

**AYUNTAMIENTO DE
VILLAESCUSA DE HARO**

DECRETO DE ALCALDÍA

CAYETANO JAVIER SOLANA CIPRÉS, ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAESCUSA DE HARO

El Gobierno de España decretó el estado de alarma a través del Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19.

El 28 de abril de 2020 el Gobierno de España aprobó el Plan para la Transición hacia una Nueva Normalidad cuyo objetivo principal es conseguir que, manteniendo como referencia la protección de la salud pública, se recupere paulatinamente la vida cotidiana y la actividad económica, minimizando el riesgo que representa la epidemia para la salud de la población y evitando que las capacidades del Sistema Nacional de Salud se puedan desbordar.

Durante la vigencia del estado de alarma y sus sucesivas prórrogas se ha restringido la movilidad, con un impacto importante sobre la actividad económica.

La desescalada se plantea como una transición a la nueva normalidad, aunque con nuevos comportamientos por parte de las personas y las empresas (como la autoprotección y la separación física), con el fin de que se pueda combinar la reducción del contagio y, por tanto, la máxima seguridad sanitaria y en materia de prevención de riesgos laborales, con la capacidad para que la recuperación económica sea rápida y firme.

El proceso de desescalada ha de ser gradual, asimétrico, coordinado con las comunidades autónomas, y adaptable a los cambios de orientación necesarios en función de la evolución de los datos epidemiológicos y del impacto de las medidas adoptadas.

Este proceso se ha articulado en cuatro fases, fase 0 a fase 3, el avance a las fases siguientes dependerá de cómo progresen tanto la epidemia como sus capacidades sanitarias, dentro del marco de indicadores que integra el propio Plan.

La caracterización de cada fase es la siguiente:

- Fase 0 o de preparación de la desescalada: Es la primera situación, caracterizada por el establecimiento de medidas de alivio, fundamentalmente en el ámbito privado, y medidas con un riesgo asociado de contagio muy bajo o nulo.
- Fase I o inicial: Apertura parcial de actividades, fundamentalmente de baja afluencia y contacto.
- Fase II o intermedia: Apertura parcial de otras actividades, fundamentalmente de concurrencia pública, con limitaciones de aforo.
- Fase III o avanzada: Apertura de todas las actividades, pero con las medidas oportunas de seguridad y distancia y aforos limitados.
- Nueva normalidad: Terminan las restricciones sociales y económicas, pero se mantiene la vigilancia epidemiológica, la capacidad reforzada del sistema sanitario y la autoprotección, tanto laboral como privada.





AYUNTAMIENTO DE VILLAESCUSA DE HARO

Conforme a lo establecido en la Orden SND/388/2020, de 3 de mayo, por la que se establecen las condiciones para la apertura al público de determinados comercios y servicios, y la apertura de archivos, así como para la práctica del deporte profesional y federado, la Fase 0 comenzó el 4 de mayo de 2020.

Según lo recogido en el artículo 3 del Real Decreto 514/2020, de 8 de mayo, en aplicación del Plan para la desescalada de las medidas extraordinarias adoptadas para hacer frente a la pandemia de COVID-19, aprobado por el Consejo de Ministros en su reunión de 28 de abril de 2020, el Ministro de Sanidad, a propuesta, en su caso, de las comunidades autónomas y de las ciudades de Ceuta y Melilla, y a la vista de la evolución de los indicadores sanitarios, epidemiológicos, sociales, económicos y de movilidad, podrá acordar, en el ámbito de su competencia, la progresión de las medidas aplicables en un determinado ámbito territorial.

Así, de acuerdo con lo establecido en la Orden SND/399/2020, de 9 de mayo, para la flexibilización de determinadas restricciones de ámbito nacional, establecidas tras la declaración del estado de alarma en aplicación de la fase 1 del Plan para la transición hacia una nueva normalidad, y en atención a la actual situación epidemiológica de la crisis sanitaria, procede flexibilizar determinadas medidas para determinadas unidades territoriales.

