



AYUNTAMIENTO
DE
ALCOLEA DE CINCA

C.I.F. P2202200H

PLAN DE CONTINGENCIA COVID-19





ÍNDICE

1. Memoria y justificación
2. Organigrama y ámbito de aplicación
3. Evaluación de riesgos
4. Medidas preventivas
 - 4.1. De carácter general
 - 4.2. Específicas de los trabajadores
 - 4.3. Específicas de los usuarios
 - 4.4. De trabajadores ajenos al Ayuntamiento
5. Protocolos de actuación en los diferentes servicios municipales
 - 5.1. Escenario actual: Nueva Normalidad
 - 5.2. Escenario más restrictivo: Fases 0-3 u otras
 - 5.3. Escenario más favorable
6. Actuaciones en caso de sospecha o positivo
 - 6.1. Sospecha o confirmación de un trabajador
 - 6.2. Sospecha o confirmación de un usuario o trabajador externo
7. Teletrabajo
8. Previsiones específicas para cargos electos y órganos colegiados
9. Instalaciones municipales: régimen de cesión
10. Escuela Municipal de Fútbol Base





1.Memoria y justificación

La actual situación de pandemia por la COVID-19 implica la necesidad de que por el Ayuntamiento de Alcolea de Cinca se lleve a cabo la elaboración y aprobación de un Plan de Contingencia y continuidad de la actividad para el funcionamiento ordinario de los servicios municipales en condiciones de seguridad, tanto para los trabajadores como para los usuarios de los mismos.

Dentro de dicha situación, actualmente nos encontramos en lo que ha venido a denominarse “Nueva Normalidad”, regulada actualmente por el Real Decreto Ley 21/2020 con carácter estatal y por la Orden SAN/885/2020 en el ámbito específico de Aragón, si bien la naturaleza de la situación hace que se trate de normas dinámicas y sujetas a cambios derivados de la propia evolución sanitaria. Por tanto, el presente documento parte del marco normativo indicado, adaptado a la realidad actual del municipio, si bien nada obsta para su adaptación o modificación y, en todo caso, para entender las referencias realizadas no ya a las citadas normas sino a aquellas que puedan sustituirlas en el futuro.

En el entorno laboral, las medidas preventivas relacionadas con la exposición a coronavirus SARS-CoV-2 se enmarcan en el Real Decreto 664/1997, sobre la protección de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición a agentes biológicos durante el trabajo, y el daño, si se produce, puede tener la consideración de contingencia profesional.

2.Organigrama y ámbito de aplicación

El presente plan será de aplicación a los servicios y personal del Ayuntamiento de Alcolea de Cinca, a excepción de la Escuela Infantil Santa Catalina, que cuenta con el suyo específico propio.

En concreto, por lo que se refiere al personal:

- a) Personal de oficinas generales: Secretaria-Interventora, auxiliar de registro y administrativa
- b) Personal de biblioteca y escuela de adultos: auxiliar de biblioteca/telecentro y educadora de adultos
- c) Personal de oficios: alguaciles y limpiadoras

Asimismo, quedan incluidos en el presente plan los Sres. Concejales de la Corporación en cuanto incardinan su actividad en la Casa Consistorial o cualquier otro inmueble de titularidad pública, así como todos aquellos empleados ajenos que presten servicios de forma puntual o habitual en el ámbito municipal (a modo de ejemplo: arquitecto técnico, personal de Comarca del Cinca Medio, personal de Agrupación de Juzgados de Paz, trabajadores externos que realizan trabajos de mantenimiento y similares en centros públicos...)

Respecto de los servicios, quedan incluidos:

- a) El edificio de la Casa Consistorial, conteniendo las Oficinas Generales, Biblioteca y Educación de Adultos
- b) El edificio de la Escuela Infantil Santa Catalina, CEIP Jose Manuel Blecua y Consultorio Médico por lo que al personal de limpieza se refiere
- c) Las instalaciones del Campo de Fútbol Jose Luis Torner y el Polideportivo Municipal en cuanto al desarrollo de la Escuela Municipal de Fútbol Base, que será objeto de previsión en cláusula específica.
- d) Servicios de prestación no locativa: los prestados por los alguaciles municipales





Debido al momento temporal de elaboración del presente plan de contingencia, no se incluye en su consideración el servicio de piscinas municipales, servicio para el que, en su caso, se establecerá un plan de contingencia y protocolo específico llegado el momento del año 2021.

