



EDICTE

Núm. Exp. Llib.: RH _Expedients RH AJB 2020/62
Num. Exp. Gen.: 2020/793

PROCEDIMENT

PLA DE REINCORPORACIÓ PROGRESSIVA ALS LLOCS DE TREBALL - COVID-19.

Exp. RH 2020/62 (General 2020/793)
Servei: Recursos Humans

Es fa públic que l'alcaldeessa en data 01/06/2020 ha aprovat el decret 2020/538 la part dispositiva del qual es transcriu a continuació:

Primer.- Aprovar el "Pla de reincorporació progressiva als llocs de treball" amb efectes del mateix dia de la seva aprovació.

Segon.- Comunicar la present resolució a tot el personal de la Corporació mitjançant correu electrònic, publicar-ho al tauler d'edictes electrònic municipal i a la intranet.

Tercer i últim.- Peu de recursos:

Contra aquest acte que exhauereix la via administrativa podeu interposar recurs potestatiu de reposició davant l'Alcaldia d'aquesta Corporació, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques i en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva notificació, o en el seu cas, publicació. **En el supòsit que del procediment, se'n puguin derivar efectes desfavorables o de gravamen per a l'interessat, el termini es computarà des del dia hàbil següent de finalització de l'estat d'alarma.**

El termini màxim per a dictar i notificar la resolució d'aquest recurs serà d'un mes a comptar des del dia següent a la data de presentació del mateix en el registre corresponent. Contra la resolució d'aquest recurs o la desestimació presumpta del mateix, no es pot interposar-se de nou el mateix recurs.

Exhaurida la via administrativa, es pot interposar recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, de conformitat amb l'article 8.1 i 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa en el termini màxim de dos mesos a comptar des de l'endemà de la seva notificació o sense termini per interposar-lo, des de l'endemà de la desestimació presumpta del recurs interposat. No obstant, no es podrà interposar aquest recurs fins que no sigui resolt expressament o s'hagi produït la desestimació presumpta del recurs de reposició.





PLA DE REINCORPORACIÓ PROGRESSIVA ALS LLOCS DE TREBALL

1. INTRODUCCIÓ

D'acord amb el RD 463/2020, de 14 de març, es declara l'estat d'alarma per la crisi sanitària ocasionada pel COVID-19, amb posteriors pròrrogues i cadascuna amb les seves corresponents restriccions.

A la vista, però, de que el confinament i les mesures restrictives es van adaptant a la situació segons les dades i recomanacions sanitàries, és necessari establir un pla de reincorporació dels empleats i empleades de l'Ajuntament de Berga als seus llocs de treball que es pugui anar adaptant a les mesures establertes en cada moment per fer front a l'esmentada crisi sanitària.

2. OBJECTIU

Establir el procediment, les mesures i recursos necessaris per a la progressiva reincorporació dels empleats i empleades de l'Ajuntament de Berga, incloent tots els tipus de personal que presten serveis (funcionaris de carrera, interins, laborals fixos, temporals i personal eventual), en ordre a satisfer les necessitats de l'Ajuntament per poder prestar els seus serveis d'una manera segura i vetllant per la protecció de la salut del personal, així com de la ciutadania en general, contribuint a la contenció de la propagació de la malaltia.

3. VIGÈNCIA

Les dates d'inici i finalització d'aplicació del protocol vindran determinades per resolució d'Alcaldia d'acord amb la situació de cada moment, i màxim fins que les autoritats governatives declarin que s'ha recuperat la normalitat.

4. INFORMACIÓ I FORMACIÓ ESPECÍFICA SOBRE ELS RISCOS LABORALS RELACIONATS AMB LA SITUACIÓ D'EMERGÈNCIA PER COVID-19

Es distribuirà informació sobre els riscos laborals i mesures preventives a tenir en compte durant la situació d'emergència per COVID-19 a tot el personal de l'Ajuntament, mitjançant correu electrònic i publicació a l'espai de prevenció de la web de l'Ajuntament.

Es realitzaran formacions específiques online sobre els riscos laborals i mesures preventives a tenir en compte durant la situació d'emergència per COVID-19 a tot el personal.

Tot el personal disposarà del document "Bones pràctiques en els centres de treball. Mesures per a la prevenció de contagis de la malaltia COVID-19" redactat pel ministeri de sanitat.

El personal del col·lectiu de serveis socials disposarà del document "Directrius de bones pràctiques per prevenir el risc d'exposició laboral al coronavirus pel sector de serveis socials", redactat pel ministeri de sanitat.

Els/les agents de la policia local disposaran del document "Directrius de bones pràctiques per prevenir el risc d'exposició laboral al coronavirus pel sector de forces i cossos de seguretat", redactat pel ministeri de sanitat.

Els documents esmentats en els punts anteriors s'enviaran per correu electrònic i es publicaran a l'espai de prevenció de la web de l'ajuntament.



Es difondrà en els centres de treball informació i instruccions per rentar-se les mans adequadament, així com altres recomanacions per prevenir el coronavirus.

