



Expte. 499/2020

PLAN DE CONTINGENCIA Y CONTINUIDAD EN EL TRABAJO DURANTE LAS FASES DE DESESCALAMIENTO Y TRANSICIÓN HACIA UNA NUEVA NORMALIDAD DEL AYUNTAMIENTO DE BETXÍ.

Esta alcaldía, en fecha 22 de mayo de 2020, ha dictado la resolución que a continuación se transcribe:

“Alfred Remolar Franch, alcalde-presidente del Ilmo. Ayuntamiento de Betxí (Castellón).

En virtud de las facultades que me confieren los artículos 21 de la ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y 24 del Real Decreto Legislativo 781/86 de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

El Gobierno presentó el día 28 de abril de 2020 el **PLAN PARA LA TRANSICIÓN HACIA UNA NUEVA NORMALIDAD** que tiene como objetivo planificar el proceso que se ha venido en llamar de desescalada de las drásticas medidas de confinamiento de la población e hibernación de la actividad productiva, adoptadas [desde la declaración del estado de alarma, producida el pasado 14 de marzo de 2020, mediante Real Decreto 463/2020, prorrogado secuencialmente hasta la fecha, con sucesivas medidas de distensión, acordes a la](#) intensidad de la crisis sanitaria producida por el coronavirus COVID-19 y la virulencia de sus efectos en la salubridad colectiva.

La desescalada se plantea como una transición a la nueva normalidad, aunque con nuevos comportamientos por parte de las personas y las empresas (como la autoprotección y la separación física), con el fin de que se pueda **combinar** la reducción del contagio y, por tanto, **la máxima seguridad sanitaria en materia de prevención de riesgos laborales. Estos comportamientos obligan a todos los Ayuntamientos españoles.**

Los centros de trabajo deben ser seguros y los trabajadores contar con la máxima protección sanitaria y laboral. La misma seguridad debe pretenderse de los usuarios de servicios públicos que se presten en dependencias de propiedad municipal. Consecuentemente, **el Ayuntamiento, deberá adaptar sus protocolos y medidas de prevención de riesgos a las recomendaciones higiénicas y de distanciamiento establecidas por el Ministro de Sanidad**, cumpliendo así con su obligación de velar por la salud de los trabajadores y los ciudadanos. Del mismo modo, deberá ordenar y vigilar que hagan lo propio sus contratistas y concesionarios.

A la luz del nuevo contexto sanitario, se hace necesario definir el marco en el que se ha de producir la **adaptación y adecuación de la actividad prestacional de los Ayuntamientos al Plan de transición hacia una nueva e inédita normalidad**, y hacerlo al ritmo que van dictando las distintas normas emanadas de la autoridad sanitaria o gubernativa, así como las que, en su desarrollo, puedan emanar de los órganos autonómicos en cada Comunidad

A la vista de lo anterior se establecen las siguientes medidas para retomar al funcionamiento normal de los servicios en el Ayuntamiento de Betxí, condicionadas a su permanente revisión en función de las nuevas medidas y recomendaciones que para cada fase establezcan las autoridades competentes y sanitarias:

1. Principios Generales.





El cumplimiento de las medidas previstas en la presente Resolución, orientada, principalmente, a proteger la salud y seguridad de los ciudadanos, contener la progresión de la enfermedad y reforzar el sistema de salud pública, teniendo como objetivo básico asegurar el máximo aislamiento personal como medida protectora contra la expansión del contagio de la COVID-19, se ajustará a los siguientes principios generales:

- a) Garantizar la seguridad y salud del personal. A estos efectos, no se producirá la incorporación presencial a ningún puesto de trabajo sin que se hayan adoptado las medidas preventivas que procedan.
- b) Protección del personal especialmente sensible.
- c) Continuidad de la prestación del servicio público.
- d) Conciliación de la vida personal, laboral y familiar.
- e) Priorización del teletrabajo.
- f) Flexibilidad horaria y planificación del trabajo mediante el sistema de turnos para evitar la aglomeración de personas.
- g) Facilitar al personal los medios de protección individual y colectiva de conformidad con las instrucciones del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.
- h) Aplicación y seguimiento de las directrices de buenas prácticas en los centros de trabajo.

2. 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.