3.Evaluación de riesgos

Se considera **exposición de riesgo** la de aquellas situaciones laborales en las que se puede producir un contacto estrecho con un caso confirmado de infección por SARS-CoV-2 sintomático; se considera **exposición de bajo riesgo** la de aquellas situaciones laborales en las que la relación que se pueda tener con un caso probable o confirmado no incluye contacto estrecho, siendo de **baja probabilidad de exposición** la de aquellos trabajadores que no tienen atención directa al público o, si la tienen, se produce a más de dos metros de distancia, o disponen de medidas de protección colectiva que evitan el contacto (mamparas u otras barreras físicas).

Se considera, a estos efectos, **contacto estrecho** el de trabajadores que proporcionan cuidados a un caso probable o confirmado (por ejemplo, sanitarios) o trabajadores que tengan contacto físico similar con un caso probable o confirmado, así como cualquier trabajador que esté en el mismo lugar que un caso probable o confirmado sintomático a una distancia menor de 2 metros (reuniones, citas presenciales...)

En atención a las funciones desarrolladas por el personal municipal, se considera:

- a) Personal de oficinas y biblioteca: baja probabilidad de exposición
- b) Personal de oficios y escuela de adultos: exposición de bajo riesgo

4.Medidas preventivas

4.1.De carácter general

Deberán reforzarse las medidas de limpieza en todas las instalaciones, de forma habitual especialmente en zonas y superficies de uso compartido o de uso público (pomos, pasamanos, mostradores...), eliminando de las superficies cualquier elemento de difícil limpieza. Se realizará una incidencia especial en despachos y elementos de uso compartido (despacho de arquitecto/Servicios Sociales; despacho de Alcaldía, fotocopiadora...)

Las papeleras se vaciarán diariamente y tendrán siempre bolsa.

Deberá facilitarse el lavado frecuente de manos con agua y jabón y la disposición continua de gel hidroalcohólico

Deberán ventilarse adecuadamente los espacios y puestos de trabajo, si es posible de forma natural (abriendo las ventanas).

Deberá mantenerse una distancia interpersonal de 1,5 metros, así como usarse de forma continua la mascarilla.

4.2.Específicas de los trabajadores

Se mantendrá a disposición de los trabajadores gel hidroalcohólico de forma continua y suficiente.

Se proporcionará a los trabajadores mascarillas adecuadas al riesgo evaluado: mascarillas quirúrgicas que deberán ser cambiadas cada cuatro horas de uso. Asimismo, se acopiarán mascarillas tipo KN95 o FFP2 para supuestos de carácter puntual, así como material específico de EPI en previsión de alguno de los escenarios que puedan plantearse más adelante.

Se procurará que las comunicaciones se realicen de forma telefónica o vía email, evitando al máximo la vía presencial, especialmente en atención al espacio disponible y la distancia de seguridad que





debe guardarse.

Los trabajadores vendrán obligados a cumplir las medidas reguladas en el presente plan y a hacerlas saber y respetar a los usuarios, especialmente en lo que respecta a las medidas preventivas generales y de higiene. En todo caso deberán portar mascarilla debidamente puesta y proceder a la desinfección de manos antes y después de acceder a espacios compartidos o de uso común de varios servicios: almacenes, cuarto de limpieza, archivo...

Los trabajadores no deberán acudir a su puesto de trabajo cuando presenten síntomas compatibles con la enfermedad: fiebre, dificultad para respirar, tos persistente...), deberán seguir los protocolos indicados por las autoridades sanitarias, sin perjuicio de que en el presente plan se indique un protocolo base.

Cuando en un mismo espacio o dependencia coincidan varios trabajadores municipales con usuarios o trabajadores externos en el momento de la finalización de la jornada, deberá realizarse una salida ordenada y escalonada iniciada por los usuarios, posteriormente trabajadores externos y finalizando los trabajadores municipales.

Se realizarán, en su caso, guías específicas o comunicaciones verbales a los trabajadores, especialmente en el caso de modificaciones de la situación actual.

