



DECRET 163/2020

Atès que per Reial Decret 463/2020, de 14 de març es va declarar l'estat d'alarma.

Vistes les resolucions d'alcaldia 80/2020, de data 12 de març; 84/2020, de data 13 de març; i 86/2020, de data 16 de març; on s'estableixen les mesures a Arenys de Munt per combatre l'expansió del Coronavirus i, entre d'altres, s'indiquen quins són els serveis essencials del municipi i el protocol en relació al treball intern de l'Ajuntament.

Atès que en data 7 d'abril, l'empresa ASPY va lliurar l'Avaluació de riscos biològics i anàlisi estadístic de sinistralitat davant l'exposició al COVID-19 dels treballadors dels serveis essencials de l'Ajuntament d'Arenys de Munt, l'Avaluació de riscos annexa sobre el treball a distància per a la resta de personal, i Guia ràpida per a la represa de l'activitat laboral, avaluacions contractades pel departament de Recursos Humans de l'Ajuntament d'Arenys de Munt.

Vist l'informe de Recursos Humans número 40/2020, de data 20 de maig, on s'especificuen les mesures preventives, de coordinació i organitzatives que es recomanen a l'Avaluació de riscos biològics i anàlisi estadístic de sinistralitat davant l'exposició al COVID-19, per a centres i espais de treball, instal·lacions obertes al públic i treballadors de serveis essencials; les recomanacions de la Guia ràpida per a la represa de l'activitat laboral; el material adquirit o sol·licitat per l'Ajuntament d'Arenys de Munt; la realització dels tests de detecció de COVID-19 al personal dels serveis essencials de l'Ajuntament d'Arenys de Munt; la quantificació de les adquisicions d'EPI's necessaris per a la represa de l'activitat laboral que haurien d'anar imputades al pressupost municipal 2020; i l'establert per la normativa aplicable.

Atès que la quantificació de les despeses associades a la represa de l'activitat laboral han estat quantificades segons el següent detall:

QUANTIFICACIÓ EPI'S REPRESA ACTIVITAT LABORAL						
TIPUS EPI	PREU UNITARI	QUANTITAT	PREU TOTAL	APLICACIÓ PRESSUPOSTÀRIA	PROJECTE	OBSERVACIONS
Gel hidroalcohòlic 500 ml.	6,50 €	50	325,00 €	120 920 22110 - Material higiènic dependències municipals		Totes les àrees
Desinfectants per netejar superfícies 500 ml.	2,95 €	20	59,00 €	120 920 22110 - Material higiènic dependències municipals		Totes les àrees
		TOTAL:	384,00 €			
Mampares protecció amb finestreta	115,00 €	10	1.150,00 €	120 920 62500 - Mobiliari per dependències municipals	2020/2/INVER/1	Personal atenció al públic
Mampares protecció separadores	105,00 €	12	1.260,00 €	120 920 62500 - Mobiliari per dependències municipals	2020/2/INVER/1	Totes les àrees
		TOTAL:	2.410,00 €			
Tests detecció COVID-19	60,00 €	40	2.652,00 €	140 130 22106 - Productes farmacèutics Policia Local		Serveis essencials
		TOTAL:	2.652,00 €			
Contenidors per reciclatge EPI's utilitzats	48,30 €	10	608,00 €	320 1621 62500 - Compra de contenidors i bujols	2020/2/INVER/6	Totes les àrees
		TOTAL:	608,00 €			
Mascaretes quirúrgiques	0,60 €	1350	810,00 €	620 311 22106 - Material sanitari - EPI's		90 persones x 1 mascareta diària x 3 setmanes
Mascaretes FFP2	2,10 €	690	1.449,00 €	620 311 22106 - Material sanitari - EPI's		46 persones x 1 mascareta diària x 3 setmanes
Guants	0,07 €	1800	124,20 €	620 311 22106 - Material sanitari - EPI's		90 persones x 1 parell guants diàries x 3 setmanes (doble per la Policia)
Termòmetres de front	31,50 €	6	189,00 €	620 311 22106 - Material sanitari - EPI's		Entrada instal·lacions
Vestits estèrils	16,50 €	50	825,00 €	620 311 22106 - Material sanitari - EPI's		Policia Local i Serveis Socials
Tests detecció COVID-19	60,00 €	55	3.646,50 €	620 311 22106 - Material sanitari - EPI's		Resta personal
		TOTAL:	7.043,70 €			
		TOTAL GENERAL:	13.097,70 €			



