

PLAN DE CONTINGENCIA

PLAN DE CONTINGENCIA FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19

DATOS IDENTIFICATIVOS

EMPRESA: EMPRESA MUNICIPAL DE AGUAS DE LA CORUÑA, S.A.

Fecha: 16/03/2020

Elaborado y aprobado por:

- Director General
- Dirección Técnica
- Dirección Económico-Financiero
- Departamento Tratamiento y Depuración
- Departamento Red Abastecimiento y Saneamiento
- Departamento Calidad, medio ambiente y prl
- Departamento RRHH y Formación
- Departamento TIC
- Delegados de Prevención de EMALCSA

1. OBJETO:

Este Plan de Contingencia tiene como finalidad actualizar las medidas y pautas de actuación frente al escenario de afección debido al coronavirus SARS-CoV-19, en EMALCSA y poder mantener la actividad con garantías suficientes.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN:

El Plan de Contingencia es de OBLIGADO CUMPLIMIENTO por todos los trabajadores de EMPRESA MUNICIPAL DE AGUAS DE LA CORUÑA, S.A. en todos los centros de trabajo, que deberá implantar cada departamento.

3. DESCRIPCIÓN:

Además de lo indicado en el Plan de Prevención de EMALCSA, el presente Plan de Contingencia amplía y complementa las indicaciones de la Guía de Actuación Preventiva ante la COVID-19 determinada por el Servicio de Prevención Ajeno y Mutua Universal.

En atención a las medidas adoptadas por las autoridades sanitarias, reunido el comité de gestión de riesgos, el 16 de marzo de 2020, se analiza y determinan las siguientes acciones preventivas de OBLIGADO CUMPLIMIENTO, teniendo en cuenta los siguientes escenarios:

Primer escenario: Contención. Nivel de alerta 1

Se trata de un escenario en el que no existe una transmisión comunitaria descontrolada y donde no hay entrada masiva de casos importados.

Las medidas que Sanidad recomienda adoptar en el Nivel 1 son principalmente higiénicas para evitar la propagación del virus.

Nivel 1 en la fase de contención pasa a una **contención reforzada** ante la evolución del virus en algunos territorios de España.

Se suspenden las clases desde los 0 años hasta la universidad y se ponen en marcha medidas sanitarias de aislamiento y la suspensión de eventos con gran afluencia de personas.

Segundo escenario: Mitigación Nivel de alerta 2

Se declararía siempre que exista una transmisión comunitaria a grupos identificados y la entrada masiva de casos importados.

En este escenario se sumarían a las medidas higiénicas del Nivel 1 de alerta otras recomendaciones de **seguridad y control en los aeropuertos, la cancelación de grandes eventos y aglomeraciones y el cierre de lugares públicos.**

Tercer escenario: Generalización Nivel de alerta 3

Es el tercer y último escenario implica que la transmisión del coronavirus se está produciendo sin identificar ni lugares ni focos y, además, con una entrada masiva no identificada e imposible de controlar.

Se trata de la máxima alerta y podría implicar, además de los controles anteriores, medidas como el cierre de colegios o empresas, cuarentenas generalizadas, suspensión de aglomeraciones como eventos deportivos o fiestas, congresos y ferias, y el aislamiento en las viviendas o controles en las fronteras.

4. PROTOCOLOS DE SEGURIDAD

Estas medidas preventivas obedecen a criterios técnicos y han sido desarrolladas por el SERVICIO DE PREVENCIÓN AJENO de EMALCSA y se ha informado al Comité de Seguridad y Salud, Delegados de Prevención Trabajadores y Comité de EMPRESA.

- Recomendaciones Ministerio Sanidad
- Normas de prevención de virus invernales
- Plan de Prevención de EMALCSA
- Guía de prevención frente al Covid-19 SPA
- Guía de prevención frente al Covid-19 Mutua Universal
- Plan de Contingencia de EMALCSA (V3.11.02)
- Plan de Contingencia de EMALCSA (V3.16.03)

Todas estas medidas tienen un doble objetivo: por un lado, la prevención y protección de la salud de los trabajadores y empresas contratistas que realizan actividades en nuestras instalaciones y centros de trabajo, y por otro, velar por la prestación del servicio público que prestamos, el suministro de abastecimiento de agua a la ciudad de A Coruña y su área metropolitana.

4.1 Determinación de situaciones personales de especial de riesgo

Se identificarán aquellos trabajadores de EMALCSA especialmente sensibles, si bien a día de hoy, no existen indicaciones diferenciadas por parte del Ministerio de Sanidad.

Tienen la consideración de personas especialmente sensibles y por tanto, debe evitarse la exposición de los trabajadores sanitarios y no sanitarios que, en función de sus características personales o estado biológico conocido, debido a patologías previas, medicación, trastornos inmunitarios o embarazo, sean considerados especialmente sensibles a este riesgo.

5. COMUNICACIÓN

La información será comunicada por cada responsable al personal que tenga a su cargo, incluyendo a todos los trabajadores que se encuentran realizando teletrabajo desde su domicilio, también a través de los tabloneros de anuncio de los centros, correo electrónico y portal del empleado.

Para atender al desarrollo de este Plan de Contingencia en cada uno de los escenarios planteados, de forma de que se mantenga vigente en todo momento, se realiza a través del siguiente grupo de personas::

- Director General
- Dirección Técnica
- Dirección Económico-Financiero
- Departamento Tratamiento y Depuración
- Departamento Red Abastecimiento y Saneamiento
- Departamento Calidad, medio ambiente y prl
- Departamento RRHH y Formación
- Departamento TIC
- Dos Delegados de Prevención de EMALCSA

Podrá participar cualquier trabajador con responsabilidad organizativa o de representación, cuando se requiera.