A la vista de que la provincia de Cuenca se encuentra entre las unidades territoriales que han avanzado a la Fase Inicial (o Fase 1) del Plan desde el pasado 11 de mayo, este Ayuntamiento debe definir el marco en el que se ha de producir la adaptación y adecuación de la actividad prestacional del Ayuntamiento a esta nueva Fase 1 del Plan de transición hacia una nueva normalidad, por ello, en este momento, procede dictar Decreto de adecuación y adaptación a la Fase 1.

Examinada la documentación que la acompaña y de conformidad con lo establecido en del artículo 21.1 a), d), m) y s) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO. Ordenar la adecuación y adaptación de la actividad del Ayuntamiento de Villaescusa de Haro al Plan para la transición hacia una nueva normalidad, en su Fase inicial, o Fase 1, con el contenido y alcance que se expresa en el Anexo/Protocolo del presente Decreto.

SEGUNDO. La "Hoja de Ruta" se llevará a término conforme al Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declara el estado de alarma, sus normas complementarias, concordantes o de desarrollo que en cada momento estén vigentes.

En particular, regirán durante esta Fase 1:

- La Orden SND/380/2020, de 30 de abril, sobre las condiciones en las que se puede realizar actividad física no profesional al aire libre;
- La Orden SND/381/2020, de 30 de abril, por la que se permite la realización de actividades no profesionales de cuidado y recolección de producciones agrícolas;
- La Resolución de 29 de abril de 2020, de la Secretaría General de Administración Digital, por la que se acuerda la continuación de los procedimientos





AYUNTAMIENTO DE VILLAESCUSA DE HARO

administrativos de autorización de nuevos sistemas de identificación y firma electrónica mediante clave concertada y cualquier otro sistema que las Administraciones consideren válido a que se refieren los artículos 9.2 c) y 10.2 c) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en aplicación de la disposición adicional tercera del Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19;

— La Resolución de 29 de abril de 2020, de la Subsecretaría, por la que se publica la Resolución de 17 de febrero de 2020, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y de la Dirección General de Cooperación Autonómica y Local, por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre la gestión del Padrón municipal;

— La Orden SND/385/2020, de 2 de mayo, por la que se modifica la Orden SND/340/2020, de 12 de abril, por la que se suspenden determinadas actividades relacionadas con obras de intervención en edificios existentes en las que exista riesgo de contagio por el COVID-19 para personas no relacionadas con dicha actividad;

— La Orden TMA/384/2020, de 3 de mayo, por la que se dictan instrucciones sobre la utilización de mascarillas en los distintos medios de transporte y se fijan requisitos para garantizar una movilidad segura de conformidad con el plan para la transición hacia una nueva normalidad;

— La Orden SND/387/2020, de 3 de mayo, por la que se regula el proceso de cogobernanza con las comunidades autónomas y ciudades de Ceuta y Melilla para la transición a una nueva normalidad;

— La Orden SND/388/2020, de 3 de mayo, por la que se establecen las condiciones para la apertura al público de determinados comercios y servicios, y la apertura de archivos, así como para la práctica del deporte profesional y federado.

— La Orden SND/399/2020, de 9 de mayo, para la flexibilización de determinadas restricciones de ámbito nacional, establecidas tras la declaración del estado de alarma en aplicación de la fase 1 del Plan para la transición hacia una nueva normalidad.

— La Orden TMA/400/2020, de 9 de mayo, por la que se establecen las condiciones a aplicar en la fase I de la desescalada en materia de movilidad y se fijan otros requisitos para garantizar una movilidad segura.

Seguirán siendo de aplicación las demás normas dictadas a partir del Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, que continúen vigentes, así como los Decretos dictados por la Alcaldía, también en aquello que mantenga su aplicabilidad.

TERCERO. Se ordena a los servicios municipales concernidos la adopción de cuantas medidas resulten necesarias para la activación de los recursos humanos y materiales precisos para hacer efectiva la recuperación de la actividad prestacional en la Fase 1. Dichos recursos se dispondrán en la forma y modalidad que resulte necesaria para materializar la recuperación.

