS SOCIALES						
CENTRO DE LAS ARTES						
POLIDEPORTIVO EL TORREÓN						
CIUDAD DEPORTIVA "LA DEHESA"						
POLIDEPORTIVO "LOS MOSQUITOS"						
CASA DE NIÑOS "LUNA LUNERA"						
NAVE MUNICIPAL						

OTROS PUESTOS:

- Trabajos en la vía pública
- Trabajos con vehículos municipales



9. SITUACIONES DE RIESGO

Los riesgos que nos podemos encontrar siempre van a estar asociados a coincidir con otros trabajadores o personas externas al Ayuntamiento y no poder mantener la distancia social de 2 m, así como en la manipulación de objetos o equipos previamente utilizados por otras personas, y que en esos casos estén contagiadas por el COVID-19.

EN LOS DESPLAZAMIENTOS Y SALIDAS DURANTE LA JORNADA

- Proximidad con terceros
- Medios de transportes colectivos
- Vehículos municipales
- Manipulación de objetos o material externo en:
 - Otras administraciones o empresas
 - Cafeterías o comercios
 - Bancos...

EN LOS CENTROS DE TRABAJO

- Proximidad con personas tanto en el puesto de trabajo como en zonas comunes:
 - Otros trabajadores
 - Atención al público
 - Visitas y empresas externas con actividad en los centros
- Contacto con elementos utilizados o manipulados por otros trabajadores:
 - Elementos comunes: ascensores, pasamanos de escaleras
 - Mecanismos de puertas y ventanas (pomos, estores,)
 - Reloj fichador
 - Equipos de reprografía, encuadernación...
 - Grifos y sanitarios



10. MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE CONTROL GENÉRICAS

CONSIDERACIONES PREVIAS

Como primera medida, debe contemplarse que si algún 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 la Consejería de Sanidad de la Comunidad de Madrid 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.

GUIA DE BUENAS PRÁCTICAS

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 adjunta documento)

DISTANCIAMIENTO SOCIAL

Se tomarán las medidas adecuadas para posibilitar el distanciamiento social de 2 metros.

LIMITACIÓN DEL AFORO

El aforo en las zonas de espera, atención al público, etc., queda limitado al cumplimiento del distanciamiento social establecido (actualmente 2 metros).

Para ello se utilizarán elementos de señalización y limitación de manera que facilite el cumplimiento de dicha obligación.

SEÑALIZACIÓN

La señalización deberá facilitar las nuevas medidas a cumplir, principalmente en lo relativo a:

- Acceso e indicación en el resto de puertas cual es la entrada única habilitada
- Zonas de tránsito y limitación de las áreas de movimiento
- Distancias de seguridad en zonas de espera
- Límites en puestos de trabajo, para los casos de acercamiento de otros trabajadores y visitas puntuales no programadas
- Otras necesidades



HIGIENE DE MANOS

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. Deberán disponerse de dispensadores, al menos en los siguientes casos:

- Recepción de documentación y paquetería
- Puestos de trabajo alejados de cuartos de baño
- Vehículos de trabajo
- Junto a equipos y elementos comunes: fotocopiadoras, reloj fichador, etc

INFORMACION

- **Cartelería**
Se facilitará la información mediante cartelería en puntos clave de las instalaciones para el refuerzo de las medidas de higiene y distanciamiento social, tanto para trabajadores como para personal externo del Ayuntamiento.
- **Correo corporativo**
De la misma manera se informará a los trabajadores a través de las líneas de comunicación digital del Ayuntamiento, tratando de no bajar la guardia en las medidas fundamentales a mantener.
- **Notas informativas**
Se editarán notas en papel de manera que permita su reparto, con las medidas o información más relevante a transmitir, según evolucione la reincorporación.

FORMACION

Desde el Departamento de Prevención se mantendrán informados a los trabajadores sobre las diferentes ofertas formativas en temas de prevención y seguridad relacionados con el COVID-19, siempre de forma online, principalmente los realizados a través del SPA.



LIMPIEZA

- Se extremará la limpieza de los centros de trabajo, con especial atención a las zonas comunes (escaleras, pasillos, ascensores, vestuarios, servicios higiénicos, etc.).
- Plan de desinfección de los centros mediante los equipos de ozono del Ayuntamiento

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.

GESTIÓN DE RESIDUOS

- Cubo para desechos de material de protección, con tapa y pedal preferentemente.
- Se adecuará, en su caso, la gestión de residuos originados por el uso de equipos de protección individual, productos específicos para limpieza...

COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

En lo relativo a las empresas que tienen actividad en el Ayuntamiento (empresas de mantenimiento, suministro, reparaciones...) deberán atenerse a lo establecido en el protocolo elaborado para tal fin y que figura en el Anexo III del presente documento.



11. MEDIDAS PREVENTIVAS EN ZONAS Y ELEMENTOS COMUNES

ACCESOS AL CENTRO

- Se adoptarán medidas de control de temperatura mediante cámaras termográficas o sistemas similares.

LECTURA PARA EL FICHAJE

- En relación a la utilización de dispositivos de lectura biométrica para el fichaje, se recomienda su sustitución por otras formas de control de efectivos que no impliquen contacto físico repetido de diversas personas con un dispositivo.

ESPACIOS DE CIRCULACIÓN Y COMUNICACIÓN: PASILLOS y ESCALERAS

- Respetar la distancia de 2 metros de seguridad.

ASCENSORES

- Se limita su uso a personas con dificultad en la movilidad, siendo en todo caso el uso de una persona por desplazamiento.

ESPACIOS DE REUNIÓN Y COLECTIVOS

- Distanciamiento establecido de 2 m.
- Uso de guantes y mascarillas

ASEOS

- Establecer procedimiento, en aquellos que por sus dimensiones de conjunto no permiten mantener la distancia de 2m, debiéndose limitar su uso a 1 persona.

USO DE MATERIAL Y EQUIPOS COMUNES

- En la medida de lo posible, evitar el contacto con equipos y material que sean de uso conjunto.
- En aquellos casos donde sea inevitable su manipulación, deberá disponerse de un dispensador de gel hidroalcohólico en su proximidad para su limpieza previa y posterior al uso del mismo.



VEHÍCULOS MUNICIPALES

- 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.

La adquisición y posterior aplicación de estas medidas requeriría la determinación previa que haga la autoridad sanitaria competente, de su necesidad y adecuación al objetivo de contribuir eficazmente a prevenir la propagación de la enfermedad en los ámbitos en los que se apliquen, regulando los límites y garantías específicos para el tratamiento de los datos personales de los afectados.



12. MEDIDAS PREVENTIVAS EN PUESTOS DE TRABAJO

PUESTO: CONSERJERÍA EN MESA	
ACTIVIDADES de RIESGO	<ul style="list-style-type: none">• Atención al público• Control de entrada de empresa• Recepción de documentación y paquetería
MEDIDAS PREVENTIVAS	<ul style="list-style-type: none">• Generales de Higiene• Mantener distancia de Seguridad
MEDIDAS COLECTIVAS	<ul style="list-style-type: none">• Mamparas móviles h= 2m aprox.• Señalización en pavimento distancia de seguridad• Señalización en pavimento separación zonas de espera• Dispensador de gel hidroalcohólico
EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL	<ul style="list-style-type: none">• Guantes• Mascarillas

PUESTO: CONSERJERÍA EN HABITÁCULO CON VENTANA	
ACTIVIDADES de RIESGO	<ul style="list-style-type: none">• Atención al público• Control de entrada de empresa• Recepción de documentación y paquetería
MEDIDAS PREVENTIVAS	<ul style="list-style-type: none">• Generales de Higiene• Mantener distancia de Seguridad
MEDIDAS COLECTIVAS	<ul style="list-style-type: none">• Mamparas suspendidas delante de la ventana• Señalización en pavimento distancia de seguridad• Señalización en pavimento separación zonas de espera• Dispensador de gel hidroalcohólico
EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL	<ul style="list-style-type: none">• Guantes• Mascarillas



PUESTO: CONSERJERÍA / REGISTRO / ATENCIÓN EN MOSTRADOR	
ACTIVIDADES de RIESGO	<ul style="list-style-type: none">• Atención al público• Control de entrada de empresa• Recepción de documentación y paquetería
MEDIDAS PREVENTIVAS	<ul style="list-style-type: none">• Generales de Higiene• Mantener distancia de Seguridad
MEDIDAS COLECTIVAS	<ul style="list-style-type: none">• Mamparas fija y continua sobre mostrador• Señalización en pavimento distancia de seguridad• Señalización en pavimento separación zonas de espera• Dispensador de gel hidroalcohólico
EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL	<ul style="list-style-type: none">• Guantes• Mascarillas