3. No incorporación al trabajo.

No podrán incorporarse al trabajo, en ninguna de las modalidades descritas en esta resolución, los empleados y empleadas públicos mientras se encuentren en alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Situación de incapacidad temporal por la COVID- 19.
- b) Tener o haber tenido sintomatología reciente relacionada con la COVID-19. En este caso, deberán contactar con los servicios de atención primaria según se haya establecido en los protocolos de las autoridades sanitarias.
- c) Haber estado en contacto estrecho con personas afectadas por esta enfermedad. Se entiende por contacto estrecho la situación de la empleada o empleado





público que haya proporcionado cuidados o que haya estado a una distancia menor de 2 metros durante un tiempo de al menos 15 minutos de una persona enferma.

En estos casos se deberá contactar con los servicios de atención primaria y realizar la correspondiente cuarentena domiciliaria durante 14 días.

4. Personal especialmente sensible.

- a) Las empleadas y empleados públicos pertenecientes a los colectivos definidos en cada momento por el Ministerio de Sanidad como grupos vulnerables para la Covid-19 no se incorporarán hasta la Fase de nueva normalidad prevista en el Plan para la Transición hacia una Nueva Normalidad aprobado por el Consejo de Ministros el 28 de abril de 2020, salvo que el informe del Servicio de Prevención indique que la enfermedad alegada no implica obstáculo para el trabajo.

En todo caso, será preciso que el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales evalúe la presencia del personal trabajador especialmente sensible en relación a la infección de coronavirus Covid-19, establezca la naturaleza de especial sensibilidad de la persona trabajadora y emita informe sobre las medidas de prevención, adaptación y protección. Para ello, tendrá en cuenta la existencia o inexistencia de unas condiciones que permitan realizar el trabajo sin elevar el riesgo propio de la condición de la salud de la persona trabajadora.

- b) A tal fin, el personal que se encuentre incluido en alguno de los grupos definidos como vulnerables para COVID-19 deberá ponerlo en conocimiento del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, a través de la dirección de correo electrónico personal@betxi.es, con carácter previo a la realización de cualquier actividad presencial en el centro de trabajo y especialmente antes del retorno a su actividad habitual en el mismo (se han dado instrucciones al respecto).

A estos efectos, el Ministerio de Sanidad ha definido como grupos vulnerables para COVID-19 las personas con diabetes, enfermedad cardiovascular, incluida hipertensión, enfermedad pulmonar crónica, inmunodeficiencia, cáncer en fase de tratamiento activo, embarazo y mayores de 60 años.

- c) Por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales se emitirá informe sobre las medidas de prevención, adaptación y protección específicas, en su caso, para dicho personal especialmente sensible, al objeto de que la unidad administrativa correspondiente garantice la aplicación de las mismas. No se producirá la incorporación presencial de ninguna persona empleada pública que haya comunicado su especial sensibilidad al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales hasta que no se haya producido la valoración de salud por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y no se hayan implementado, en su caso, las medidas de prevención, adaptación y protección específicas indicadas por el mismo.

5. Medidas de protección personal y colectiva.

- a) Los Servicios de Prevención de Riesgos Laborales competentes determinarán las medidas de prevención y protección que se consideren oportunas, siendo las unidades administrativas correspondientes las responsables de la aplicación y verificación de las mismas. Los





Servicios de Prevención de Riesgos Laborales resolverán las consultas que se planteen sobre la aplicación de las medidas de protección y prevención establecidas y, en su caso, supervisarán las mismas.

b) El personal tendrá que someterse a los mecanismos de control de acceso que se establezcan por parte del personal encargado, en caso de establecerse medidas concretas en este sentido.

c) Se asegurará la disponibilidad de agua, jabón, toallas de papel desechables y soluciones hidroalcohólicas (dispensadores). Este último elemento se pondrá a disposición, especialmente, en aquellos ámbitos o puestos de trabajo con un mayor volumen de afluencia de público, densidad de ocupación o mayor distancia a los lavabos.

d) Se establecerá un protocolo diario de limpieza de los centros de trabajo, con especial atención a las zonas comunes (escaleras, pasillos, ascensores, vestuarios, servicios higiénicos, etc.) así como a los útiles de uso frecuente (herramientas, mandos, impresoras, ordenadores, etc.).

e) Se reforzará la limpieza de los filtros de aire y se revisará el nivel de ventilación de los sistemas de climatización para renovar el aire de manera más habitual.

f) Se adecuará la gestión de residuos.

6. Mantenimiento del régimen de teletrabajo

A fin de cumplir las recomendaciones sanitarias sobre la limitación de la distancia entre las personas trabajadoras y evitar la afluencia de personas en los centros de trabajo se estudiará el mantenimiento del régimen de teletrabajo durante el plazo de tres meses siguientes al final del estado de alarma.