CUARTO. Solicitar al servicio de prevención de riesgos laborales el asesoramiento y configuración, en su caso, de los protocolos de salud laboral que resulten necesarios para dar cumplimiento a la normativa vigente en lo referente a medidas de prevención y de protección.

En Villaescusa de Haro, a 15 de mayo de 2020. EL ALCALDE, Fdo.- Cayetano J. Solana Ciprés. ANTE MÍ, LA SECRETARIA. Fdo.- María Cristina Calleja Salas. DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE.





**AYUNTAMIENTO DE
VILLAESCUSA DE HARO**

DOCUMENTO ANEXO/PROTOCOLO

PROTOCOLO ACTUACIÓN PARA FASE 1 Y 2

DEPENDENCIAS Y SERVICIOS MUNICIPALES E INSTALACIONES DEPORTIVAS

En previsión del cumplimiento temporal del Plan para la Transición hacia una Nueva Normalidad, parece prudente y lógico considerar un protocolo de actuación general que ampare el periodo afectado por la fase 1 que es la que en el caso de la provincia de Cuenca, se ha iniciado el pasado día 11 de mayo y que finalizará el día 24 de mayo así como la fase 2, que se iniciará previsiblemente el día 25 de mayo y alcanzará hasta el 7 de junio.

La fase 1 es una fase de especial relevancia, pues supone una fase preparatoria y de rodaje previa a la apertura al público presencial, que se produciría en la fase 2. Cabe señalar, en todo caso, que las fechas pueden considerarse orientativas, en el sentido de que de existir un momento en el que la provincia no cambiase de fase o existiese algún desajuste temporal, deben primarse las referencias a la fase y no a las fechas determinadas.

El presente protocolo hace referencia, en primer lugar, a lo que comúnmente se denomina "Ayuntamiento", esto es, servicios sitos en Plaza de San Pedro, 1 que comprenden:

- a) Oficina municipal: afecta de forma directa, por ser el lugar de prestación de servicios, a la Secretaria - Interventora, la Agente de empleo y desarrollo local, el Operario de servicios múltiples (Alguacil), personal de limpieza y ocasionalmente también a los Sres. Concejales y el Sr. Alcalde.
- b) Biblioteca municipal.
- c) Servicios sociales: Puntualmente se sirven de los despachos existentes el personal de los servicios sociales de la Junta de Comunidades de Castilla-la Mancha.

En segundo lugar, se hace referencia a las instalaciones deportivas municipales:

- a) Campo de fútbol.
- b) Pista de baloncesto.
- c) Pabellón polideportivo.

Para el resto de instalaciones deportivas municipales no resultará de aplicación y se estará a lo que resulte de aplicación en función de la evolución de la situación epidemiológica.

Así, por tanto, se considera el siguiente protocolo de actuación por fases:





**AYUNTAMIENTO DE
VILLAESCUSA DE HARO**

Fase 1 Periodo: 11 de mayo a 24 de mayo, ambos incluidos.

AYUNTAMIENTO:

Incorporación de personal:

- a) Personal de oficinas: se prestará servicio de forma presencial en días alternos, realizándose el resto desde su domicilio y con carácter preferente mediante teletrabajo en los casos en que sea posible.
- b) Operario de servicios múltiples (Alguacil): asistencia diaria pero intermitente o puntual, que deberá evitarse en las horas de entrada y salida del personal de oficinas, dejando un margen de 15-20 minutos para la incorporación de este.
- c) Personal de limpieza: asistencia diaria, evitando las horas de entrada y salida del resto de personal y dejando igualmente un margen de 15-20 minutos para la incorporación de éste. Se primará el desarrollo de las tareas en estancias separadas para evitar asimismo la coincidencia entre las empleadas.
- d) Alcaldía y concejales: asistencia puntual, evitando la coincidencia con entradas y salidas de personal en lo posible y estableciendo separación física en caso de coincidir en la dependencia.
- e) Biblioteca: asistencia diaria en el horario habitual, previa adopción de medidas las medidas preventivas necesarias.
- f) Servicios sociales (Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha): se estará a lo que determine la propia Administración para su personal.