PUESTO: DESPACHO INDIVIDUAL	
ACTIVIDADES de RIESGO	<ul style="list-style-type: none">• Atención a terceros• Recepción de documentación
MEDIDAS PREVENTIVAS	<ul style="list-style-type: none">• Generales de Higiene• Mantener distancia de Seguridad
MEDIDAS COLECTIVAS	<ul style="list-style-type: none">• Mampara en mesa cuando existe una atención continua a terceros.• Alternativa: Habilitar espacio para la atención a terceros: mesa con mampara• Señalización en pavimento distancia de seguridad desde la mesa.• Dispensador de gel hidroalcohólico en aquellos distanciados de aseos
EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL	<ul style="list-style-type: none">• Guantes• Mascarillas Uso para situaciones de riesgo



PUESTO: DESPACHO COMÚN	
ACTIVIDADES de RIESGO	<ul style="list-style-type: none">• Atención a terceros• Recepción de documentación• Intercambio de material
MEDIDAS PREVENTIVAS	<ul style="list-style-type: none">• Generales de Higiene• Mantener distancia de Seguridad
MEDIDAS COLECTIVAS	<ul style="list-style-type: none">• Destinar un espacio alternativo para la atención de terceros. No aumentar el riesgo con la entrada de más personas• Mampara en mesa cuando la distancia entre puestos sea < 2m• Mamparas o medidas de protección cuando las zonas de movimiento sean < 2m• Dispensador de gel hidroalcohólico en aquellos distanciados de aseos
EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL	<ul style="list-style-type: none">• Guantes• Mascarillas Uso para situaciones de riesgo

PUESTO: OTROS ESPACIOS DE TRABAJO COLECTIVOS	
ACTIVIDADES de RIESGO	<ul style="list-style-type: none">• Intercambio de material• Romper distancia de seguridad
MEDIDAS PREVENTIVAS	<ul style="list-style-type: none">• Generales de Higiene• Mantener distancia de Seguridad• Programar las tareas de manera que se respete la distancia y el contacto con objetos colectivos a la vez
MEDIDAS COLECTIVAS	<ul style="list-style-type: none">• Señalización, balizamiento• Mamparas en los casos que sea viable
EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL	<ul style="list-style-type: none">• Guantes• Mascarillas



PUESTO: VÍA PÚBLICA	
ACTIVIDADES de RIESGO	<ul style="list-style-type: none">• Proximidad con otros trabajadores• Proximidad con terceros• Manipulación de elementos comunes• Manipulación de elementos externos
MEDIDAS PREVENTIVAS	<ul style="list-style-type: none">• Generales de Higiene• Siempre que sea posible, mantener la actividad en solitario o la distancia de seguridad
MEDIDAS COLECTIVAS	<ul style="list-style-type: none">• Dispensador de gel hidroalcohólico en todos los tajos en la vía pública.• Señalización y balizamiento para evitar la proximidad de terceros
EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL	<ul style="list-style-type: none">• Guantes• Mascarillas• Máscara facial• EPI's de reposición

PUESTO: TRABAJO EN VEHÍCULOS	
ACTIVIDADES de RIESGO	<ul style="list-style-type: none">• Proximidad con otros trabajadores• Manipulación de elementos comunes
MEDIDAS PREVENTIVAS	<ul style="list-style-type: none">• Generales de Higiene• Siempre que sea posible, un solo trabajador por fila de asientos
MEDIDAS COLECTIVAS	<ul style="list-style-type: none">• Dispensador de gel hidroalcohólico en todos los vehículos
EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL	<ul style="list-style-type: none">• Guantes• Mascarillas• Máscara facial• EPI's de reposición



ANEXO I

MODELOS DE EQUIPOS Y MATERIAL

MEDIDAS DE HIGIENE

Dispensador de pie gel / guantes

Medidas:
88 x 30cm x 35cm. Precio **PVP 556 €**

Material: Metal 100% reciclable.

Mantenimiento: Limpiar con paño seco y un detergente neutro, limpiacristales.

Opción de personalización con logo a 1-2 tintas.



SEÑALIZACIÓN EN SUELO





AYUNTAMIENTO DE
ARROYOMOLINOS





BANDAS DELIMITADORAS

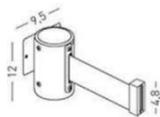
Next Wall

Elemento mural de cinta extensible retráctil que permite, de manera rápida y segura aislar provisionalmente áreas o zonas de paso, así como cerrar puertas o zonas delimitadas.

