



Ayuntamiento de  
Valencia de Don Juan

**A/A: Personal de oficinas municipales**

**Asunto: INSTRUCCIÓN DE ALCALDÍA SOBRE LA A REINCORPORACIÓN PRESENCIAL DEL PERSONAL EN EL MARCO DEL PROCESO DE DEESCALADA DE LA PANDEMIA DEL COVID-19.**

En Valencia de Don Juan, a 26 de mayo de 2020.

Como sabes, desde la aprobación por el Gobierno el 28 de abril de 2020 del Plan para la Transición hacia una nueva normalidad, en el marco de todas las Administraciones Públicas se han ido aprobando medidas para la reincorporación presencial del personal garantizando de esta forma tanto la protección de la salud de sus empleados como el correcto funcionamiento de los servicios públicos.

Es por eso que, en el ejercicio de las competencias que tengo atribuidas por ostentar la Jefatura de Personal y dirigir los servicios municipales, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 21.1 h) de la Ley 7/1985 de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, y con el objetivo de mejorar la calidad de los servicios públicos que se prestan a los ciudadanos, se dicta la presente Instrucción de la Alcaldía, informando a **todos los empleados/as públicos/as que a partir del próximo 27 de mayo de 2020 deberán reincorporarse presencialmente a su puesto de trabajo, quedando exceptuados/as únicamente aquellos trabajadores/as que se encuadren en alguno de los colectivos clasificados como grupos vulnerables para COVID-19, tales como enfermos de diabetes, enfermedades cardiovasculares, pulmonares crónicas, etc.**

**En dichos supuestos, se seguirá prestando de servicios de forma no presencial, debiendo elaborar diariamente un informe dirigido a su superior jerárquico haciendo constar en el mismo las labores realizadas durante la jornada laboral.**

Se pondrá a disposición de cada uno de los trabajadores los siguientes **medios de protección frente al SARS-COV-2:**

- *Guantes de protección frente a microorganismos (virus).* Marcado CE como equipo de protección individual y cumplimiento de la norma EN-ISO 374-5.
- *Mascarillas quirúrgicas tipo I.* Marcado CE como producto sanitario y cumplimiento de la norma EN 14683.
- *Botes de gel hidroalcohólico*





Ayuntamiento de  
Valencia de Don Juan

- *Mampara de vidrio o metacrilato con cajetín de entrega de documentos para aquellos puestos con atención al público*

La gestión de entradas y salidas será la siguiente:

- Entrada escalonada con el fin de evitar aglomeraciones. SIEMPRE hay que garantizar la distancia de seguridad mínima de 2 metros.

o Entradas:

- Apellidos "A" a "H": entre 7:50 y 8:00
- Apellidos "I" a "O": entre 8:05 y 8:15
- Apellidos "P" a "Z": entre 8:20 y 8:30

o Salidas:

- Apellidos "A" a "H": entre 14:50 y 15:00
  - Apellidos "I" a "O": entre 15:05 y 15:15
  - Apellidos "P" a "Z": entre 15:20 y 15:30
- En las zonas comunes los empleados deberán utilizar mascarilla tipo quirúrgico.
  - Se habilita una puerta de entrada y otra de salida al edificio consistorial, dejando las puertas abiertas para evitar la necesidad de abrirlas.

Las recomendaciones higiénicas para reducir el riesgo de contagio son las siguientes:

- Lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón, especialmente al inicio y al fin de actividades en instalaciones que son utilizadas masivamente o de uso compartido.
- Hacer uso de gel hidroalcohólico.
- En general evitar tocarse la nariz, los ojos y la boca.
- En caso de toser y/o estornudar, taparse con un pañuelo de papel y tirarlo tras su uso. En defecto de pañuelo de papel, utilizar la parte interna del codo para no contaminar las manos.
- Evitar el contacto físico en los saludos (apretones de manos, besos, etc.)





Ayuntamiento de  
**Valencia de Don Juan**

Se asegurará que las actividades de limpieza cumplen con los procedimientos, protocolos y productos adecuados para garantizar una adecuada limpieza y desinfección de COVID-19, cumpliendo, al menos, lo siguientes:

- Desinfección de las zonas comunes (aseos, acceso a las plantas, pasamanos, pomos de puertas...).
- Desinfección, de aquellas superficies o elementos comunes con los que los trabajadores estén en contacto directo.
- Se procederá a la ventilación de las distintas zonas tras la limpieza, además de la renovación periódica y diaria de aire durante al menos cinco minutos. En aquellos despachos/instalaciones en los que no haya empleados públicos trabajando diariamente, se mantendrán las puertas cerradas para que el personal encargado de limpieza dedique una mayor actividad a las instalaciones/despachos en los que se lleva a cabo actividad laboral diaria.

Sin otro particular, te envío un cordial saludo.

Juan Pablo Regadera  
Alcalde