Atès que en data 12 de maig de 2020, mitjançant resolució d'alcaldia 147/2020, es va aprovar un pagament a justificar de 2.652,00€ € a favor del treballador Francisco Javier Reina Garcia per fer front a les despeses derivades del subministrament i realització dels tests de detecció de COVID-19 als 40 treballadors dels serveis essencials de l'Ajuntament d'Arenys de Munt.

Atès que en data 20 de maig de 2020 es va aprovar una retenció de crèdit amb número d'operació 220200002683 per import de 384,00€; corresponent a la compra de gel hidroalcohòlic i desinfectant per netejar superfícies.

Atès que en data 26 de maig de 2020 es va aprovar una retenció de crèdit amb número d'operació 220200002775 per import de 608,00€; corresponent a la compra de 10 bujols per a EPI'S per a les dependències municipals.

Vist el Protocol per a la represa de l'activitat laboral a l'Ajuntament d'Arenys de Munt redactat pel departament de Recursos Humans, en data 26 de maig de 2020, especificant per àrees les mesures organitzatives i preventives adients que serien d'aplicació a la finalització de l'estat d'alarma pel COVID-19.

Essent la gestió de personal una competència que correspon a l'Alcaldia, i davant els fets exposats,

HE RESOLT

Primer.- Aprovar el Protocol per a la represa de l'activitat laboral a l'Ajuntament d'Arenys de Munt, redactat pel departament de Recursos Humans en data 26 de maig de 2020, on s'especifiquen per àrees les mesures organitzatives i preventives adients, que serien d'aplicació a la finalització de l'estat d'alarma pel COVID-19; o, en tot cas, quan l'Ajuntament d'Arenys de Munt decideixi la incorporació del personal, sempre i quan es puguin garantir les mesures de protecció necessàries per a tot el personal; i finalitzarà quan les autoritats sanitàries donin la pandèmia per controlada (Expedient 810/2020).

Segon.- Ordenar al departament de Recursos Humans gestionar la comanda de tests de detecció de COVID-19, sempre i quan hi hagi disponibilitat pressupostària, per a tot el personal dels serveis no essencials, que s'hauran de realitzar, si fos possible, abans de la seva incorporació al treball presencial. La prescripció mèdica haurà d'anar a càrrec dels metges d'ASPY o del Servei Català de la Salut; i l'administració dels tests s'haurà de realitzar per personal sanitari qualificat.

Tercer.- Ordenar al departament de Recursos Humans la gestió de l'adquisició dels EPI's necessaris per l'acompliment del Protocol per a la represa de l'activitat laboral a l'Ajuntament d'Arenys de Munt (mascaretes quirúrgiques, mascaretes FFP2 i/o FFP3, gel hidroalcohòlic, guants, contenidors i/o papereres, mampares protectores pel personal d'atenció al públic,



mampares separadores, vestits estèrils, termòmetres d'infrarojos i gel desinfectant), podent fer la comanda, si fos possible, tant a organismes públics com a empreses privades; i indicant la obligatorietat de signar, preferentment de forma electrònica, per part de tot el personal, el document de lliurament d'EPI's.

Quart.- Autoritzar i disposar d'una despesa per import de 2.410,00€ a l'aplicació 120 920 62500, projecte 2020/2/INVER/1, per a l'adquisició de 10 mampares per al personal d'atenció al públic i 12 mampares per a la resta del personal.