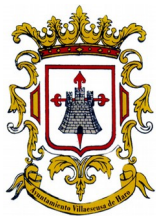
Flexibilización de jornada y horarios: se primará el trabajo a distancia para aquellos trabajadores que tengan a su cargo menores o mayores dependientes, así como la flexibilización de jornada en general para la atención de los mismos o cualquier otro deber personalísimo que así lo requiera. Debido a que la permanencia de la totalidad de la jornada solamente se concreta en el personal de oficina, no se estima necesario establecer más flexibilización a la entrada y la salida, a salvo de la recomendación de mantener la distancia recomendada en el supuesto de la coincidencia.

Respecto del resto del personal (Operario de servicios múltiples, limpieza) así como para la Alcaldía y los Sres. Concejales, se recomienda tratar de evitar el momento de entrada o salida del personal fijo de la dependencia en sus accesos al edificio, de forma que:

- a) Personal de oficina: entrada entre 8:00 y 8:15 y salida entre 15:00 y 15:15.
- b) Operario de servicios múltiples: deberá evitar, en lo posible, la franja de entrada y salida del personal de oficinas.
- c) Personal de limpieza: deberá evitar, igualmente en lo posible, la franja de entrada y salida del resto de personal.
- d) Alcaldía y concejales: en lo posible, deberán intentar no coincidir con las franjas indicadas.

La bibliotecaria municipal desempeñará su servicio dentro del horario habitual de tarde.





AYUNTAMIENTO DE VILLAESCUSA DE HARO

Atención al público: en la Oficina municipal, se realizará exclusivamente vía telefónica y electrónica (email), además del funcionamiento normal del registro electrónico y de la recepción, también con normalidad, del correo ordinario.

La reapertura al público de la Biblioteca Municipal se realizará de conformidad con las condiciones establecidas en los artículos 23 a 25 de la Orden SND/399/2020, de 9 de mayo, para la flexibilización de determinadas restricciones de ámbito nacional, establecidas tras la declaración del estado de alarma en aplicación de la fase 1 del Plan para la transición hacia una nueva normalidad, que se señalarán en la entrada de la misma.

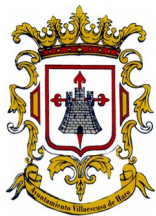
Medidas preventivas:

- El personal que, de forma permanente u ocasional, permanezca en la Oficina municipal o la Biblioteca, deberá mantener una distancia de dos metros entre sí, una higiene continua de manos (se recomienda el lavado profuso y repetitivo y el uso continuo de gel hidroalcohólico a disposición) y la disposición de mascarilla cuando deban dirigirse unos a otros o se produzca el abandono del despacho por cualquier causa (se recomienda, no obstante, el uso permanente de mascarilla cuando el despacho sea de uso común o por varias personas). En general deberá evitar tocarse la nariz, los ojos y la boca, y en caso de estornudar o toser, taparse con un pañuelo de papel y desecharlo inmediatamente.
- Cualquier documento o material del exterior (correo ordinario, mensajería o similar) deberá ser manipulado con guantes y deshacerse simultáneamente de los mismos y del embalaje.
- Queda terminantemente prohibido el contacto físico: la entrega de documentos deberá realizarse mediante el depósito de los mismos en una superficie y recogida por su destinatario a continuación.
- Se recomienda durante esta fase el uso del altavoz o “manos libres” de los puestos telefónicos.
- Se realizará una limpieza y desinfección especialmente incisiva en las zonas comunes (escaleras, ascensor, zona de entrada, pasillos, manillas de puerta, zona de entrada...) así como en el despacho de oficinas y en el Salón de Plenos por ser de uso común de varias personas.

INSTALACIONES DEPORTIVAS AL AIRE LIBRE: de conformidad con lo dispuesto en el artículo 41 de la Orden SND/399/2020, de 9 de mayo, para la flexibilización de determinadas restricciones de ámbito nacional, establecidas tras la declaración del estado de alarma en aplicación de la fase 1 del Plan para la transición hacia una nueva normalidad, se procede a la apertura de las siguientes instalaciones deportivas al aire libre municipales:

- a) Campo de fútbol.
- b) Pista de Baloncesto.
- c) Pabellón polideportivo: zona de petanca.