5. TELETREBALL I TREBALL A DISTÀNCIA

L'art. 15 del *RDL 15/2020, de 20 de abril, de medidas urgentes complementarias para apoyar la economía y el empleo*, estableix la pròrroga de dues mesures que va incorporar el *RDL 8/2020, de 17 de marzo, de medidas urgentes extraordinarias para hacer frente al impacto económico y social del COVID-19*, la vigència inicialment establerta de les quals era de fins a un mes després de la fi de la vigència de la declaració de l'estat d'alarma, prorrogant-se ara durant els dos mesos següents a l'acompliment de la vigència inicialment establerta.

La primera de les mesures, recollida en l'art. 5 *RDL 8/2020*, és l'establiment, amb caràcter prioritari, de sistemes d'organització que permetin mantenir l'activitat per mecanismes alternatius, particularment per mitjà del treball a distància, i l'empresa ha d'adoptar les mesures oportunes si això és tècnicament i raonablement possible i si l'esforç d'adaptació necessari resulta proporcionat. En aquests casos, l'obligació d'efectuar l'avaluació de riscos, en els termes que disposa l'article 16 de la *Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals*, amb caràcter excepcional s'entén que s'ha complert mitjançant una autoavaluació realitzada voluntàriament per la mateixa persona treballadora.

Així doncs, durant la vigència d'aquests preceptes, les persones que ocupin llocs de treball les funcions dels quals permetin la seva realització mitjançant el teletreball, es prestaran en aquesta modalitat preferentment, quedant exclosos els llocs de treball la prestació efectiva dels quals només queda garantida amb la presència física de l'empleat o l'empleada al centre de treball. Això no exclou la possibilitat que les persones que estiguin teletreballant puguin, en cas de ser necessari per poder prestar el servei, assistir al centre de treball en moments o dies puntuals, sempre respectant les mesures preventives establertes pel treball presencial.

La prestació de serveis mitjançant la modalitat de treball no presencial haurà d'atendre als principis de responsabilitat, compromís, reversibilitat, no consolidació i manteniment de les condicions de treball.

Els serveis TIC hauran fer una avaluació de les eines informàtiques, programari i estacions de treball que disposen les persones treballadores per desenvolupar el treball en remot i, en el seu cas, plantejar la dotació d'equips informàtics o buscar alternatives que no suposin un augment de costos al personal que ho requereixi (per exemple, l'ús dels equips de les oficines corporatives). Alhora, hauran d'establir les mesures necessàries per mantenir la seguretat i protecció dels equips informàtics i de les dades que puguin contenir d'acord amb la normativa sobre protecció de dades, així com la formació bàsica de les persones treballadores, en cas que sigui necessari, centrada en els equips tècnics i programari posats a la seva disposició i en les característiques d'aquesta forma d'organització de la feina en l'entorn virtual.

Aquelles persones treballadores que ho requereixin per les seves funcions hauran de ser dotades amb telèfons mòbils corporatius per a les comunicacions telefòniques.

A continuació es detallen els llocs de treball identificats com a susceptibles de ser desenvolupats mitjançant teletreball, sense perjudici de les especificitats que s'aprovin mitjançant decret d'Alcaldia, d'establiment de serveis essencials o necessaris de forma presencial:



- **Gabinet tècnic d'Alcaldia:** tots els llocs, excepte el de Tècnic/a de Comunicació, que segons necessitats haurà de combinar el treball presencial amb el teletreball.
- **Recursos Humans:** tots els llocs de treball.
- **Serveis TIC:** les persones durant els dies que no estiguin prestant serveis presencials.
- **Secretaria i serveis jurídics:** tots els llocs de treball.
- **Atenció ciutadana:** les persones que no estiguin prestant serveis presencials.
- **Intervenció:** tots els llocs de treball.
- **Tresoreria i recaptació:** les persones durant els dies que no estiguin prestant serveis presencials.
- **Gestió tributària i rendes:** lloc administratiu/iva realitzarà teletreball i tècnic/a auxiliar realitzarà treball presencial combinat amb teletreball, segons els horari d'atenció al centre que s'estableixin.
- **Oficina tècnica i suport administratiu de l'Àrea de Seguretat Ciutadana:** tots els llocs de treball.
- **Gestió administrativa i legalitat urbanística:** tots els llocs excepte el d'Inspector/a de via pública, que requereix combinar el treball presencial per dur a terme les tasques d'inspecció, amb el teletreball.
- **Planificació urbanística:** tots els llocs per aquelles tasques que puguin desenvolupar-se mitjançant teletreball, en combinació amb treball presencial quan les tasques ho requereixin.
- **Medi ambient i serveis públics** (excloses les instal·lacions esportives): tots els llocs per aquelles tasques que puguin desenvolupar-se mitjançant teletreball, pel que s'haurà de combinar amb treball presencial quan es requereixi.
- **Serveis de manteniment de la ciutat:** Cap del servei de manteniment haurà de combinar el treball presencial amb el teletreball.
- **Esports i joventut:** tots els llocs per aquelles tasques que puguin desenvolupar-se mitjançant teletreball, pel que s'haurà de combinar amb treball presencial quan es requereixi.
- **Oficina tècnico-administrativa de cultura i educació:** tots els llocs per aquelles tasques que puguin desenvolupar-se mitjançant teletreball, pel que s'haurà de combinar amb treball presencial quan es requereixi.
- **EMMB:** tots els llocs per aquelles tasques que puguin desenvolupar-se mitjançant teletreball, en combinació amb treball presencial quan les tasques ho requereixin.
- **Promoció econòmica:** segons necessitat haurà de combinar el treball presencial amb teletreball.
- **Àrea de Benestar social:** les persones durant els dies que no estiguin prestant serveis presencials.
- **Centre obert:** tots els llocs per aquelles tasques que puguin desenvolupar-se mitjançant teletreball, en combinació amb el treball presencial quan les tasques ho requereixin.