4.3. Específicas de los usuarios

Deberá potenciarse la atención no presencial siempre que sea posible, derivando la presentación de consultas por vía telefónica o email y la presentación de documentos vía registro electrónico. No se atenderán consultas personales que puedan dirimirse telefónicamente o a través de correo electrónico.

Los usuarios vendrán obligados a portar debidamente colocada la mascarilla, así como a desinfectarse las manos en el acceso a cualquier servicio municipal con el gel hidroalcohólico que se pondrá a su disposición. Se impedirá el acceso de toda persona que no se presente con la mascarilla debidamente colocada y se procederá a la expulsión de quien se la retire, se niegue a recolocarla o se niegue a usar gel desinfectante.

Asimismo, los usuarios están obligados al cumplimiento de las medidas que se aprueben en el presente plan o en su desarrollo, y en la normativa sanitaria de aplicación, así como a las indicaciones que sean realizadas por los empleados municipales.

Los propios usuarios deberán actuar con responsabilidad y sentido común, evitando aglomeraciones a la entrada de la Casa Consistorial, utilizando el ascensor una persona cada vez o circulando de forma continua por pasillos y escaleras, sin realizar paradas.

Deberán abstenerse de presentarse en cualquier servicio municipal los usuarios que desarrollen síntomas compatibles con cualquier enfermedad infecto-contagiosa, y en particular compatibles con el COVID-19: tos, fiebre, dificultad para respirar, anosmia o ageusia (pérdidas de olfato y gusto), cansancio extremo... No se permitirá el acceso de ningún usuario con sintomatología compatible con el COVID-19.

Los aseos no estarán, en principio, abiertos al público. No obstante, por evidente necesidad, podrá autorizarse el uso de los mismos por una sola persona (excepción hecha de asistencia a mayores o menores). En este caso, el aseo utilizado será cerrado al público hasta su limpieza y desinfección.

El suministro de agua de forma gratuita mediante dispensador se realizará con vasos de un solo uso. Deberá fijarse un recordatorio en un lugar visible. Existirán zonas de uso exclusivo de los trabajadores (archivo, cuarto de material...) donde no se permitirá el acceso de usuarios, lo que deberá señalizarse debidamente.

Todas las indicaciones a los usuarios deberán fijarse de forma bien visible mediante cartelería y señalización en los diversos centros municipales.

4.4. De trabajadores ajenos al Ayuntamiento

En el Ayuntamiento de Alcolea de Cinca prestan ocasionalmente o de forma habitual servicios trabajadores externos, que podríamos clasificar en dos grandes grupos:





4.4.a). Servicios de mantenimiento/trabajos materiales

En estos casos, dentro de las previsiones que puedan tenerse por el gremio de trabajadores que corresponda, se mantendrá en todo caso la mayor distancia posible con usuarios y trabajadores municipales y se exigirá mascarilla e higiene frecuente de manos. En concreto, cuando deba llevarse a cabo cualquier tipo de actuación, se procurará señalizar y cerrar de forma que no sea accesible la zona a los usuarios durante el tiempo de actuación.

4.4.b) Servicios de oficina

En este supuesto se incluyen la atención de usuarios de Servicios Sociales de Comarca de Cinca Medio, las citaciones de la Agrupación de Juzgados de Paz de Zaidín, el propio Juez de Paz de Alcolea de Cinca o los servicios del arquitecto técnico. En todos estos casos existe o puede existir una atención presencial.

Con independencia de los planes de contingencia o protocolos específicos de cada uno de ellos en función del organigrama o entidad de procedencia, se exigirá en todo caso al personal y a los usuarios la mascarilla y la limpieza/desinfección de manos. Asimismo, siendo servicios que están organizados con cita previa, se utilizará el mismo sistema que en las oficinas generales: utilización del salón de actos a modo de sala de espera hasta que sea indicado por el personal municipal o externo. No se permitirán esperas en los pasillos de las oficinas ni acceso directo a los despachos aunque exista cita concertada.

Después de cada usuario y, además, después del desalojo del despacho por el personal externo, se abrirán ventanas para la ventilación específica del mismo.