Cinquè.- Aprovar la retenció de crèdit per import de 5.261,22€ a l'aplicació 620 311 22106 per a l'adquisició de material sanitari- EPI's COVID-19. L'import restant de 1.782,48€ necessari per a l'adquisició de material sanitari, segons el quadre anterior; i la seva oportuna retenció de crèdit queda condicionada a l'aprovació definitiva de la modificació de crèdits número 03/2020, aprovada inicialment pel Ple de la corporació en sessió celebrada el 14 de maig de 2020 i actualment en exposició pública.

Sisè.- Informar a l'empresa GUSAM, encarregada de la neteja municipal, que s'haurà de realitzar la neteja i desinfecció de les instal·lacions municipals i dels llocs i equips de treball; i que s'ha de col·locar i anar reposant tot el material necessari, que serà subministrat per l'ajuntament, en tots els espais de treball, inclosos els banys: gel hidroalcohòlic, gel desinfectant i paper d'assecat d'un sol ús.

Setè.- Ordenar al departament de Recursos Humans oferir formació i informació, a tot el personal de l'Ajuntament d'Arenys de Munt, sobre les mesures preventives enfront el COVID-19; col·locant cartelleria a l'entrada de les instal·lacions així com als banys.

Vuitè.- Ordenar al departament de Recursos Humans establir el procediment per poder fer el control d'accés de personal i vilatans/es mitjançant la presa de la temperatura (termòmetre que no requereixi contacte físic), si fos possible, per tal d'evitar l'acumulació de personal a l'entrada dels centres de treball; així com establir un control, per a la col·locació i reposició de gel hidroalcohòlic, a l'entrada dels centres de treball, així com a les màquines de vending.

Novè.- Ordenar al departament de Recursos Humans la suspensió del fitxatge per empremta dactilar, així com explorar alternatives amb l'àrea d'Informàtica, mitjançant el control a través del gestor d'expedients de l'ajuntament o, si fos possible, la contractació de software per alguna aplicació mòbil de fitxatge, sempre i quan hi hagi disponibilitat pressupostària.

Desè.- Ordenar a l'Oficina d'Atenció al Vilatà la suspensió del sistema de torns tàctil, així com explorar alternatives amb l'àrea d'Informàtica o, si no fos possible, desinfectar el dispositiu entre usuaris.



Onzè.- Ordenar a l'àrea de Medi Ambient prendre les mesures necessàries per realitzar la destrucció dels equips de protecció que es llencin a les papereres amb tapa d'obertura a pedal i/o contenidors adequats amb tapa i/o bosses tancades, mitjançant la recollida selectiva de la fracció rebuig.

Dotzè.- Ordenar a l'àrea de Serveis Tècnics prendre les mesures necessàries per revisar la renovació d'aire i la ventilació a totes les instal·lacions i espais de treball, així com la neteja i revisió dels filtres d'aire de la climatització, seguint les instruccions de la Generalitat de Catalunya.

Tretzè.- Ordenar al departament de Recursos Humans observar les indicacions dels informes d'ASPY sobre els treballadors especialment sensibles; i seguint les recomanacions de no reincorporar a les persones que presentin factors de risc, no reincorporar al treball presencial a l'administrativa de Serveis Personals, Sra. R■■■■ R■■■■ S■■■■, degut a les seves patologies prèvies, deixant que continuï amb el teletreball des del domicili, fins a la finalització del termini d'aplicació del Protocol; i donar flexibilitat horària i opció a escollir el teletreball des del seu domicili, a la tècnica de Joventut, Sra. A■■■■ M. G■■■■ C■■■■, donades les patologies prèvies del seu fill amb discapacitat.