En qualsevol cas, la potestat d'organització correspon al cap de cada departament o servei; en cas de conflicte es consensuarà solució entre la persona interessada, el/la cap del departament, la regidoria corresponent i alguna persona representant de Recursos Humans. Si el conflicte persistís, i no fos qüestió d'interpretació per part de la Comissió Paritària, l'Alcaldia resoldrà mitjançant decret, previ informe del cap del departament i de Recursos Humans. Si és qüestió d'interpretació, prèviament la Comissió Paritària emetrà



informe al respecte, s'intentarà consensuar amb les parts interessades segons interpretació de la Comissió i, si no es pogués arribar a consens, l'Alcaldia resoldrà amb els informes esmentats més el de la Comissió Paritària.

Les persones que desenvolupin les seves tasques mitjançant la modalitat de teletreball han de realitzar la seva jornada laboral habitual, sense perjudici de les adaptacions i/o reduccions de jornada establertes a l'apartat de "Permisos per cura de familiars", havent de fixar l'inici, la finalització de la jornada, i les pauses durant la mateixa a través del seu PC, si la persona disposa de PC d'ús exclusiu, i en cas contrari o si ho prefereix, a través del mòbil.

El control del compliment de la jornada es podrà establir en base a l'assoliment d'objectius fixats per cada cap de departament i/o àrea, si la tipologia de servei i/o les circumstàncies en les quals es pot desenvolupar la feina així ho aconsellen. Els/les caps de departament i/o àrea hauran d'informar a Recursos Humans de les persones a les quals se'ls hi valorarà la feina a través d'objectius, i cada primer de mes hauràn d'emetre informe en relació a l'esmentat assoliment respecte del mes anterior.

Les persones que, malgrat no acollir-se a cap de les mesures contemplades per cura de familiars no realitzin la totalitat de la seva jornada laboral, generaran una borsa amb les hores no realitzades que hauran de compensar abans de finalitzar l'any 2021.

6. LLOCS DE TREBALL PRESENCIALS

La reincorporació del personal als seus centres de treball es produirà de forma gradual i progressiva. Per això es tindran en compte tant les necessitats del servei, com la situació particular del personal de l'ajuntament (personal classificat com a vulnerable per COVID-19 pel ministeri de sanitat i personal que acrediti deures de cura de familiars fins a segon grau).

6.1. PERSONAL CLASSIFICAT COM A VULNERABLE PER COVID-19

El departament de vigilància de la salut del servei de prevenció Prevencontrol determinarà quines persones es classifiquen com a vulnerables per COVID-19. Aquestes persones, en una primera fase, hauran de realitzar teletreball sempre que sigui possible. Si pel tipus de feina això no fos possible, se seguiran les indicacions donades pel servei de vigilància de la salut del servei de prevenció de riscos laborals per poder dur a terme treball presencial. Si no fos possible seguir ni adaptar adequadament les mesures donades pel servei de vigilància de la salut, es podrà fer reassignació de funcions per tal de poder realitzar teletreball, encara que sigui donant suport a altres àrees. Si aquesta última opció tampoc és viable, llavors hauran de romandre en una situació d'aïllament a efectes laborals i caldrà que aportin la baixa per IT al departament de recursos humans.

Col·lectius classificats com a grups vulnerables per COVID-19 pel Ministeri de Sanitat en el seu document "Informació científicotècnica, malaltia per coronavirus, COVID-19", sens perjudi de les possibles actualitzacions i dels referenciats també en altres protocols i procediments dictats per les autoritats competents:

- diabetis,
- malaltia cardiovascular, inclosa la hipertensió,
- malaltia pulmonar crònica,
- immunodeficiència,
- càncer en fase de tractament actiu,



- dones embarassades,
- majors de 60 anys.

6.2. IDENTIFICACIÓ DE LLOCS DE TREBALL PRESENCIAL

A continuació es detallen els llocs de treball que NO són susceptibles de ser desenvolupats mitjançant teletreball, i que per tant, requeriran la presència en els centres de treball, sense perjudici de les especificitats que s'aprovin mitjançant decret d'Alcaldia:

- **Gabinet tècnic d'Alcaldia:** Tècnic/a de Comunicació, que segons necessitats haurà de combinar el treball presencial amb el teletreball.
- **Serveis TIC:** les persones designades pel cap de l'àrea realitzaran treball presencial, mentre la resta de personal realitzarà teletreball si així s'acorda amb el personal, sempre garantint les distàncies de seguretat interpersonal al centre.
- **Atenció ciutadana:** les persones designades pel cap de l'àrea realitzaran treball presencial, mentre la resta de personal realitzarà teletreball si així s'acorda amb el personal, sempre garantint les distàncies de seguretat interpersonal al centre.
- **Tresoreria i recaptació:** les persones designades pel cap de l'àrea realitzaran treball presencial, mentre la resta de personal realitzarà teletreball si així s'acorda amb el personal, sempre garantint les distàncies de seguretat interpersonal al centre.
- **Gestió tributària i rendes:** tècnic/a auxiliar realitzarà treball presencial combinat amb teletreball, segons els horari d'atenció al centre que s'estableixin.
- **Àrea de seguretat pública:** Policia local, els agents realitzaran treball presencial.
- **Gestió administrativa i legalitat urbanística:** Inspector/a de via pública, que requereix combinar el treball presencial per dur a terme les tasques d'inspecció, amb el teletreball.
- **Planificació urbanística:** tots els llocs, segons el tipus de tasca a desenvolupar, hauran de combinar el treball presencial amb el teletreball.
- **Medi ambient i serveis públics:** el manteniment d'instal·lacions esportives es realitzarà de manera presencial. La resta de llocs, segons necessitats, hauran de combinar el treball presencial amb el teletreball.
- **Serveis de manteniment de la ciutat:** Cap del servei de manteniment, haurà de combinar el treball presencial amb el teletreball. Brigades realitzaran treball presencial.
- **Esports i joventut:** segons necessitat haurà de combinar el treball presencial amb teletreball.
- **Oficina tècnico-administrativa de cultura i educació:** segons necessitat haurà de combinar el treball presencial amb teletreball.
- **Suport a les escoles públiques (conserges):** Realitzaran treball presencial.
- **Biblioteca municipal:** Realitzaran treball presencial.
- **EMMB:** tots els llocs per aquelles tasques que puguin desenvolupar-se mitjançant teletreball, en combinació amb treball presencial quan les tasques ho requereixin.
- **Promoció econòmica:** segons necessitat haurà de combinar el treball presencial amb teletreball.
- **Escola bressol Flor de Neu:** educadores i cuinera han de realitzar treball presencial i, en cas de no poder desenvolupar les funcions corresponents al seu lloc de treball, se'ls hi reassignaran altres funcions de manera temporal.



- **Turisme i museu:** tots els llocs.
- **Àrea de Benestar social:** les persones designades pel cap de l'àrea realitzaran treball presencial, mentre la resta de personal realitzarà teletreball si així s'acorda amb el personal, sempre garantint les distàncies de seguretat interpersonal al centre.
- **Centre obert:** tots els llocs, segons el tipus de tasca a desenvolupar, hauran de combinar el treball presencial amb el teletreball.

En qualsevol cas, la potestat d'organització correspon al cap de cada departament o servei; en cas de conflicte es consensuarà solució entre la persona interessada, el/la cap del departament, la regidoria corresponent i alguna persona representant de Recursos Humans. Si el conflicte persistís, i no fos qüestió d'interpretació per part de la Comissió Paritària, l'Alcaldia resoldrà mitjançant decret, previ informe del cap del departament i de Recursos Humans. Si és qüestió d'interpretació, prèviament la Comissió Paritària emetrà informe al respecte, s'intentarà consensuar amb les parts interessades segons interpretació de la Comissió i, si no es pogués arribar a consens, l'Alcaldia resoldrà amb els informes esmentats més el de la Comissió Paritària.

Les persones han de realitzar la seva jornada laboral habitual, sense perjudici de les adaptacions i/o reduccions de jornada establertes a l'apartat de "Permisos per cura de familiars", havent de fixar l'inici, la finalització de la jornada, i les pauses durant la mateixa a través del seu PC, si la persona disposa de PC d'ús exclusiu, i en cas contrari a través del mòbil.

Les persones que, malgrat no acollir-se a cap de les mesures contemplades per cura de familiars no realitzin la totalitat de la seva jornada laboral, generaran una borsa amb les hores no realitzades que hauran de compensar abans de finalitzar l'any 2021.

6.3. TREBALL PRESENCIAL EN CENTRES A PORTA TANCADA

- En relació a la utilització de dispositius de lectura biomètrica per al fitxatge, es substituirà per altres formes de control que no impliquin contacte físic repetit de diverses persones amb un mateix dispositiu, havent de fixar l'inici, la finalització de la jornada, i les pauses durant la mateixa a través del seu PC, si la persona disposa de PC d'ús exclusiu, i en cas contrari a través del mòbil.
- Les persones que treballin físicament al lloc de treball hauran de garantir, en tot moment, la distància interpersonal d'aproximadament 2 metres, en tots els llocs de treball. En cas de dubte es pot assenyalar a terra la distància de seguretat entre els llocs de treball.
- Les persones han de mantenir aquesta distància de seguretat també durant les entrades i sortides al centre, i a les zones comunes. És per això, que el cap de cada àrea o departament ha d'organitzar els horaris del seu personal de forma esglaonada per evitar coincidència en les entrades i sortides, així com els torns per fer pauses.
- Els empleats/ades limitaran els desplaçaments entre els diferents centres de treball o a altres entitats als estrictament necessaris.