El personal municipal se reincorporará a sus puestos de trabajo de conformidad con el estudio realizado por el Ayuntamiento una vez evaluados los riesgos laborales en relación con el COVID19 y la determinación y ejecución de las medidas preventivas para garantizar la protección y seguridad de los trabajadores municipales en su puesto de trabajo y el establecimiento de las medidas de protección individual adecuadas y proporcionales al riesgo de cada puesto de trabajo.

Se fomentará el uso de la administración electrónica por parte de la ciudadanía.

En la planificación de la incorporación presencial se tendrán en cuenta los siguientes factores, sin perjuicio de la sujeción de todo el personal a las necesidades del servicio y de su puesta a disposición cuando se les requiera para la prestación de los servicios públicos encomendados al Ayuntamiento de Betxí:

- La naturaleza de las funciones a desarrollar.
- La ubicación geográfica en el territorio.





- La ubicación en el centro de trabajo ya sea en despachos individuales, compartidos o zonas abiertas, debiendo garantizarse la distancia de 2 metros entre los puestos de trabajo ocupados para hacer efectiva la incorporación.
- El grado de accesibilidad del centro de trabajo para las personas con discapacidad.
- La necesidad de uso de aplicaciones informáticas o cualquier otro tipo de herramientas no disponibles a distancia.
- Pertenecer a un grupo vulnerable: mayor de 60 años, hipertensión arterial, diabetes, enfermedades cardiovasculares, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer, inmunodeficiencias, embarazo.
- Necesidades de conciliación por tener menores a cargo, mayores o personas dependientes.
- Disponer, en su caso, de los medios técnicos suficientes en el domicilio para realizar su trabajo a través de modalidades no presenciales como el teletrabajo.

Todo ello sin perjuicio de las especificidades y especialidades de tipología de personal y servicios públicos a prestar por cada unidad administrativa y teniendo siempre en cuenta la aplicación de las instrucciones y protocolos que se establezcan desde las autoridades sanitarias y su actualización.

7. Conciliación de la vida personal, laboral y familiar.

El personal al servicio del Ayuntamiento de Betxí, que tenga a su cargo hijos o hijas, o niños o niñas en acogimiento preadoptivo o permanente, de 13 años o menores de esa edad, o mayores discapacitados, o bien personas mayores dependientes, hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad, siempre que convivan en el domicilio familiar, y se vea afectado por el cierre de centros educativos o de mayores, podrán incorporarse en último lugar cuando se le autorice, previa presentación de solicitud, a la que se acompañará declaración responsable y el libro de familia o resolución administrativa correspondiente.

A tal efecto, se habilitarán los medios necesarios para que puedan acogerse a la modalidad de teletrabajo. Si ello no fuera posible por la naturaleza de las funciones de su puesto de trabajo se les podrá realizar una movilidad funcional provisional a puestos de trabajo en los que se pueda realizar refuerzo mediante prestación de servicios no presencial. Si tampoco fuera posible podrán realizarse adaptaciones de jornada.

8. Planificación de la incorporación presencial de los servicios de la Casa Consistorial al centro de trabajo.

Para la Administración General del Estado, por el Ministerio de Política Territorial y Función Pública se ha alcanzado un [Acuerdo](#) con las organizaciones sindicales el 4 de mayo de 2020. Como consecuencia de ello, el Secretario de Estado de Política Territorial y Función Pública ha dictado una [Resolución](#) de medidas a adoptar en los centros de trabajo dependientes de la Administración General del Estado, con motivo de la aprobación del plan para la transición hacia una nueva normalidad, en la que se prevé una reapertura de centros y oficinas al público en la Fase II o intermedia (fase de apertura parcial de actividades que se mantienen restringidas en la fase I), si bien teniendo presente que la modalidad de trabajo no presencial





seguirá siendo preferente, y se continúa priorizando la atención telefónica y telemática en los servicios de atención a los ciudadanos. Para los casos de atención presencial se precisará cita previa y se limitará el aforo de las oficinas, con adopción de medidas higiénicas y de distanciamiento para minimizar los posibles riesgos para la salud.

- a) Se priorizará la prestación del trabajo en modalidades no presenciales, respetando los principios de corresponsabilidad e igualdad de trato, hasta alcanzar la fase de la nueva normalidad.

Las modalidades de trabajo no presenciales podrán compatibilizarse con modalidades presenciales de prestación del servicio para facilitar la incorporación gradual, mediante turnos, de las empleadas y empleados públicos.