Catorzè.- Comunicar al cap de la Policia Local, Sr. F. Xavier Reina García, que s'hauran de prendre les següents mesures organitzatives i de prevenció:

- Tots els agents podran disposar, dins la jornada laboral, de 10 minuts per a la seva neteja personal abans d'esmorzar, i uns altres 10 minuts abans de plegar.
- Respectar i assenyalar la distància de seguretat de 2 metres en l'atenció als vilatans/es i/o treballadors/es.
- Suspendre les interaccions entre treballadors/es d'altres àrees, prioritzant la comunicació via telemàtica i/o telefònica. En els casos que no sigui possible, el personal haurà d'anar equipat amb mascaretes quirúrgiques i s'haurà de respectar la distància de 2 metres de seguretat.
- Indicar a l'administrativa de recepció que és recomanable que realitzi neteja diària dels equips de treball d'oficina de la seva àrea (taules, cadires, mòbils, ordinadors, teclats, ratolins, comandaments de màquines, etc.) amb gel desinfectant i paper d'un sol ús, que subministrarà l'ajuntament, i que estableixi pauses durant el dia per netejar l'espai de treball. Es podrà disposar, dins la jornada laboral, de 10 minuts per a la seva neteja personal abans d'esmorzar, i uns altres 10 minuts abans de plegar.
- Mantenir la renovació d'aire i la ventilació a totes les instal·lacions. S'ha d'assegurar la renovació de l'aire dels locals de treball i mantenir les portes i finestres obertes.



- Evitar l'ús compartit dels vehicles policials, així com disposar en ells de gel desinfectant i paper d'un sol ús, que subministrarà l'ajuntament, per a la neteja després de la seva utilització.
- Organitzar la distribució dels vestuaris del personal de la Policia Local, sempre que sigui possible, per mantenir la distància interpersonal mínima de 2 metres.
- Evitar les reunions presencials intentant realitzar-les per vídeo conferència.
- Observar les indicacions de l'informe d'ASPY sobre els treballadors especialment sensibles, l'agent Sr. F. X. [REDACTED] G. [REDACTED] L. [REDACTED], per patologia prèvia; i l'agent Sr. M. [REDACTED] À. [REDACTED] R. [REDACTED] S. [REDACTED], per raó de la seva edat.

Quinzè.- Comunicar a la coordinadora de l'edifici Cotxeria, àrees de Serveis Socials i Promoció Econòmica, Sra. Elisenda Floriach Robert, que s'hauran de prendre les següents mesures organitzatives i de prevenció:

- Flexibilitzar les jornades de treball per torns diaris, amb dies on es faci teletreball des del domicili per tal d'evitar contactes. En cas que no sigui possible, es recomana realitzar torns per hores amb l'objectiu de reduir la transmissió entre treballadors. S'estableix un mínim de 2 treballadors presencials per àrea. S'hauran de comunicar els torns del personal a Recursos Humans, mitjançant el lliurament d'un calendari, que ha d'estar signat pel regidor corresponent.
- Respectar i assenyalar la distància de seguretat de 2 metres en l'atenció als vilatans/es i/o treballadors/es.
- Suspendre les interaccions entre treballadors/es d'altres àrees, prioritant la comunicació via telemàtica i/o telefònica. En els casos que no sigui possible, el personal haurà d'anar equipat amb mascaretes quirúrgiques i s'haurà de respectar la distància de 2 metres de seguretat.
- Indicar al personal de Serveis Socials i de Promoció Econòmica que és recomanable realitzar neteja diària dels equips de treball d'oficina de totes les àrees, inclòs el Club de la Feina (taules, cadires, mòbils, ordinadors, teclats, ratolins, comandaments de màquines, etc.), amb gel desinfectant i paper d'un sol ús, que subministrarà l'ajuntament, i establir pauses durant el dia per netejar els espais de treball. Es podrà disposar, dins la jornada laboral, de 10 minuts per a la seva neteja personal abans d'esmorzar, i uns altres 10 minuts abans de plegar.
- Establir sistemes de cita prèvia en l'atenció al públic, si fos possible, i anul·lar la sala d'espera de l'edifici de Serveis Socials.
- Establir torns al Club de la Feina per tal d'evitar contactes amb l'objectiu de reduir la transmissió entre els usuaris/es.
- Mantenir la renovació d'aire i la ventilació a totes les instal·lacions. S'ha d'assegurar la renovació de l'aire dels locals de treball i mantenir les portes i finestres obertes.
- Evitar les reunions presencials intentant realitzar-les per vídeo conferència.