Medidas:
2,5 metros. Precio PVP 180 €



CABEZALES
CERRE RÁPIDO CERRE SEGURIDAD



COLORES CINTA



COLORES CARCASA

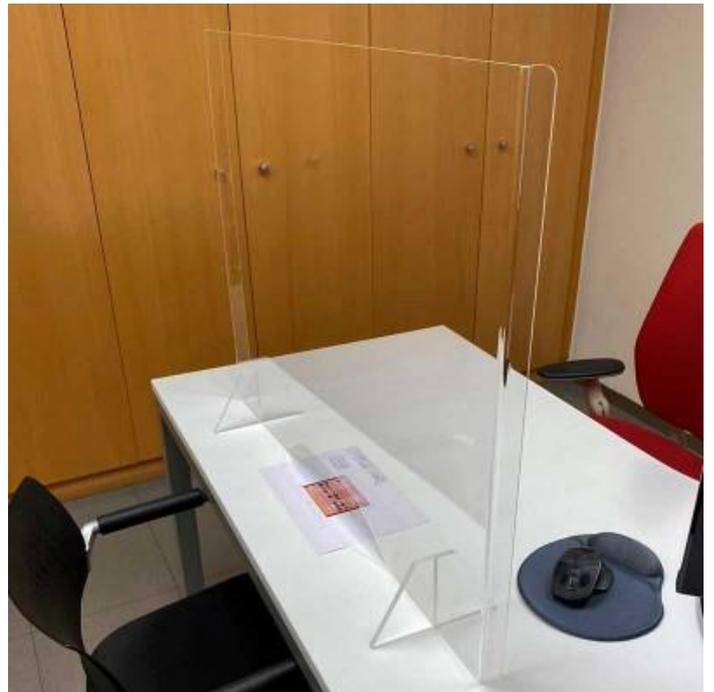




AYUNTAMIENTO DE
ARROYOMOLINOS



MAMPARAS DE MESA





- Pantalla de protección para instalar en cualquier tipo de instalación u oficina con el fin de mantener la higiene y seguridad tanto de los clientes como de los trabajadores.
- Estructura de aluminio en color negro y cristal templado de 4 mm.



60x60 cm: 135 € L84PP060
80x60 cm: 142 € L84PP080
100x60 cm: 147 € L84PP080

MAMPARAS DE MOSTRADOR





MAMPARA SUSPENDIDA

Mampara suspendida

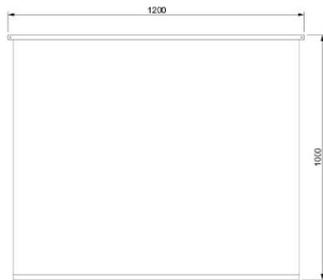
Medidas mampara:
120 x 100 cm x 0,8mm de espesor. Precio **PVP 116 €**

Material: Poliéster termoplástico transparente PET, material enrollable.

Mantenimiento: Limpiar con paño seco y un detergente neutro, limpiacristales.

Cable de acero trenzado para suspensión de 2 metros

Incluye herrajes para fijación a techo.



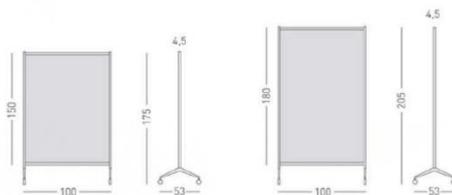
MAMPARA PARA DELIMITACIÓN DE ESPACIOS

Ten Limit

Medidas mamparas:
100 x 175 x 4,5 cm. Precio **PVP 470 €**
100 x 205 x 4,5 cm. Precio **PVP 522 €**

Material: Aluminio color plata y estructura provista de pies de fundición con ruedas y freno. Lleva mampara de policarbonato de alto rendimiento.

Mantenimiento: Limpiar con paño seco y un detergente neutro, limpiacristales.





AYUNTAMIENTO DE
ARROYOMOLINOS

MAMPARA MOVIL





GESTION DE RESIDUOS

Box 6056

Una papelera perfecta para cualquier espacio, con vinilos de colores para indicar los tipos de residuos. El diseño de la tapa facilita su uso, el cambio de la bolsa y su limpieza. Su base incluye cuatro tapones de goma para proteger las superficie donde se ubique.