- Romandrà tancada la sala de menjador i es limitarà l'ús de les sales de reunions a aquelles activitats imprescindibles pel funcionament bàsic.
- El número de persones a cada centre ha de permetre mantenir la distància interpersonal de 2 m, és per això que cada cap d'àrea o departament amb treball presencial ha d'organitzar el seu personal per tal que això es compleixi. Quan l'espai de treball del centre no permeti aquesta distància entre persones caldrà establir quin personal realitza treball presencial i quin teletreball, podent aquesta modalitat ser fixe o rotativa. Cada cap d'àrea ha de comunicar al departament de recursos humans les mesures que han pres per garantir el distanciament.
- Es limitarà l'ús dels ascensors únicament per a persones amb discapacitat.
- Evitar l'ús de passamans en escales, si la persona requereix el seu ús per seguretat, caldrà que es renti les mans/guants amb aigua i sabó o faci ús de gel hidroalcohòlic abans i després d'utilitzar el passamans.
- Cada persona utilitzarà sempre un mateix mobiliari i eines. Si això no és possible i cal compartir taules, cadires, eines, vehicles, etc., cada persona haurà de desinfectar les superfícies amb les quals hagi estat en contacte, així com les eines que hagi de compartir amb una altra persona. Per això cal que hi hagi en tots els centres de treball productes de neteja i desinfecció (dissolucions de lleixiu o altres productes desinfectants autoritzats pel Ministeri de Sanitat).
- Es mantindran obertes les portes interiors dels centres de treball per evitar la seva manipulació.
- Incrementar les tasques de neteja i desinfecció en totes les estades realitzant-les, l'empresa de neteja, diverses vegades en cada jornada laboral, amb especial incidència en les superfícies que es toquen amb més freqüència (finestres, poms de porta, etc.) així com els equips de treballs d'ús habitual (terres, teclats, taules, interruptors, aixetes, etc.). En els centres on hi hagi torns rotatius, en cada canvi de torn també s'haurà de realitzar la neteja i desinfecció.
- En aquells llocs de treball on es requereixi la mobilitat dels treballadors (ex: brigades, policia local, etc.), els vehicles de transport seran utilitzats com a màxim per dos treballadors. S'assignarà la utilització de vehicles a persones concretes de cada torn, per evitar situacions d'utilització per part de persones diferents dintre de la jornada laboral. Al començament i finalització de cada torn caldrà, que el personal que en fa ús, netegi i desinfecti les parts accessibles per a la conducció del vehicle, així com les manetes de portes i interruptors de vidres.
- Quan sigui obligatòria la utilització d'EPIs (segons indicacions donades pel servei de prevenció de riscos laborals), es garantirà a tot el personal la seva distribució. Cada cap d'àrea centralitzarà l'entrega d'EPIs al seu personal i recordarà l'ús racional i responsable d'aquests. Cada persona ha de mantenir, emmagatzemar, utilitzar i eliminar correctament els seus equips de protecció individual.



- Aquell personal que no disposi dels equips de protecció individual d'ús obligatori, no podrà realitzar treball presencial en els centres.
- Per tal de garantir la disponibilitat d'EPIs i proteccions col·lectives en tot moment, el control del seu stock i adquisició de nou material es centralitzarà en el responsable de compres. Cada cap d'àrea haurà de passar una previsió de la necessitat de material de protecció de la seva àrea a 15 dies vista al responsable de compres, per tal que aquest en pugui garantir la seva distribució.
- En el cas d'empleats/ades que utilitzin uniforme, hauran de rentar-lo i desinfectar-lo diàriament, havent de rentar-se de forma mecànica en cicles de rentat entre 60 i 90 graus centígrads. En els casos en què no s'utilitzi uniforme, les peces de roba utilitzades pels empleats/ades en contacte amb la ciutadania també hauran de rentar-les amb les condicions assenyalades anteriorment.

6.4. TREBALL PRESENCIAL EN CENTRES AMB ATENCIÓ A LA CIUTADANIA

No s'obrirà l'atenció al públic presencial fins que les autoritats competents ho determinin.

En el cas de llocs de treball amb atenció al públic, a més de les mesures preventives contemplades en el punt anterior, s'haurà de tenir en compte les següents indicacions:

- Limitar l'aforament d'usuaris. Aquest aforament es veurà limitat a 1 usuari per cada empleat/a que disposi el servei per atendre, evitant així la presència de persones esperant torn a l'interior de l'edifici. Això pot gestionar-se mitjançant l'establiment de cita prèvia (s'haurà d'informar als usuaris sense cita que han de trucar per telèfon a l'ajuntament per sol·licitar cita). En cas que una persona amb cita prèvia arribi abans que hagi finalitzat la cita amb la persona anterior, caldrà que esperi el seu torn a l'exterior de l'edifici, mantenint la distància de seguretat interpersonal amb la resta de persones que puguin haver-hi.
- Disposar de barreres físiques per evitar el contacte, en aquells llocs de treball on es realitzi l'atenció presencial als usuaris.
- En cas que no sigui possible la instal·lació de barreres físiques serà necessari l'ús de mascareta de protecció.
- A més, en cada centre on es realitzi atenció al públic presencial, una persona s'encarregarà de prendre la temperatura a totes les persones que vulguin accedir a l'espai i, en cas que la temperatura obtinguda sigui igual o superior a 37° s'indicarà a la persona que no pot accedir al centre així com els mitjans a través dels quals pot realitzar la gestió o tràmit en qüestió. La persona encarregada de prendre les temperatures serà el/la conserge, el/la subaltern o el/la recepcionista i, en cas de no haver-hi, ho serà la persona que designi el cap/responsable del servei o bé qualsevol altra persona a la qual se li hagi assignat aquestes funcions de manera temporal per no poder desenvolupar les seves tasques habituals.