- Observar les indicacions de l'informe d'ASPY sobre la treballadora especialment sensible, la Treballadora Social, Sra. A■■■■ P■■■■ R■■■, per raó de la seva edat.

Setzè.- Comunicar al cap de la Brigada Municipal, Sr. Antoni Subirà Comas, que s'hauran de prendre les següents mesures organitzatives i de prevenció:

- Flexibilitzar les jornades de treball per torns diaris, repartint el personal en equips de màxim 2 persones, per tal d'evitar contactes. En cas que no sigui possible, es recomana realitzar torns per hores amb l'objectiu de reduir la transmissió entre treballadors. S'hauran de comunicar els torns del personal a Recursos Humans, mitjançant el lliurament d'un calendari, que ha d'estar signat pel regidor corresponent.
- Tots el personal de la Brigada Municipal podrà disposar, dins la jornada laboral, de 10 minuts per a la seva neteja personal abans d'esmorzar, i uns altres 10 minuts abans de plegar.
- Evitar l'ús compartit d'equips, eines, màquines i vehicles, així com disposar en les màquines i vehicles de gel desinfectant i paper d'un sol ús, que subministrarà l'ajuntament, per a la neteja després de la seva utilització.
- Respectar i assenyalar la distància de seguretat de 2 metres en l'atenció als vilatans/es i/o treballadors/es.
- Suspendre les interaccions entre treballadors/es d'altres àrees, prioritant la comunicació via telemàtica i/o telefònica. En els casos que no sigui possible, el personal haurà d'anar equipat amb mascaretes quirúrgiques i s'haurà de respectar la distància de 2 metres de seguretat.
- Organitzar la distribució dels vestuaris del personal, sempre que sigui possible, per mantenir la distància interpersonal mínima de 2 metres.
- Evitar les reunions presencials intentant realitzar-les per vídeo conferència.
- Observar les indicacions de l'informe d'ASPY sobre els treballadors especialment sensibles, el Peó de Brigada Sr. M■■■■ D■■ S■■, per raó de la seva edat; l'Oficial 2a vigilant d'obres Sr. F■■■■ H■■■■ L■■■, per raó de la seva edat; i el Peó de Brigada Sr. J■■■ H■■■ H■■■, per raó de la seva edat i patologies prèvies.

Dissetè.- Comunicar a la cap de l'OAV, Sra. Martha Lucía López Hernández, que s'hauran de prendre les següents mesures organitzatives i de prevenció:

- Flexibilitzar les jornades de treball per torns diaris, amb dies on es faci teletreball des del domicili per tal d'evitar contactes. En cas que no sigui possible, es recomana realitzar torns per hores amb l'objectiu de reduir la transmissió entre treballadors. S'estableix un mínim de 2 treballadors presencials per àrea. S'hauran de comunicar els torns del personal a Recursos Humans, mitjançant el lliurament d'un calendari, que ha d'estar signat pel regidor corresponent.