5. Protocolos de actuación en los diferentes servicios municipales

5.1. Escenario actual: Nueva Normalidad

En las **Oficinas Generales** se podrá acceder al servicio a través de atención telefónica o email, funcionando de forma general el registro electrónico municipal. Las actuaciones presenciales requerirán de solicitud de cita previa a través de teléfono o email, salvo que exista una convocatoria general de personación de forma puntual.

La personación en las oficinas generales deberá reducirse al mínimo y, como se indica, siempre con cita previa. Solamente podrá ubicarse en el mostrador de registro una persona de cada vez (excepción hecha de personas que requieran asistencia o menores), debiendo aguardar las restantes con la distancia de seguridad y la mascarilla puesta en el salón de actos, aledaño a la entrada de oficinas, que hará las veces de sala de espera. La solicitud de cita previa pretende, entre otras cuestiones, evitar precisamente la acumulación de personas. En todo caso, la entrada en las oficinas implica la obligatoriedad de utilizar el gel hidroalcohólico a disposición del usuario en el mismo mostrador. Las puertas estarán generalmente abiertas, si bien ante la inexistencia de citas previas podrán cerrarse para una mayor eficiencia energética de los dispositivos de climatización.

De ninguna manera podrá accederse por los usuarios más allá del mostrador de registro sin previa indicación en tal sentido por algún trabajador municipal. En el supuesto de que sea necesario atender a algún usuario en un despacho, podrá acceder únicamente una persona (salvo casos muy excepcionales de personas que requieran asistencia o cuando se trate de un trámite que por su naturaleza deba ser desarrollado por dos personas a la vez), que deberá situarse en una silla a 2 metros del personal municipal y, una vez evacuado el trámite, se procederá a ventilar el despacho y realizar una limpieza específica de la silla y cualquier otro elemento que hubiera podido ser utilizado por el usuario.

La entrega de documentación en papel deberá ir precedido necesariamente de una desinfección de manos por parte de la persona que hace entrega de la misma. Ante la más mínima duda por parte del trabajador municipal, podrá dejarse el documento en cuarentena o incluso rechazarse su presentación.





Asimismo, la entrega de documentación por parte del personal municipal deberá ir precedido también de una desinfección específica, a mayores de las que se realicen de forma frecuente y habitual.

Dentro de las oficinas, el personal evitará las reuniones al máximo, utilizando el email o el teléfono interno para las comunicaciones que así puedan realizarse; llevará permanentemente la mascarilla y realizará limpiezas y/o desinfecciones frecuentes de manos. No deberán compartir elementos como grapadoras, teléfonos, sacagrapas, bolígrafos...

Se fomentará el pago mediante transferencia bancaria de todo tipo de tasas municipales, evitando en lo posible el movimiento de dinero físico.

Lo previsto para las Oficinas Generales tendrá carácter supletorio, en lo que sea aplicable, a los restantes servicios.

En la **Biblioteca**, se mantendrá el servicio de préstamo con cita previa, tanto para retirada como para entrega. Los usuarios podrán acudir de uno en uno (excepción hecha de menores o personas que necesiten asistencia) y deberán llevar puesta mascarilla e higienizarse las manos con el gel hidroalcohólico a su disposición.

También podrá utilizarse un ordenador a disposición de los usuarios, para el que deberá también pedirse cita previa telefónica o a través de email.

El personal de biblioteca deberá mantener siempre puesta la mascarilla y limpiarse/higienizarse frecuentemente las manos.

No se permitirá que los usuarios accedan a la colección de volúmenes de la biblioteca si no es con la asistencia directa de la auxiliar de biblioteca y bajo su criterio, no pudiendo en ningún momento los usuarios tocar u hojear los volúmenes. Si esto sucediera, dichos volúmenes deberán guardar cuarentena.

La cuarentena se guardará en todo caso con los volúmenes que sean objeto de préstamo, y deberán mantenerse asilados 7 días desde la devolución, sin que puedan prestarse en este plazo.

La puerta de la biblioteca permanecerá abierta durante el horario de prestación del servicio.

En la **Escuela de Adultos** se prestará el servicio de forma presencial, debiendo los usuarios procurar la máxima puntualidad para evitar aglomeraciones. Entre el final de una clase y el principio de otra se observarán 15 minutos para ventilación de la instalación y para que pueda desalojarse de alumnos antes de la llegada de los siguientes.