6.5. PROTOCOL D'ACTUACIÓ EN CAS QUE UN/A TREBALLADOR/A PRESENCIAL DESENVOLUPI SÍMPTOMES COMPATIBLES AMB COVID-19



- El personal que presti serveis presencialment haurà de portar a terme un control diari de la temperatura (2 cops al dia: un abans d'anar al lloc de treball i un altre al tornar a casa després del seu torn de treball). Si la temperatura és de 37° o més, la persona ha de contactar amb el Servei Públic de Salut – SPS (que serà el seu CAP de referència o el telèfon 061) i seguir les recomanacions donades. Cal que la persona aporti la baixa d'incapacitat temporal (IT) al departament de recursos humans.
- Si una persona té simptomatologia (tos, febre, dificultat al respirar, etc.) que pogués estar associada amb el COVID-19 NO ha d'acudir al lloc de treball. En aquest cas, ha de contactar també amb el SPS i seguir les recomanacions donades. La persona NO ha d'acudir al lloc de treball fins que el SPS confirmi que no hi ha risc.
- Si una persona ha estat en contacte estret amb un cas o ha compartit espai sense haver guardat la distància interpersonal de seguretat amb una persona afectada pel COVID-19, ha d'informar al departament de recurs humans i posar-se en contacte amb el SPS (cadascú el seu metge de referència) perquè procedeixi a donar-li la baixa. La persona NO ha d'acudir al lloc de treball, fins i tot en absència de símptomes, per un temps mínim de 14 dies. Durant aquest període la persona ha de fer un seguiment per si apareixen signes de la malaltia.
- Si durant la jornada la persona nota símptomes relacionats amb COVID-19, aquesta ho comunicarà al seu responsable i anirà cap a casa on contactarà amb el SPS i seguirà les recomanacions donades. Un cop a casa la persona entrarà la incidència pel portal horari, i aportarà la baixa d'IT al departament de recursos humans.

7. REASSIGNACIÓ DE FUNCIONS I TASQUES

Les persones que ocupin llocs de treball que no siguin susceptibles de desenvolupar-se mitjançant teletreball, ni tampoc puguin reincorporar-se presencialment, bé sigui perquè formen part del col·lectiu de persones especialment sensibles, bé perquè no és possible l'assistència al lloc de treball en condicions de seguretat, podran ser objecte de reassignació temporal de funcions en exercici de la potestat d'autoorganització de l'Ajuntament.

Així mateix, l'encàrrec de funcions temporal podrà acordar-se en cas de desequilibri entre càrregues de treball ocasionades per la situació de crisi sanitària, o bé perquè es detecti que en la modalitat en la que s'estiguin prestant els serveis no permet assolir els objectius establerts pel cap, coordinador o responsable de l'àrea.

8. VACANCES, ASSUMPTES PERSONALS SENSE JUSTIFICACIÓ I RESTA DE PERMISOS

Malgrat es mantingui vigent l'estat d'alarma s'aprovarà el Pla de vacances d'enguany, i els empleats i empleades podran sol·licitar vacances i assumptes personals sense justificació, així com la resta de permisos contemplats en la normativa, sempre que es compleixi amb el procediment aplicable a cada cas (autorització del/de la cap/regidor, serveis coberts, documents justificatius quan escaigui, etc.).



Cada cap de departament haurà de gestionar les vacances del seu personal tenint en compte un possible rebrot a la tardor o hivern per tal de poder garantir els serveis essencials.

No està previst poder gaudir de vacances més enllà del termini actual (31 de gener de l'any següent).

9. PERMISOS PER CURA DE FAMILIARS

La segona mesura prorrogada per l'art. 15 del RDL 15/2020, és el dret d'adaptació de l'horari i la reducció de jornada recollit en l'art. 6 RDL 8/2020, que comporta que les persones treballadores per compte d'altri que acreditin deures de cura respecte del cònjuge o parella de fet, així com respecte dels familiars per consanguinitat fins al segon grau, tenen dret a accedir a l'adaptació (entenent que inclou la flexibilització en l'inici i finalització de la jornada, així com la possibilitat de compactació de la mateixa) i/o la reducció de la seva jornada, en aquest segon cas amb reducció proporcional de retribucions, quan concorrin circumstàncies excepcionals relacionades amb les actuacions necessàries per evitar la transmissió comunitària de la COVID-19.

S'entendrà que concorren circumstàncies excepcionals en els següents supòsits:

- a) Quan sigui necessària la presència de l'empleat/ada per a l'atenció d'alguna de les persones indicades en l'apartat anterior que, per raons d'edat, malaltia o discapacitat, necessiti de cura personal i directa com a conseqüència directa del COVID-19.
- b) Quan existeixin decisions adoptades per les Autoritats governatives relacionades amb el COVID-19 que impliquin el tancament de centres educatius o de qualsevol altra naturalesa que dispensaren cura o atenció a la persona necessitada dels mateixos.
- c) Quan la persona que fins el moment s'hagués fet càrrec de la cura o assistència directes de cònjuge o familiar fins el segon grau de 'empleat/ada no pogués continuar fent-ho per causes justificades relacionades amb el COVID-19.