- Respectar i assenyalar la distància de seguretat de 2 metres en l'atenció als vilatans/es i/o treballadors/es.
- Suspendre les interaccions entre treballadors/es d'altres àrees, prioritzant la comunicació via telemàtica i/o telefònica. En els casos que no sigui possible, el personal haurà d'anar equipat amb mascaretes quirúrgiques i s'haurà de respectar la distància de 2 metres de seguretat.
- Indicar al personal de l'OAV, inclòs el Registre Civil, que és recomanable realitzar neteja diària dels equips de treball d'oficina de tota l'àrea (taules, cadires, mòbils, ordinadors, teclats, ratolins, comandaments de màquines, etc.) amb gel desinfectant i paper d'un sol ús, que subministrarà l'ajuntament, i establir pauses durant el dia per netejar els espais de treball. Es podrà disposar, dins la jornada laboral, de 10 minuts per a la seva neteja personal abans d'esmorzar, i uns altres 10 minuts abans de plegar.
- Mantenir la renovació d'aire i la ventilació a totes les instal·lacions. S'ha d'assegurar la renovació de l'aire dels locals de treball i mantenir les portes i finestres obertes.
- Coordinar amb l'àrea d'Informàtica la suspensió del sistema de torns tàctil de l'OAV i, si no fos possible, desinfectar el dispositiu entre usuaris.
- Establir sistemes de cita prèvia en l'atenció al públic, si fos possible, i anul·lar la sala d'espera de l'edifici de Serveis Socials.
- Evitar les reunions presencials intentant realitzar-les per vídeo conferència.
- Observar les indicacions de l'informe d'ASPY sobre els treballadors especialment sensibles, la Cap de l'OAV Sra. M. [REDACTED] L. [REDACTED] L. [REDACTED] H. [REDACTED], per patologies prèvies; i el subaltern Telefonista Sr. Ò. [REDACTED] P. [REDACTED] R. [REDACTED], per patologia prèvia.

Divuitè.- Comunicar a la cap de la Intervenció Municipal, Sra. Marta Ginestà Graell, i al departament de Recursos Humans, que s'hauran de prendre les següents mesures organitzatives i de prevenció:

- Flexibilitzar les jornades de treball per torns diaris, amb dies on es faci teletreball des del domicili per tal d'evitar contactes. En cas que no sigui possible, es recomana realitzar torns per hores amb l'objectiu de reduir la transmissió entre treballadors. S'estableix un mínim de 2 treballadors presencials per àrea. S'hauran de comunicar els torns del personal a Recursos Humans, mitjançant el lliurament d'un calendari, que ha d'estar signat pel regidor corresponent.
- Suspendre l'atenció presencial al personal del departament de Recursos Humans, fins a la finalització del termini d'aplicació d'aquest protocol. En tot cas, l'atenció al personal es realitzarà mitjançant via telemàtica i/o telefònica.
- Suspendre les interaccions entre treballadors/es d'altres àrees, prioritzant la comunicació via telemàtica i/o telefònica. En els casos que no sigui possible, el personal haurà d'anar equipat amb mascaretes quirúrgiques i s'haurà de respectar la distància de 2 metres de seguretat.



- Respectar i assenyalar la distància de seguretat de 2 metres en l'atenció als vilatans/es i/o treballadors/es.
- Indicar al personal de la Intervenció i Tresoreria Municipal i al departament de Recursos Humans, que és recomanable realitzar neteja diària dels equips de treball d'oficina de totes les àrees (taules, cadires, mòbils, ordinadors, teclats, ratolins, comandaments de màquines, etc.) amb gel desinfectant i paper d'un sol ús, que subministrarà l'ajuntament, i establir pauses durant el dia per netejar els espais de treball. Es podrà disposar, dins la jornada laboral, de 10 minuts per a la seva neteja personal abans d'esmorzar, i uns altres 10 minuts abans de plegar.
- Mantenir la renovació d'aire i la ventilació a totes les instal·lacions. S'ha d'assegurar la renovació de l'aire dels locals de treball i mantenir les portes i finestres obertes.
- Evitar les reunions presencials intentant realitzar-les per vídeo conferència.

Dinovè.- Comunicar a la cap de Serveis Personals, Sra. Àlicia Muns Terrats, que s'hauran de prendre les següents mesures organitzatives i de prevenció:

- Flexibilitzar les jornades de treball per torns diaris, amb dies on es faci teletreball des del domicili per tal d'evitar contactes. En cas que no sigui possible, es recomana realitzar torns per hores amb l'objectiu de reduir la transmissió entre treballadors. S'estableix un mínim de 2 treballadors presencials per àrea. S'hauran de comunicar els torns del personal a Recursos Humans, mitjançant el lliurament d'un calendari, que ha d'estar signat pel regidor corresponent.
- Respectar i assenyalar la distància de seguretat de 2 metres en l'atenció als vilatans/es i/o treballadors/es.
- Suspendre les interaccions entre treballadors/es d'altres àrees, prioritzant la comunicació via telemàtica i/o telefònica. En els casos que no sigui possible, el personal haurà d'anar equipat amb mascaretes quirúrgiques i s'haurà de respectar la distància de 2 metres de seguretat.
- Indicar al personal de totes les àrees de Serveis Personals que és recomanable realitzar neteja diària dels equips de treball d'oficina de totes les àrees (taules, cadires, mòbils, ordinadors, teclats, ratolins, comandaments de màquines, etc.) amb gel desinfectant i paper d'un sol ús, que subministrarà l'ajuntament, i establir pauses durant el dia per netejar els espais de treball. Es podrà disposar, dins la jornada laboral, de 10 minuts per a la seva neteja personal abans d'esmorzar, i uns altres 10 minuts abans de plegar.
- Mantenir la renovació d'aire i la ventilació a totes les instal·lacions. S'ha d'assegurar la renovació de l'aire dels locals de treball i mantenir les portes i finestres obertes.
- Evitar les reunions presencials intentant realitzar-les per vídeo conferència.
- Seguint les recomanacions de no reincorporar a les persones que presentin factors de risc, no reincorporar al treball presencial a l'administrativa de Serveis



Personals, Sra. R■■■ R■■■ S■■■, degut a les seves patologies prèvies, deixant que continuï amb el teletreball des del domicili, fins a la finalització del termini d'aplicació d'aquest protocol; i donar flexibilitat horària i opció a escollir el teletreball des del seu domicili, a la tècnica de Joventut, Sra. A■■■ M. G■■■ C■■■, donades les patologies prèvies del seu fill amb discapacitat.

Vintè.- Comunicar a la cap de la Secretaria Municipal, Sra. M. Carmen Gómez Muñoz-Torrero, que s'hauran de prendre les següents mesures organitzatives i de prevenció:

- Flexibilitzar les jornades de treball per torns diaris, amb dies on es faci teletreball des del domicili per tal d'evitar contactes. En cas que no sigui possible, es recomana realitzar torns per hores amb l'objectiu de reduir la transmissió entre treballadors. S'estableix un mínim de 2 treballadors presencials per àrea. S'hauran de comunicar els torns del personal a Recursos Humans, mitjançant el lliurament d'un calendari, que ha d'estar signat pel regidor corresponent.
- Respectar i assenyalar la distància de seguretat de 2 metres en l'atenció als vilatans/es i/o treballadors/es.
- Indicar al personal de l'àrea de Secretaria Municipal que és recomanable realitzar neteja diària dels equips de treball d'oficina de tota l'àrea (taules, cadires, mòbils, ordinadors, teclats, ratolins, comandaments de màquines, etc.) amb desinfectant i paper d'un sol ús, que subministrarà l'ajuntament, i establir pauses durant el dia per netejar els espais de treball. Es podrà disposar, dins la jornada laboral, de 10 minuts per a la seva neteja personal abans d'esmorzar, i uns altres 10 minuts abans de plagar.
- Suspendre les interaccions entre treballadors/es d'altres àrees, prioritant la comunicació via telemàtica i/o telefònica. En els casos que no sigui possible, el personal haurà d'anar equipat amb mascaretes quirúrgiques i s'haurà de respectar la distància de 2 metres de seguretat.
- Mantenir la renovació d'aire i la ventilació a totes les instal·lacions. S'ha d'assegurar la renovació de l'aire dels locals de treball i mantenir les portes i finestres obertes.
- Evitar les reunions presencials intentant realitzar-les per vídeo conferència. Disposar de gel hidroalcohòlic a les sales de reunions i organitzar-les per a què es pugui mantenir la distància interpersonal mínima de 2 metres.