En todo caso, y siempre que las funciones de cada puesto lo permitan, se deberá priorizar la prestación de trabajo en modalidades no presenciales para las empleadas y empleados públicos pertenecientes a los colectivos definidos en cada momento por el Ministerio de Sanidad como grupos vulnerables para la COVID-19.

La incorporación del personal a la actividad presencial será gradual y progresiva.

A estos efectos, cada Jefatura de Servicio realizará una planificación de la incorporación presencial al centro de trabajo. Esta incorporación gradual se articulará semanalmente en turnos rotatorios 2/3 días presenciales/ teletrabajo de manera rotatoria durante las siguientes semanas hasta la fase de normalidad.

Estos porcentajes máximos y mínimos podrán variar cuando la naturaleza del servicio lo requiera.

Si esto no fuera posible deberá organizarse el trabajo utilizando los siguientes instrumentos:

- Teletrabajo.
- Turnos rotatorios que podrán planificarse entre las 7:30 y las 20,30 horas. De no ser posible ninguna de las medidas anteriores, el personal deberá disponer para su incorporación presencial de mamparas de separación entre los puestos de trabajo o utilizar pantallas faciales u otros medios de protección que se determinen por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

Aquellos trabajadores con hijos a cargo de 13 años o menores, se incorporarán la segunda semana de la tercera fase.

La planificación de la incorporación presencial del personal de Administración y Servicios que desarrolla sus funciones en los centros docentes u otros que deban ser objeto de apertura, se efectuará de tal manera que se garantice desde el primer momento el número mínimo de efectivos necesario para garantizar los servicios de limpieza, desinfección, conserjería y tareas administrativas.

- b) El personal que precise valoración por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales por su especial sensibilidad se incorporará en la fase de normalidad y sólo cuando se haya emitido el correspondiente informe y se hayan adoptado las medidas de





prevención, adaptación y protección indicadas en el mismo, en su caso (siempre que así lo haya comunicado al Departamento de Personal)

c) Sujeción a las necesidades de servicio

Con carácter general las previsiones contempladas en la presente Resolución se establecen sin perjuicio de la sujeción de todo el personal a las necesidades del servicio debidamente justificadas y de su disposición cuando se les requiera, para la prestación de los servicios públicos encomendados al Ayuntamiento. En este caso deberán garantizarse las medidas preventivas necesarias.

9. Atención presencial al público en las dependencias administrativas.

a) Con carácter general se limitará la circulación y el acceso del público a las dependencias administrativas salvo por causas excepcionales y con las adecuadas garantías de seguridad.

b) Con la fase II se inicia la atención ciudadana. Según ha anunciado el Gobierno, el día 1 de junio se reiniciarán los plazos administrativos suspendidos o interrumpidos.

Se prestará el servicio de registro presencial, con restricción del aforo en el vestíbulo y con la previa instalación de una mampara de protección.

c) En los servicios de atención al público se priorizará la atención telefónica y telemática. Para el caso de atención presencial será precisa la cita previa y se limitará el aforo.

d) Deberán adoptarse las medidas necesarias para minimizar los posibles riesgos para la salud, en los términos que determinen las autoridades sanitarias y de lo contenido en la Instrucción de 22 de abril de 2020 de la Secretaría General de Función Pública.

e) En las atenciones presenciales, se deberá disponer el mantenimiento de la distancia de seguridad de 2 metros, aplicando medidas de separación con elementos estructurales que garanticen la adecuada protección en caso de no poder guardar la distancia de seguridad, limitándose el aforo máximo.

f) Asimismo, se deberán organizar los flujos de personas durante la espera, disponiendo de señalizaciones en el suelo o delimitaciones que garanticen la distancia en zonas de espera, asientos, etc.,

g) Para la atención presencial en los edificios administrativos por parte del personal se intentará que el personal externo se atienda, a ser posible mediante cita previa, en la planta baja, por el empleado que corresponda, sin acceder a las plantas superiores.

En dicho punto existirán las medidas de prevención necesarias así como geles hidroalcohólicos y líquidos biocidas autorizados, en su caso, para ser aplicados antes y después de cada atención. Se respetarán en todo caso las instrucciones dadas por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales para efectuar esta atención presencial.