Los usuarios están obligados a portar mascarilla en todo momento y a desinfectarse las manos con el gel hidroalcohólico a su disposición a la entrada. Asimismo, se establecerá por la Educadora de Adultos las mesas que podrán utilizarse como máximo y el aforo de la sala, que garantizará la ubicación de una mesa con 1,5 metros de separación con las demás. La Educadora asignará un asiento y mesa a cada usuario al principio de curso escolar y éste deberá mantenerlo durante todo el curso.

Por motivos de aforo podrán desdoblarse clases y repercutir en la duración de las mismas.

Durante las clases se mantendrán las puertas abiertas para favorecer la ventilación. A la finalización, se realizará una salida ordenada que garantice que el ascensor sea utilizado por una única persona cada vez y que para el uso de las escaleras pueda mantenerse la distancia de seguridad entre ellos. Se procurará la entrada escalonada de los usuarios, que no deberán “esperarse” unos a otros, sino acceder directamente a su sitio en cuanto lleguen al aula.

En lo que respecta al **Personal de Oficinos**, concretamente los alguaciles, no entra en principio en su actividad normal la relación con usuarios salvo para la práctica de notificaciones o la relación normal derivada del tránsito por la vía pública.

Para el desarrollo de su trabajo utilizarán por defecto las mascarillas quirúrgicas, sin perjuicio de que de forma puntual, por tratarse de trabajos físicos que puedan dificultarles la respiración, puedan necesitar quitárselas. Deberán intentar que esta circunstancia se dé en lugares ajenos al deambular de





población general.

En todo caso, deberán llevar puesta la mascarilla para la práctica de notificaciones o siempre que por su labor deban aproximarse o comunicarse personalmente con cualquier habitante. Asimismo, deberán mantener una frecuente higiene de manos, pudiendo surtirse de gel hidroalcohólico en cualquier servicio municipal y siendo recomendable que porten una botella de dicha solución en el vehículo municipal.

También deberán llevar la mascarilla puesta y realizar una desinfección específica en el uso del vehículo municipal y cualquier otra maquinaria que sea de uso compartido, procurando realizar estas labores inmediatamente después a la finalización del uso.

En relación al personal de limpieza, no existe una relación con usuarios al carecer de atención al público, si bien la naturaleza del servicio prestado hace que deban extremar las precauciones.

Deberán llevar siempre puesta la mascarilla y aplicar los protocolos, fórmulas y productos adecuados para la correcta desinfección de espacios, proporcionados por el Ayuntamiento.

En lo que respecta a la limpieza de inmuebles escolares, tendrá preferencia sobre el presente plan la normativa o plan de contingencia aprobados específicamente para los mismos.

En el caso hipotético de que pudieran coincidir en el mismo espacio con algún trabajador o usuario, de forma muy excepcional, deberá facilitarse siempre la labor de limpieza y desinfección, con el abandono de la instalación de forma momentánea por el trabajador o usuario y reincorporación posterior cuando haya pasado el tiempo de espera de los productos aplicados, salvo indicación contraria por el personal de limpieza, cuyas indicaciones serán de obligado cumplimiento en estos casos.

5.2. Escenario más restrictivo: Fases 0-3 u otras

Debe plantearse, siquiera de modo genérico, la posibilidad de que exista un escenario más restrictivo en función de la evolución de la pandemia; bien de forma amplia, bien de forma local.

En este punto, si las restricciones apuntan a un escenario similar a la denominada Fase 2 o la llamada Fase 2 flexibilizada, se mantendrá la vigencia del presente plan de contingencia.

Para el supuesto de que las restricciones o la normativa dictada plantee un escenario similar a la Fase 1 o inferior (Fase 0, estado de alarma...), cobrarán vigencia los protocolos específicos aprobados por Instrucción de Alcaldía de fecha 9 de mayo de 2020, sin perjuicio de su posible adaptación al caso concreto.

En particular, se estará a lo dictado por las autoridades educativas en cuanto al mantenimiento de la asistencia presencial de alumnos y a lo dictado por las autoridades sanitarias en cuanto al mantenimiento de la apertura de centros públicos. Todo ello no afectará, de ningún modo, a la prestación de los servicios de atención al público y todos aquellos considerados esenciales, que se seguirán prestando por medios telemáticos o telefónicos y, en la medida de lo posible, se adaptarán los demás.