Vint-i-un.- Comunicar a la cap de Serveis Tècnics, Sra. Laura Subirà Comas, que s'hauran de prendre les següents mesures organitzatives i de prevenció:

- Flexibilitzar les jornades de treball per torns diaris, amb dies on es faci teletreball des del domicili per tal d'evitar contactes. En cas que no sigui possible, es recomana realitzar torns per hores amb l'objectiu de reduir la transmissió entre treballadors. S'estableix un mínim de 2 treballadors presencials per àrea.



S'hauran de comunicar els torns del personal a Recursos Humans, mitjançant el lliurament d'un calendari, que ha d'estar signat pel regidor corresponent.

- Suspendre les interaccions entre treballadors/es d'altres àrees, prioritant la comunicació via telemàtica i/o telefònica. En els casos que no sigui possible, el personal haurà d'anar equipat amb mascaretes quirúrgiques i s'haurà de respectar la distància de 2 metres de seguretat.
- Respectar i assenyalar la distància de seguretat de 2 metres en l'atenció als vilatans/es i/o treballadors/es, així com en les visites d'obres, espais o instal·lacions a l'exterior de l'ajuntament
- Indicar al personal de l'àrea de Serveis Tècnics que és recomanable realitzar neteja diària dels equips de treball d'oficina de totes les àrees (taules, cadires, mòbils, ordinadors, teclats, ratolins, comandaments de màquines, etc.) amb gel desinfectant i paper d'un sol ús, que subministrarà l'ajuntament, i establir pauses durant el dia per netejar els espais de treball. Es podrà disposar, dins la jornada laboral, de 10 minuts per a la seva neteja personal abans d'esmorzar, i uns altres 10 minuts abans de plegar.
- Mantenir la renovació d'aire i la ventilació a totes les instal·lacions. S'ha d'assegurar la renovació de l'aire dels locals de treball i mantenir les portes i finestres obertes.
- Evitar les reunions presencials intentant realitzar-les per vídeo conferència. Disposar de gel hidroalcohòlic a les sales de reunions i organitzar-les per a què es pugui mantenir la distància interpersonal mínima de 2 metres.

Vint-i-dos.- Comunicar a l'alcalde i als regidors de l'ajuntament que s'hauran de prendre les següents mesures organitzatives i de prevenció:

- Indicar que és recomanable que l'alcalde i 1r tinent d'alcalde, càrrecs amb dedicació exclusiva, realitzin neteja diària dels seus equips de treball d'oficina (taules, cadires, mòbils, ordinadors, teclats, ratolins, comandaments de màquines, etc.) amb gel desinfectant i paper d'un sol ús, que subministrarà l'ajuntament, i estableixin pauses durant el dia per netejar els espais de treball. Es podrà disposar, dins la jornada laboral, de 10 minuts per a la seva neteja personal abans d'esmorzar, i uns altres 10 minuts abans de plegar.
- Mantenir la renovació d'aire i la ventilació a totes les instal·lacions. S'ha d'assegurar la renovació de l'aire dels locals de treball i mantenir les portes i finestres obertes.
- Respectar i assenyalar la distància de seguretat de 2 metres en l'atenció als vilatans/es i/o treballadors/es, a l'edifici de l'ajuntament o a la via pública.
- Evitar les reunions presencials intentant realitzar-les per vídeo conferència.
- Establir que les Juntes de Govern, Comissions informatives i Plens municipals es realitzin telemàticament. En cas que no sigui possible, proporcionar guants i



mascaretes FFP2 i/o FFP3 a tots els assistents, respectant la distància de 2 metres de seguretat.

Vint-i-tres.- Notificar aquesta resolució a les persones interessades, al govern municipal, als regidors de l'oposició, a l'empresa GUSAM, a l'àrea d'Informàtica, a l'àrea de Serveis Tècnics, a l'àrea de Medi Ambient, a la Intervenció Municipal i al departament de Recursos Humans.

Ho mana i signa l'alcalde president de l'Ajuntament d'Arenys de Munt, *(document signat electrònicament)*

L'Alcalde,