AYUNTAMIENTO DE VILLAESCUSA DE HARO

A tal efecto y en los términos del citado artículo, podrá acceder cualquier ciudadano para la práctica deportiva individual o, en su caso, por un máximo de dos personas cuando la actividad de que se trate lo permita.

Se realizará sin contacto físico y manteniendo las debidas medidas de seguridad y protección, y en todo caso la distancia social de seguridad de dos metros. Asimismo, se respetará el límite del treinta por ciento de capacidad de aforo.

Fase 2 Periodo: 25 de mayo a 7 de junio, ambos incluidos (previsión)

AYUNTAMIENTO:

Incorporación de personal:

- a) Personal de oficinas: se mantiene la misma previsión que en la fase 1
- b) Operario de servicios múltiples: asistencia, preferentemente, fuera del horario de atención al público (entre las 08:15 y las 08:55 y las 13:30 y las 14:55).
- c) Personal de limpieza: preferentemente también fuera del horario de atención al público (entre 8:15 y 8:55 y las 13:30 y 14:55).
- d) Bibliotecaria: se mantiene la previsión de la fase 1.
- e) Alcaldía y concejales: asistencia libre, preferentemente evitar horas de entrada y salida fijas.
- f) Servicios sociales de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha: no existe información al respecto de su reanudación, si bien puede plantearse la posibilidad de que en la fase 2 se considere la reanudación de la atención personal por parte de la Trabajadora Social en el Ayuntamiento; se realizará en su caso en el despacho que habitualmente se utiliza para ello y en los días y horario que en su caso se facilite al Ayuntamiento. La atención del personal de Servicios Sociales habitualmente se realizaba de forma periódica fijando un día concreto y en horario de 12:00 a 14:00 horas, por lo que no se prevé que interfiera con los del personal municipal.

Flexibilización de jornada y horarios: se mantiene la previsión de la fase 1, si bien en el caso del Operario de servicios múltiples y personal de limpieza se prevé específicamente la asistencia indicada en los puntos b) y c) anteriores en la medida de lo posible.

Atención al público:

- a) Oficina municipal: se mantiene la atención telefónica y electrónica, de carácter preferente, si bien se plantea la atención presencial en los siguientes términos:
 - La atención al público de forma presencial tendrá lugar mediante el sistema de cita previa solicitada vía email o telefónica. Será requisito indispensable la exposición del trámite o asunto que se pretende realizar para poder obtener dicha cita previa, debiendo derivarse a tratamiento telefónico o vía correo todos aquellos trámites que así puedan ser satisfactoriamente cumplimentados.
 - La cita previa será asignada entre las 09:00 y las 13:00 horas, quedando a criterio del personal de oficinas el espacio entre las mismas, en función del





AYUNTAMIENTO DE VILLAESCUSA DE HARO

trámite y la expectativa de duración del mismo. A las 09:00 horas se abrirá el portón de entrada al edificio y se cerrará con la salida del último usuario con cita previa. No se admitirán trámites para los que no se haya solicitado cita previa, aunque sea el mismo interesado el que se persone para cualquier otra cuestión. No obstante, podrán darse citas simultáneas cuando deban ser atendidos los trámites por diferente personal.

- La cita previa será de presentación en las oficinas municipales, no significando que la atención vaya a darse en ese exacto momento, pues pueden darse múltiples circunstancias que retrasen la lista de citas (atenciones telefónicas, atención de asuntos vía telemática, fallos o problemas de funcionamiento...); a tal efecto, se habilitará en pasillo de acceso a la oficina municipal un recorrido visible y la fijación de puestos con la distancia recomendada que permita un tránsito ordenado y evite la aglomeración de personas citadas, que deberán respetar las indicaciones que al respecto se hagan.
 - La presentación en las oficinas municipales implicará obligatoriamente que el ciudadano vaya provisto de mascarilla y a su disposición se mantendrá un suministro de dispensador de gel hidroalcohólico que deberá utilizar previo a cualquier entrega de documentación al personal. Con independencia del personal ante el que deba realizarse el trámite, la personación se realizará siempre en el mostrador de entrada, donde el usuario recibirá las oportunas indicaciones.
 - No se permitirá la deambulación de los usuarios por el edificio: la entrada deberá realizarse de forma directa hacia la oficina municipal, mediante presentación en el mostrador de entrada o espera de turno en la sala de espera (pasillo de acceso) y la salida deberá realizarse de forma inmediata desde las oficinas hacia la puerta de salida, bien por las escaleras, bien por el ascensor. Los aseos permanecerán cerrados.
- b) Biblioteca: la atención al público en la Biblioteca municipal se mantendrá en los términos y condiciones de la fase 1.