Medidas:

30x30x40 cm - 36 L. Precio **PVP 123 €**

30x30x60 cm - 54 L. Precio **PVP 166 €**

30x30x80 cm - 72 L. Precio **PVP 196 €**

Material: Chapa de hierro de 0,8mm de grosor .

El cuerpo incluye dos manillas en el lateral fabricadas en inyección de ABS.

Pictogramas:



Mascarillas



Batas



Guantes



Papelera automática

*Papelera metálica con sensor para apertura automática sin necesidad de tocar la tapa. Disponible en contenedor de diferentes capacidades.



ANEXO II

COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES:

PROCEDIMIENTO EMPRESAS EXTERNAS - COVID-19

A. Objeto

Mediante este procedimiento se pretende evitar el contagio de COVID 19 a causa de la vuelta de empresas externas a los centros de trabajo del Ayuntamiento de Arroyomolinos.

B. Alcance

El alcance de este procedimiento son todas las empresas que realicen su actividad de forma presencial en los centros de trabajo de Ayuntamiento de Arroyomolinos.

C. Pautas de actuación

Las empresas enviarán al Ayuntamiento de Arroyomolinos un procedimiento de actuación para evitar contagios por COVID 19.

El canal de comunicación será la plataforma de CAE ASEM WEB SERVICE, quedando registrada toda la documentación en dicha plataforma.

Las empresas externas no enviarán a ningún centro de trabajo del Ayuntamiento de Arroyomolinos los trabajadores que estén alguna de las siguientes situaciones:

1. Trabajadores que presenten cualquier sintomatología (tos, fiebre, dificultad al respirar, etc.) que pudiera estar asociada con el COVID-19.
En caso que la empresa tenga algún trabajador que haya sufrido síntomas de la enfermedad o tenga conocimiento de haberla padecido, no accederá a ningún centro de trabajo del Ayuntamiento de Arroyomolinos hasta que te confirmen que no hay riesgo para el trabajador afectado o para los demás.
2. Si algún trabajador ha estado en contacto estrecho (convivientes, familiares y personas que hayan estado en el mismo lugar que un caso mientras el caso presentaba síntomas a una distancia menor de 2 metros durante un tiempo de al menos 15 minutos) o ha compartido espacio sin guardar la distancia interpersonal con una persona afectada por el COVID-19, tampoco debe acudir a ningún centro de trabajo del Ayuntamiento de Arroyomolinos, incluso en ausencia de síntomas, por un espacio de al menos 14 días después del último contacto. Durante ese periodo debe realizar un seguimiento por si aparecen signos de la enfermedad.
3. Trabajadores vulnerables por edad, por estar embarazada o por padecer afecciones médicas interiores (como, por ejemplo, hipertensión arterial, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer o inmunodepresión).



Los trabajadores de empresas externas que accedan a los centros de trabajo del Ayuntamiento de Arroyomolinos deben cumplir además de las medidas preventivas asociadas al puesto de trabajo correspondiente, con las medidas preventivas para evitar contagios por COVID 19, que serán como mínimo las siguientes:

1. Las tareas y procesos laborales deben planificarse para que los trabajadores puedan mantener la distancia interpersonal de aproximadamente 2 metros, tanto en la entrada y salida al centro de trabajo como durante la permanencia en el mismo.
2. Hay que asegurar que la distancia interpersonal está garantizada en las zonas comunes y, en cualquier caso, deben evitarse aglomeraciones de personal en estos puntos.
3. En zonas abiertas al público deberán implementarse medidas para minimizar el contacto entre las personas trabajadoras y usuarios.
4. No es imprescindible usar mascarilla durante el desarrollo de tareas si el tipo de trabajo no lo requiere y si se mantiene la distancia interpersonal, aunque si es aconsejable.
5. Es imprescindible usar mascarilla en zonas de tránsito como pueden ser pasillos, rellanos, escaleras, ascensores, etc
6. No es imprescindible usar guantes durante la jornada laboral si el tipo de trabajo no lo requiere y si se mantiene la distancia interpersonal, aunque si es aconsejable.
7. Es imprescindible usar guantes en zonas de tránsito como pueden ser pasillos, rellanos, escaleras, ascensores, etc.
8. Se seguirán todas las indicaciones de higiene y prevención expuestas mediante carteles informativos en los centros de trabajo.