10. Medidas de carácter organizativo.





Hasta que se pueda llegar a una situación de normalidad y mientras no se establezca una regulación específica, se adoptarán las siguientes medidas organizativas:

- a) Se planificarán las tareas para la redistribución del personal en sistemas de turnos y/o teletrabajo.
- b) Si alguna unidad administrativa o de servicios lo precisara, se podrá ampliar el horario de apertura de los edificios administrativos mañana y tarde de lunes a viernes de 07:30 a 20,30 horas para facilitar el establecimiento de turnos del personal y para poder ampliar, en su caso, los horarios de atención al público.
- c) Se flexibilizará el horario de presencia obligatoria del personal en aras a facilitar la conciliación de la vida personal, laboral y familiar y evitar la confluencia de personal en los accesos a unas horas concretas.
- d) Si fuera preciso, se modificará, en la medida de lo posible, la disposición de los puestos de trabajo, y la distribución de espacios (mobiliario, estanterías, pasillos, etc.) para garantizar las medidas de seguridad.
- e) El personal de seguridad deberá colaborar en las labores de organización referentes al acceso de los visitantes e información sobre condiciones de circulación en el edificio. Se deberá garantizar que el acceso de cualquier persona al edificio sea con mascarilla y habiendo realizado el pertinente lavado de manos con solución hidroalcohólica. Para ello se dispondrá de solución hidroalcohólica en el acceso. Se prohibirá el acceso a quien no cumpla dichos requisitos de protección.
- f) En lo referente a la utilización de vehículos y maquinaria móvil, se seguirán las medidas recomendadas por las autoridades sanitarias en cuanto a la limpieza y desinfección, así como al número máximo de personas por vehículo y distribución.
- g) En relación a los sistemas de control horario, el fichaje se sustituirá por otras formas de control de efectivos que no impliquen contacto físico repetido de diversas personas con un mismo dispositivo.
- h) En su caso, se limitará el aforo en el ascensor, en función de su tamaño, priorizando su utilización por personas con dificultades de movilidad o necesidades especiales, fomentándose el uso de escaleras. El aforo máximo del ascensor se anunciará mediante cartelería, en un lugar visible.
- i) Se garantizará que las empresas que prestan servicio en los centros de trabajo, cumplen con los requisitos y exigencias marcados por las autoridades sanitarias, así como las normas establecidas para el centro de trabajo, en base a la correspondiente coordinación de actividades empresariales.
- j) 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.

11. Reuniones.





Con carácter general las reuniones de trabajo se celebrarán mediante audioconferencia o videoconferencia evitándose en lo posible las reuniones presenciales o que impliquen desplazamientos a otra localidad.

No se podrá asistir a reuniones que se celebren en unidades territoriales diferentes a aquella en la que se encuentre el centro de trabajo, salvo por causas excepcionales y justificadas, de acuerdo con los criterios establecidos por el Ministerio de Sanidad en función de cada Fase.

12. Viajes.

Se suspenderán todos aquellos viajes de trabajo que puedan solventarse mediante llamada o videoconferencia.

No se permitirá viajar a unidades territoriales diferentes a aquella en la que se encuentre el centro de trabajo, salvo por causas excepcionales y justificadas, de acuerdo con los criterios establecidas por el Ministerio de Sanidad en función de cada Fase.

13. Cursos y actividades formativas.

Las unidades responsables de la organización de cursos y actividades formativas desarrollarán, con carácter prioritario, su actividad mediante medios telemáticos, con la finalidad de minimizar los posibles riesgos para la salud, respetando en todo caso los términos que determinen las autoridades sanitarias, garantizándose en todo caso la continuidad de los procesos.

14. Retribuciones del personal empleado público.

La prestación de los servicios en modalidades no presenciales o de éstas con modalidades presenciales no supondrá menoscabo de la jornada y horario de cada empleado o empleada pública ni de sus retribuciones, debiéndose respetar en todo caso el descanso necesario.

15. Las medidas de reincorporación presencial.

Se realizarán para cada servicio en documento aparte, que será validado por la concejalía de personal

16. Comunicación del Plan.

Aprobado el Plan, se comunicará al Comité de Seguridad y Salud Laboral para que pueda hacer seguimiento del mismo, así como a los representantes sindicales.

17. Entrada en vigor y calendario de aplicación.

La presente Resolución surtirá efectos a partir del día siguiente al de su publicación en la web municipal y en el Tablón de Anuncios para su general conocimiento; así mismo se comunicará a todos los servicios municipales, telemáticamente.

Las medidas de incorporación presencial, serán de aplicación desde el 25 mayo, siempre de acuerdo con lo que las autoridades sanitarias competentes pudieran disponer al efecto.”

Lo que se hace público para general conocimiento.





AJUNTAMENT
DE BETXÍ

En Betxí, en la fecha que figura en el margen.

El alcalde,

.

.