Tienen carácter de servicios esenciales:

- a) Secretaría, intervención y tesorería municipal
- b) Registro y atención al público (no presencial)
- c) Mantenimiento de inmuebles municipales, servicios de suministro de agua potable y evacuación de aguas residuales, limpieza viaria
- d) Limpieza de inmuebles y espacios públicos
- e) Registro Civil (inscripciones de nacimientos y fallecimientos)

En caso de darse una situación como la planteada, dichos servicios esenciales podrán ser





prestados, de forma excepcional y motivada por la incapacidad temporal, cuarentena o similar, de los trabajadores que las tengan asignadas, por cualquier otro trabajador municipal. A tal efecto, en el supuesto de existir algún tipo de restricción a la movilidad, serán expedidos los oportunos certificados municipales para que puedan trasladarse, si es necesario, los empleados municipales para el desarrollo de estas tareas esenciales.

En el supuesto de que la situación suponga la necesidad de realizar desinfecciones masivas o exista una consideración de transmisión comunitaria que obligue a actuaciones de riesgo por el personal municipal, deberá proveérseles de Equipos de Protección Individual adecuados al caso (monos para la aplicación de desinfectantes, mascarillas FFP2 o similares...)

5.3. Escenario más favorable

Para el supuesto de que pueda determinarse en algún momento un escenario de seguridad que permita la desaparición de la obligación de portar mascarillas o la desaparición de protocolos como la cuarentena de volúmenes en biblioteca, aforos limitados y demás, se adaptará el presente plan a dicha circunstancia.

Tendrán carácter preferente a la hora de la implantación de medidas menos restrictivas y apertura de servicios: el uso de la biblioteca municipal como lugar de lectura o consulta de volúmenes, la ampliación del aforo del aula de Educación de Adultos y la presentación de documentación presencial en el registro municipal sin cita previa.

6. Actuaciones en caso de sospecha o positivo

6.1. Sospecha o confirmación de un trabajador

Si un trabajador desarrolla síntomas compatibles con la enfermedad, deberá abstenerse de acudir al puesto de trabajo, comunicarlo al Ayuntamiento y al Centro de Salud de forma telefónica o llamando al 061 (o al teléfono 976696382) y seguir las indicaciones que se le realicen. Para el supuesto de desarrollar los síntomas durante la jornada de trabajo, deberá retirarse a su domicilio de forma inmediata y seguir el mismo protocolo.

Mientras se trate de una sospecha, los restantes trabajadores seguirán prestando sus servicios, si bien siendo más escrupulosos todavía con las medidas de seguridad, distancia e higiene.

Las actuaciones vendrán determinadas siempre por las autoridades sanitarias, que indicarán la necesidad, o no, de poner en cuarentena al personal municipal y de realizar, en su caso, las pruebas de diagnóstico oportunas.

Para el supuesto de confirmarse un positivo, se seguirán las indicaciones de las autoridades sanitarias en cuanto a la consideración de contacto estrecho de los restantes trabajadores en función de la convivencia del positivo con cada uno de ellos. En el supuesto de tratarse de un centro de trabajo concreto (Escuela de Adultos, Biblioteca, Oficinas Generales) se procederá a su desinfección específica y se valorará su cierre al público durante el periodo que se estime conveniente.

En caso de que se determine una situación de incapacidad temporal derivada de COVID-19, tendrán preferencia en su prestación, por cualquier trabajador municipal, los servicios declarados esenciales.

6.2. Sospecha o confirmación de un usuario o trabajador externo

En atención a los diferentes servicios prestados por el Ayuntamiento de Alcolea de Cinca, la





sospecha de un usuario que desarrolla síntomas fuera de las dependencias municipales no determinará más actuación que la de extremar las medidas de higiene a la espera de las indicaciones de las autoridades sanitarias. No obstante, si los síntomas se desarrollan dentro de las dependencias, será conminado a abandonarlas de forma inmediata.