Medidas organizativas

1. De acuerdo con la normativa de riesgos laborales, será necesario informar al personal de forma fehaciente, actualizada y habitual de las recomendaciones sanitarias que deben seguir de forma individual.
2. Es preciso proveer al personal de los productos de higiene necesarios para poder seguir las recomendaciones individuales, adaptándose a cada actividad concreta. Con carácter general, es necesario mantener un aprovisionamiento adecuado de jabón, solución hidroalcohólica y pañuelos desechables.
3. Hay que mantener un aprovisionamiento suficiente del material de limpieza para poder cometer las tareas de higienización reforzada a diario. Entre ellos lejía y productos autorizados por el Ministerio de Sanidad para desinfectar.
4. Es necesario contar con aprovisionamiento suficiente de material de protección, especialmente guantes y mascarillas.



ANEXO III

ACTIVIDAD EXTERNA EN CENTROS

Agrupación de las diferentes necesidades que implican la visita de personal externo al Ayuntamiento, tanto vecinos o ciudadanos como empresas que realizan actividades en los centros municipales.

Una vez agrupadas estas necesidades se ha esquematizado cual sería la posible cadena preventiva a implantar:

CADENA PREVENTIVA EN CENTROS MUNICIPALES

ESQUEMA GENERAL





EQUIPOS Y MATERIAL NECESARIO:

Una vez estudiado los diferentes centros, las necesidades que se desprenden del mismo son las siguientes:

medios de control y protección					
centro	áreas	cámaras termográficas		mamparas	
		unidades	alcance necesario (metros)	unidades	longitud total (m)
AYUNTAMIENTO DE ARROYOMOLINOS	Planta Baja	1	4	2	15,5
OFICINA JUDICIAL (ANTIGUO AYTO.)	Planta Baja	1	6,7		
CENTRO POLIFUNCIONAL	Planta Baja	1	4,5	2	6
OFICINA DE EMPLEO	Planta Baja	1	3,5	2	4,1
EDIFICIO POTRO	Planta Baja	2	4	3	16
SEGURIDAD CIUDADANA	Planta Baja	1	5,25	1	4
CENTRO MAYORES Y SERVICIOS SOCIALES	Planta Baja	1	4	1	2
CENTRO DE LAS ARTES	Planta Baja	1	6	4	18
POLIDEPORTIVO EL TORREÓN	Planta Baja	1	4	1	2,75
CIUDAD DEPORTIVA "LA DEHESA"	Planta Baja	1	6	2	5,75
POLIDEPORTIVO "LOS MOSQUITOS"	Planta Baja	1	4	1	2,5
CASA DE NIÑOS "LUNA LUNERA"	Planta Baja	1	4		
	total	13	unidades		76,6 metros

ANEXO IV

BIBLIOTECA: SERVICIOS Y PROTOCOLO EN EL PRÉSTAMO DE LIBROS

Este protocolo tiene su origen en la necesidad de actuación y planificación previa a la reapertura de la biblioteca, de manera que se garantice la prestación de los servicios sin el menor riesgo de contagio y propagación del Covid-19 (coronavirus), tanto para el personal como para los usuarios.

CONDIDERACIONES DE CARÁCTER GENERAL

- Se tendrán en cuenta todas las cuestiones descritas con anterioridad en el presente estudio, en lo relativo a:
 - Medidas preventivas y de control genéricas
 - Medidas preventivas en zonas y elementos comunes
 - Medidas preventivas en puestos de trabajo
- Deberá evitarse, siempre que sea posible, el uso de teclados y ratones. por parte de los usuarios. Si existiera algún caso en el que el uso sea necesario, debe ir precedido del empleo de guantes nuevos, o en su defecto de la limpieza de manos con gel hidroalcohólico. Por tanto, se dispondrá del material necesario junto a estos equipos.
- Además, se deberá prestar especial cuidado en la desinfección y refuerzo de limpieza de mesas, teclados, ratones, mostradores, etc., que sean susceptibles de ser utilizados por los usuarios.
- Suspender el préstamo o uso de auriculares y material análogo.
- Habilitar un espacio en la biblioteca para depositar los documentos devueltos durante al menos 14 días, de manera que se garantice su desinfección.
- Contar con carros suficientes para manipular la devolución de documentos. Teniendo en cuenta que el periodo de cierre de los servicios el volumen de devoluciones será elevado.
- Definir los servicios presenciales que se prestarán.
- Definir los servicios virtuales que se mantendrán y/o pondrán en marcha.
- Realizar una protocolización de los servicios, incentivando la clara comunicación con el personal y con los usuarios a través de medios físicos (carteles, infografías y folletos informativos) y medios digitales (web corporativa, redes sociales corporativas y correo electrónico).
- Se debe potenciar la compra de recursos y colecciones digitales, que permitan ampliar el préstamo virtual frente al presencial.