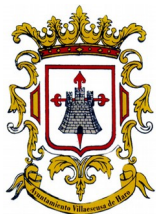
Publicidad: deberán colocarse carteles informativos del sistema de cita previa, con el número de teléfono y los emails, tanto en el interior como en el exterior de la Casa Consistorial. También se colocarán carteles en las diferentes zonas indicativas del pasillo habilitado como sala de espera y acceso a oficinas generales en orden, por llamamiento y una sola persona en el mostrador de entrada de cada vez. Se recomienda también utilizar otros medios de publicidad como bando de Alcaldía, la herramienta Bandomóvil, la página web o las redes sociales, si se estima conveniente.

En las puertas del ascensor deberán colocarse carteles que recomienden dejar espacio para evitar contacto entre la persona que espera y la que sale del ascensor.

Medidas preventivas:

- El personal que, de forma permanente u ocasional, permanezca en las oficinas generales, deberá mantener una distancia de dos metros entre sí, una higiene continua de manos (se recomienda el lavado profuso y repetitivo y el uso continuo de gel hidroalcohólico a disposición) y la disposición de mascarilla cuando deban dirigirse unos a otros o se produzca el abandono del despacho por





AYUNTAMIENTO DE VILLAESCUSA DE HARO

cualquier causa (se recomienda, no obstante, el uso permanente de mascarilla cuando el despacho sea de uso común o por varias personas).

- El personal que en cada momento atiende las citas concertadas deberá portar, además de mascarilla, guantes. La puerta de acceso a la Oficina municipal se mantendrá cerrada, evitando el acceso libre de los usuarios por las mismas y que puedan acceder de forma directa al espacio de trabajo. La atención por parte del personal municipal se realizará exclusivamente en el mostrador que se encontrará provisto de mampara separadora, debiendo además intentarse siempre mantener la distancia con el usuario. Además, deberá estar a disposición en la entrada a las oficinas elementos de limpieza para desinfección inmediata de superficies.
- En general el personal deberá evitar tocarse la nariz, los ojos y la boca, y en caso de estornudar o toser, taparse con un pañuelo de papel y desecharlo inmediatamente. No deberá compartirse en lo posible auricular telefónico, sino realizar los trasposos de llamadas entre terminales; no obstante, en los despachos compartidos o terminales para varios usuarios se recomienda la mascarilla para su uso y la desinfección a la finalización de la jornada.
- Cualquier documento o material del exterior (correo ordinario, mensajería o similar) deberá ser manipulado con guantes y deshacerse simultáneamente de los mismos y del embalaje, si lo tuviere. En la documentación entregada que sea posible, se procederá a su registro, digitalización y devolución al ciudadano, con limpieza vía solución hidroalcohólica o lavado de manos a continuación.
- Queda terminantemente prohibido el contacto físico: la entrega de documentos deberá realizarse mediante el depósito de los mismos en una superficie y recogida por su destinatario a continuación.
- Se realizará una limpieza y desinfección especialmente incisiva en las zonas comunes (escaleras, ascensor, zona de entrada, pasillos, manillas de puerta, zona de entrada...), Oficina municipal y Salón de Plenos, por ser de uso común de varias personas (así como el del despacho de la Trabajadora Social para el supuesto de reiniciarse la atención presencial de la misma).

INSTALACIONES DEPORTIVAS: se mantiene la previsión de la fase 1.