Confirmado el positivo de un usuario, serán también las autoridades sanitarias las que indicarán los protocolos a seguir, si bien no se considera la existencia de contacto estrecho en las Oficinas Generales o en la Biblioteca por la propia duración media presencial, debiendo no obstante valorarse de forma particular en el supuesto de tratarse de un usuario de la Escuela de Adultos. En todo caso, por parte del Ayuntamiento se realizarán las gestiones tendentes a poner en conocimiento de las autoridades sanitarias todas las circunstancias particulares que puedan determinar una u otra actuación.

7. Teletrabajo

Se considera una herramienta de gran utilidad en la situación actual, desde el punto de vista que permite el desarrollo de las funciones encomendadas al trabajador sin su presencia física, lo que reduce de forma importante la posibilidad de contagio.

Se facilitará la posibilidad de teletrabajo con un mínimo de 1 día a la semana y un máximo de 3 a aquellos trabajadores que ocupen puestos que por su naturaleza puedan ser prestados a distancia, esto es, cuyas funciones no deban ser prestadas necesariamente de forma presencial y queden garantizadas sin la presencia física de la persona en su puesto de trabajo.

Tendrán preferencia para acogerse al régimen de teletrabajo las personas consideradas grupos de riesgo en la COVID-19 y trabajadores que tengan a su cargo mayores discapacitados o menores de 14 años, sin perjuicio de que puedan tenerse en cuenta otros factores o situaciones particulares, como una discapacidad.

La situación de teletrabajo será voluntaria para el trabajador y reversible, requiriendo de éste los conocimientos informáticos y telemáticos suficientes para el desarrollo de su trabajo a distancia de igual o suficiente forma a su desarrollo presencial. El trabajador deberá contar con los equipos y servicios suficientes para este desarrollo, debiendo desarrollar sus funciones en el mismo tiempo de trabajo que de forma presencial, sin perjuicio de la adaptación de la jornada en relación a la conciliación de la vida familiar y laboral.

No obstante el carácter circunstancial, podrá establecerse una regulación más profusa a través de un reglamento u otra normativa que se estime conveniente y adecuada, sin perjuicio de su regulación a nivel estatal.

8. Previsiones específicas para cargos electos y órganos colegiados

Dentro del derecho de acceso general que asiste a los Sres. Concejales, se estima aplicable lo previsto en el presente plan para las Oficinas Generales.

Al existir un despacho de uso compartido, denominado “Alcaldía”, donde se ubican además equipos y elementos de uso indistinto, se deberán reforzar las medidas de prevención tales como el uso de gel hidroalcohólico y el uso de mascarilla, especialmente cuando exista más de una persona en la ubicación.

En las reuniones que puedan producirse, se tratará de guardar la distancia mínima de 1,5 metros entre asistentes y el uso permanente de mascarilla.

Con carácter particular, en lo que se refiere a las sesiones de órganos colegiados que puedan producirse en la Casa Consistorial, comisiones informativas y plenos, se celebrarán las mismas en los espacios que mejor sirvan al mantenimiento de la distancia interpersonal, de tal forma que, concurriendo siempre dentro de la Casa Consistorial, pueden utilizarse los diferentes espacios en función de los asistentes y salvaguardando, en el caso de las sesiones plenarias, la posible asistencia de público.

Las sesiones plenarias tendrán carácter institucional al respecto de la aplicación de la normativa





de aforo y/o número de asistentes, lo que no impide que pueda plantearse su celebración telemática en supuestos o necesidades concretas.

Los miembros de órganos colegiados y el personal que asista a los mismos, así como en su caso, el público, deberá mantener la distancia interpersonal de seguridad y la mascarilla permanente y correctamente puesta. Asimismo, se dispondrá de gel hidroalcohólico para su uso en el acceso inmediato a la sala donde se celebre la sesión.

Para el supuesto de que la sesión deba celebrarse en algún espacio de uso compartido con otro servicio, deberá realizarse una limpieza previa y la ventilación de dicho espacio por al menos 15 minutos con carácter previo a la sesión. Posteriormente se garantizará también la ventilación y limpieza previa a cualquier otro uso.