DESINFECCIÓN DEL MATERIAL PRESTADO

- **Deberá existir una cuarentena, del material devuelto a los fondos de la biblioteca, de al menos 14 días.**
- Se habilitará un espacio para ubicar los fondos devueltos, hasta que puedan volver a las estanterías.
- Se podrán usar carros para el depósito de los materiales, señalizando en ellos los días que los materiales fueron devueltos a la biblioteca, para así saber el día que pueden volver a ser usados por los usuarios.
- Deben quedar perfectamente identificados su estado de cuarentena, de manera que no se produzca su manipulación por error o falta de información, ni por parte de los trabajadores, incluido personal de limpieza, ni por los usuarios de la biblioteca.
- Crear una base de datos asociada al material en cuarentena, de forma que sea viable la solicitud de préstamo. De esta manera, nada más finalizar el periodo preventivo será posible hacer efectivo el préstamo, sin demorar más tiempo la entrega.
- No es aconsejable aplicar productos desinfectantes ya que se corre el riesgo de dañar los documentos.

MEDIDAS DE ACCESO Y USO POR PARTE DE LOS USUARIOS

EL presente protocolo es el punto de partida en cuanto a medidas preventivas a implantar en la biblioteca. Estas medidas deben ser completadas con las que hacen referencia a las normas a seguir por los usuarios. Su desarrollo deberá contar con la experiencia del personal de biblioteca, junto con el departamento de Prevención.



ANEXO V

REGISTRO: PROTOCOLO PARA LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Y

ARCHIVO: CONSULTA DE DOCUMENTACIÓN

Este protocolo tiene como objeto evitar el contacto de los trabajadores del Ayuntamiento con la documentación que tengan que aportar los usuarios que se personen en los registros municipales, así como la manipulada, para su consulta, por los usuarios del archivo municipal

REGISTRO MUNICIPAL

Todas las gestiones documentales que sea posible, deberán tramitarse por medios electrónicos. Para aquellos casos en que se requiera la presencia en los registros municipales, se implementará un sistema de escaneado de documentos, de manera que los trabajadores no tengan contacto con la documentación que se presente en papel.

PROCEDIMIENTO:

- Cuando en la atención presencial sea necesaria la entrega de documentación, ésta deberá escanearse.
- El escaneado de la documentación deberá realizarlo el propio usuario.
- Existirán normas de manera gráfica y clara de como realizar el proceso, además de contar con la ayuda del trabajador que le esté atendiendo.
- Previamente al escaneo de la documentación, se procederá por parte del usuario, a la limpieza del equipo.
- Una vez finalizado el proceso de escaneo, según indicaciones del personal del Ayuntamiento, deberá procederse a la limpieza del equipo utilizado.
- La documentación en papel deberá quedar en poder el usuario, no dejando ningún documento de manera física.

ARCHIVO MUNICIPAL

Todas las consultas que sea necesario realizar de forma presencial, deberán estar precedidas por la solicitud de cita previa.

Toda la documentación que sea consultada y manipulada por los usuarios del servicio deberá permanecer en cuarentena, de al menos 14 días, de manera similar al procedimiento establecido para la biblioteca (Anexo IV).

Siempre que sea posible, las consultas se realizarán en la planta baja, área de Registro, evitando de esta manera el flujo de personal externo por el interior del Ayuntamiento. Por lo que se tendrá habilitado un espacio para este fin. Cuando sea necesario contará con el apoyo de personal del Ayuntamiento, para poder facilitar la consulta. Todo ello, cumpliendo las medidas preventivas recogidas en el presente documento.



AYUNTAMIENTO DE
ARROYOMOLINOS

Este plan es fruto del acuerdo y el trabajo conjunto de sindicatos, agentes sociales y la corporación municipal de Arroyomolinos (Partido Popular, Ciudadanos, Partido Socialista Obrero Español, Vecinos por Arroyomolinos, VOX, Podemos, Cristina Fernández Castaño y Amelia Noguera Gutiérrez).

Arroyomolinos, 6 de mayo de 2020