Per concretar aquesta mesura, l'Ajuntament i l'empleat/ada han de fer el possible per arribar a un acord.

Les persones que es trobin en aquesta situació hauran de contactar amb el departament de recursos humans de l'Ajuntament de Berga, mitjançant correu electrònic a rh@ajberga.cat per comunicar la seva situació.

10. RESOLUCIONS ESPECÍFIQUES D'APLICACIÓ DE LES MESURES ESTABLERTES

Les mesures contemplades en aquest pla poden ser concretades o modificades en resolucions específiques per tal d'adaptar-se a la realitat de l'Ajuntament i de la ciutat de Berga, i a la informació i criteris tècnics i sanitaris existents en cada moment.

11. VIGILÀNCIA I INTERPRETACIÓ

El Comitè de Seguretat i Salut serà l'encarregat de vetllar pel correcte compliment de les mesures de prevenció i seguretat establertes en aquest protocol.



Donat que aquest document ha estat objecte de negociació, la Comissió Paritària serà l'encarregada de resoldre els dubtes i conflictes d'interpretació que es puguin donar sobre aquest protocol.

12. PUBLICITAT

Aquest pla es farà arribar a tots els empleats i empleades de l'Ajuntament de Berga a través del correu electrònic, es publicarà a la web municipal i a la intranet.





Annex I: PRL – ADEQUACIÓ DE LES CONDICIONS DELS ESPAIS I MATERIALS PER AL REESTABLIMENT DEL TREBALL PRESENCIAL EN SITUACIÓ COVID-19

Seguint les indicacions de la Guia per tornar a l'activitat laboral durant l'emergència per COVID-19, elaborada pel nostre servei de prevenció aliè PrevenControl, cal adequar els nostres centres de treball implantant les mesures que en aquest document es descriuen.

A continuació es detallen les mesures a implantar més rellevants:

- **Mesura 1 (Respecte als espais que queden inclosos en aquest protocol i les capacitats d'albergar persones):**

Identificar els espais que s'obriran a la activitat i estimar la capacitat màxima a permetre a cada àrea / estança de treball, dels diferents centres de l'Ajuntament, tenint en compte les dimensions, els mobles, els equips de treball, etc., per tal de poder mantenir en tot moment una distància interpersonal de 2m. Serà el responsable del servei l'encarregat de definir les capacitats.

- **Mesura 2 (Respecte a la senyalització dels espais):**

Cal acotar i assenyalar el lloc que ocuparà cada treballador (amb pintura, cintes o adhesius, elements d'abalisament, mobiliari, etc.). A partir dels límits de l'àrea que s'hagi acotat per a cada treballador, establir una distància de 2 metres en tots els sentits de manera que es mantingui aquesta distància amb els altres treballadors i/o vies de circulació des de qualsevol dels punts en els que pugui situar-se el treballadors durant l'execució de les seves tasques.

També cal acotar i assenyalar els llocs on pot ubicar-se un treballador en les zones d'ús comú (menjadors, vestidors, etc.). Senyalitzar a la porta de les zones d'ús comú el nombre màxim de persones que poden romandre.

Acotar i assenyalar les zones on poden ubicar-se la ciutadania o usuaris que venen presencialment als centres. Senyalitzar-ho amb cartell explicatiu.

Senyalitzar a l'exterior les ubicacions adequades en les que caldria situar-se aquells que estan esperant per accedir al centre, en els casos on es consideri que pot haver cua de persones esperant ésser ateses (de moment entrada Ajuntament i entrada Serveis Socials, més endavant pot ser biblioteca, ja ho veurem quan es determini que es poden obrir al públic i amb quines condicions).

Per tal de centralitzar i unificar el disseny de la cartelleria serà responsabilitat de la Tècnica de Comunicació el subministrament dels cartells als diferents serveis, tant per als cartells necessaris per a aquesta mesura com la resta els necessaris per a la resta de mesures.

Serà el responsable del servei l'encarregat de definir els detalls de localització i implementar aquesta senyalització, tant per aquesta mesura com per a la resta que venen més endavant, que haurà d'estar desplegada abans d'entrar en funcionament el protocol.

- **Mesura 3 (Respecte als “Punts de material desinfectant”):**



Ubicar a cada espai un punt on es disposi de gel hidroalcohòlic, dissolució desinfectant per a superfícies i papereres amb mecanisme d'obertura amb pedal per a llançar la fracció de resta, a cadascuna de les zones definides en la mesura 1. Senyalitzar la seva ubicació.

Serà el responsable del servei l'encarregat de definir aquests punts, la seva senyalització i qui garantirà que continuen sent un cop iniciat el protocol, amb capacitat per a aturar el servei en cas que aquestes garanties no es donin.