9.Instalaciones municipales: régimen de cesión

El Ayuntamiento de Alcolea de Cinca es titular de inmuebles de carácter demanial asignados al uso o servicio público, o titular de una cesión de uso sobre los mismos, que pueden ser objeto de cesión o reserva en virtud de lo señalado en la Ordenanza Fiscal número 24, reguladora de la utilización o reserva de espacios públicos e inmuebles de uso público en el Ayuntamiento de Alcolea de Cinca y de establecimiento y ordenación de la tasa por dicha utilización o reserva, enumerándose con carácter no exhaustivo:

- el Polideportivo Municipal, sito en Avenida Autonomía de Aragón, 1
- el edificio Multiusos, sito en Avenida de la Constitución, s/n
- el Centro de Interpretación Ramón J. Sender, sito en Camino del Molino, 1
- el Refugio de Cazadores, sito en Polígono 4 Parcela 53

De conformidad con lo establecido en el Decreto de Alcaldía número 111/2020, de 1 de septiembre, los citados inmuebles fueron aperturados al público tras el cierre realizado de los mismos durante la vigencia del estado de alarma declarada el 14 de marzo de 2020 y la situación de fase 2 o fase 2 flexible del municipio de Alcolea de Cinca. En dicha resolución se establece la obligación por parte de los solicitantes de dichos espacios de cumplir en cada momento la normativa dictada por las autoridades sanitarias en materia de prevención y protección frente a la COVID-19. Deberá, en todo caso, firmarse un documento específico del que dicho Decreto establece el modelo.

El Ayuntamiento de Alcolea de Cinca será responsable de informar a los cesionarios de los protocolos existentes a través del modelo indicado, debiendo prestarse en todo caso la información que esté a su disposición y trasladar las indicaciones de naturaleza sanitaria que puedan conocerse y tener alguna incidencia en la cesión concreta. Prestará, asimismo, la colaboración necesaria al cesionario en materia de datos, normativa o actuaciones de carácter preventivo; también realizará una limpieza general con la periodicidad ordinaria, siendo de responsabilidad del cesionario el cumplimiento de las medidas de higiene y desinfección particular relativas a la COVID-19 durante y a la finalización de la cesión.

La prestación de servicios de fomento de la actividad deportiva y de la actividad social mediante cesión de inmueble público no supondrá en ningún momento la modificación de la responsabilidad en el ámbito del presente plan de contingencia.

10.Escuela Municipal de Fútbol Base

El Ayuntamiento de Alcolea de Cinca, en colaboración con personal voluntario, presta el servicio





AYUNTAMIENTO
DE
ALCOLEA DE CINCA

C.I.F. P2202200H

de Escuela Municipal de Fútbol Base en las instalaciones del Campo de Fútbol Jose Luis Torner y, ocasionalmente, Polideportivo Municipal.

El desarrollo de la Escuela Municipal de Fútbol Base, en la que el alumnado es menor de edad, se registrará por lo establecido en el presente Plan de Contingencia, en los Protocolos de la Federación Aragonesa de Fútbol, en las directrices de la Administración Educativa y, por descontado, en la normativa específica dictada por la autoridad sanitaria.

El fútbol es un deporte considerado de riesgo medio, según las indicaciones de la Dirección General de Deporte del Gobierno de Aragón. Por tal motivo, se recomienda el uso de mascarilla salvo en el momento exacto de práctica del deporte para los alumnos (en todo momento para los monitores), la utilización de material individual (botellas de agua, petos, equipaciones...), evitar el uso de vestuarios y que los alumnos asistan con la ropa adecuada a la práctica del deporte (que no requieran cambio de vestuario).

A efectos de prevención sanitaria, los monitores de los diferentes grupos de entrenamiento tendrán capacidad para dictar las instrucciones que estimen oportunas, bajo la supervisión del coordinador de la Escuela Municipal y el titular de la Concejalía de Deportes, de acuerdo a lo establecido en la normativa de aplicación.

No se permitirá la asistencia de público ni de personas distintas de los usuarios a los entrenamientos. La entrega y recogida de los niños deberá hacerse de forma rápida a la entrada de la instalación y guardando distancia entre los presentes. En todo caso será obligatoria la mascarilla.

En los partidos que puedan disputarse, de carácter oficial o no, se estará a lo establecido por la autoridad sanitaria al respecto de espectáculos de carácter deportivo.