- **Mesura 4 (Respecte als ascensors, portes i escales de pas):**

Senyalitzar la prohibició d'ús d'ascensors a excepció de persones amb discapacitat, a l'edifici de l'Ajuntament, a l'edifici de serveis socials i tècnics, a la biblioteca (si hi hagués ascensor en algun altre centre de la llista també).

Senyalitzar l'obligació de mantenir les portes obertes per evitar la seva manipulació, col·locar-ho a totes les portes interiors dels edificis de forma que amb la porta oberta quedi la senyalització visible.

Senyalitzar la recomanació de no fer ús de passamans en escales, i si se'n fa ús recordar realitzar el rentat de mans.

- **Mesura 5 (Respecte a les mampares, en aquells llocs on es determinen necessàries):**

La instal·lació de les mampares la realitzarà l'empresa que subministri el material. Si això no fos possible, les instal·laran les brigades.

Nota: Les mampares disposaran, si fos necessari, d'elements que les facin fàcilment identificables per evitar riscos de cops o xocs.

- **Mesura 6 (Respecte a la neteja dels espais):**

Abans de la entrada en funcionament del protocol es recollirà en un document les instruccions acordades amb la empresa BRG Progrés, encarregada de la neteja i desinfeccions dels espais. Serà necessari que aquest document reculli la neteja i desinfecció en totes les estades diverses vegades en cada jornada laboral, amb especial incidència en les superfícies que es toquen amb més freqüència (finestres, poms de porta, etc.) així com els equips de treballs d'ús habitual (terres, teclats, taules, interruptors, aixetes, etc.). En els centres on hi hagi torns rotatius, en cada canvi de torn també s'haurà de realitzar la neteja i desinfecció.

Col·locar cartells recordant la importància de la neteja i desinfecció del lloc de treball en totes les àrees / estances de la mesura 1.

- **Mesura 7 (Respecte als sistemes de climatització):**

Caldrà que hi hagi detallat en un document un pla de neteja dels filtres d'aire, així com la identificació dels llocs on cal augmentar el nivell de ventilació dels sistemes de climatització. Serveis Tècnics s'encarregaran d'aquesta tasca.

- **Mesura 8 (Respecte a les zones de trànsit afluent de persones):**



Caldrà tenir identificades, a tots els espais, les zones de trànsit afluent de persones, senyalitzar-les adequadament per evitar aglomeracions i recomanacions respecte a les preferències de pas.

Serà el responsable del servei l'encarregat de definir aquestes zones, així com implementar la senyalització i vetllar per què continuï sent visible.

(Durant la realització de la mesura 1 es comprovarà. En cas que sigui d'aplicació: A les vies de circulació i passadissos del centre de treball, sempre que l'amplada ho permeti, definir sentits de circulació separats, com a mínim, per la distància de seguretat de 2 metres i senyalitzar-ho de manera longitudinal i transversal. Aquesta senyalització es pot fer amb pintura, cintes o adhesius (antilliscants i resistent al desgast i neteja), elements de abalisament, etc.)

- **Mesura 9 (Respecte als Equips de Protecció Individual):**

Cada espai haurà de tenir visible senyalització sobre l'ús d'Equips de Protecció Individual.

Serà el responsable del servei l'encarregat de definir aquestes zones, així com implementar la senyalització i vetllar per què continuï sent visible.

Serà necessari que el material que es detalla estigui disponible en els diferents espais el dia que aquest protocol entri en funcionament, prenent com a referència les següents indicacions:

- **BRIGADA:** Mascareta quirúrgica (quan no es puguin mantenir els 2m de distància interpersonal), mascareta FFP2 (personal especialment sensible), guants de protecció, pantalla facial.
- **POLICIA LOCAL:** Mascareta FFP2 (quan no es puguin mantenir els 2m de distància interpersonal), guants de protecció, pantalla facial.
- **INSTAL·LACIONS ESPORTIVES:** Mascareta quirúrgica (quan no es puguin mantenir els 2m de distància interpersonal), mascareta FFP2 (personal especialment sensible), guants de protecció, pantalla facial.
- **CONSERGES:** Mascareta quirúrgica (quan no es puguin mantenir els 2m de distància interpersonal), mascareta FFP2 (personal especialment sensible), guants de protecció, pantalla facial.
- **PERSONAL ADMINISTRATIU SENSE ATENCIÓ A PERSONES:** Mascareta quirúrgica (quan no es puguin mantenir els 2m de distància interpersonal), mascareta FFP2 (personal especialment sensible), guants de protecció.
- **PERSONAL ADMINISTRATIU AMB ATENCIÓ A PERSONES:** Mascareta FFP2 (personal especialment sensible i quan no es puguin mantenir els 2m de distància interpersonal o no hi hagi pantalla de protecció entre treballador i usuari), guants de protecció, pantalla facial (quan no es puguin mantenir els 2m de distància interpersonal o no hi hagi pantalla de protecció entre treballador i usuari).



AJUNTAMENT DE BERGA

Serà el responsable del servei l'encarregat de definir les necessitats d'EPIs, la seva distribució entre el personal i qui garantirà que continuen sent accessibles un cop iniciat el protocol, amb facultat per a aturar el servei en cas que aquestes garanties no es donin.

Berga, datat i signat electrònicament.

L'alcaldessa,
Montserrat Venturós Villalba