6. COORDINACIÓN CON EMPRESAS CONTRATISTAS

La organización del trabajo se realizará de modo que se reduzca el número de personas trabajadoras expuestas, estableciendo reglas para evitar y reducir la frecuencia y el tipo de contacto de persona a persona.

Las medidas específicas para la coordinación de actividades empresariales y coordinación de seguridad y salud, se canalizan a través de la aplicación OHS gestionada por el coordinador de seguridad designado por EMALCSA.

La documentación de coordinación informada para su obligado cumplimiento y aplicación por parte de las empresas contratistas es la elaborada por el Servicio de Prevención Ajeno:

- Plan de Prevención de EMALCSA
- Guía de prevención frente al Covid-19

Aquellos proveedores considerados críticos para el mantenimiento del servicio determinarán las medidas de supervisión para comprobar la correcta aplicación de las normas y garantizar el abastecimiento y servicio, en especial el aprovisionamiento de reactivos para el tratamiento y depuración, gestión residuos, equipos de protección, materiales y equipos mantenimiento o elementos de red.

Las empresas contratistas deberán comunicar su Plan de Contingencia para garantizar el mantenimiento del servicio, modo que se reduzca el número de personas trabajadoras expuestas, y designarán al trabajador que realizará la vigilancia de las condiciones de seguridad de los trabajos, mientras se mantenga la situación actual

Ante la ausencia, será el encargado de organizar los trabajos el que realice dicha actividad preventiva de supervisión y control de las condiciones de seguridad de forma continuada.

7. PLAN DE ACTUACIÓN FRENTE A LA EVOLUCIÓN DEL COVID-19

EMALCSA gestiona el ciclo Integral del Agua que incluye los procesos de captación, tratamiento, distribución, limpieza del alcantarillado, control de calidad del agua, gestión de clientes, lectura, facturación y depuración del agua residual en el Concello de Carral.

Además realiza un conjunto de procesos generales de apoyo, control de calidad del agua, gestión de clientes, lectura, y facturación, que permiten realizar la gestión del servicio de abastecimiento.

El conjunto de los recursos humanos se sitúan en 125 personas.

A la hora de establecer un plan de actuación se identifican los procesos esenciales y los puestos críticos en la prestación del servicio y que responden las siguientes definiciones:

DIRECCIÓN TÉCNICA

El conjunto de los recursos humanos se sitúan en 71 personas, sin tener en cuenta los trabajadores de las actividades contratadas.

- Director Técnico (1)

Embalse de agua en la Presa de Cecebre

- Regulación del caudal
 - Operadores polivalentes
 - Mantenimiento

Captación y tratamiento

- Explotación ETAP La Telva y bombeo agua tratada (A Coruña y Bergondo)
 - Jefe tratamiento y depuración (1)
 - Técnico de tratamiento (1)
 - Subcapataz (1)
 - Operadores de planta (12)
 - Operadores polivalentes (7)
 - Mantenimiento (3)
- Explotación ETAP Cañás y bombeo agua tratada (Carral)
 - Operadores de planta (4)
- Explotación EDAR San Vicente (Carral)
 - Operario mantenimiento (1)
 - Asistencia Técnica
- Explotación EDAR Quenllo (Carral)
 - Operario mantenimiento + apoyo polivalentes
- Gestión de residuos ETAP La Telva y EDAR de San Vicente y Quenllo
 - Solicitud del servicio

- Suministro productos químicos ETAP La Telva, Cañás y EDAR de San Vicente y Quenllo
 - Solicitud del servicio

Laboratorio Control Calidad de agua

- Análisis y control de la calidad del agua que permita garantizar la calidad del agua ETAP´s, Red y depósitos, Embalse Cecebre y servicios a otros Concellos
 - Técnicos de laboratorio (2)
- Toma de muestras agua potable
 - Técnico toma muestra (1)
- Análisis y control del vertido EDAR de San Vicente y Quenllo
 - Solicitud del servicio
- Toma de muestras agua residual EDAR de San Vicente y Quenllo
 - Solicitud del servicio

Explotación y mantenimiento de la red de distribución

- Obras programadas, de ampliación, mejora y oportunidad.
 - Jefe Departamento (1)
 - Auxiliar administrativo (1)
 - Técnico auxiliar (1)
 - Responsable de red (1)
 - Capataz (1)
 - Jefe de Equipo (3)
 - Operario de red (9)
 - Contrato servicio empresas contratistas. Obras mantenimiento
 - Contrato servicio empresa contratista. Obras de construcción
- Intervenciones en la red. Cierres y aperturas por reparaciones urgentes.
 - Operario Brigada (12)
- Limpieza red de alcantarillado
 - Técnico (1)
 - Contrato servicio empresa contratista
- Telecontrol nivel de los depósitos de agua y bombeos, mantenimientos, seguridad y limpieza.
 - Responsable de Instalaciones EM (1)
 - Técnico EM (2)
 - Contrato servicio empresa contratista seguridad instalaciones
 - Contrato servicio empresa contratista limpieza Instalaciones
 - Contrato servicios empresas mantenimientos
- Ingeniería y proyectos
 - Jefe Departamento (1)

DIRECCIÓN FINANCIERA

El conjunto de los recursos humanos se sitúan en 42 personas, sin tener en cuenta los trabajadores de las actividades contratadas.

- Director Económico Financiero (1)
- Atención al Cliente
 - Jefe Sección (1)
 - Administrativos (4)

 - Contrato servicio empresa atención telefónica
- Facturación y Administración
 - Jefe Departamento (1)
 - Administrativos (6)
- Contabilidad y proveedores
 - Administrativos (3)
- Instalaciones Interiores y Lectura de contadores
 - Jefe Departamento (1)
 - Administrativos (3)
 - Instalaciones (9)
 - Lectores (11)
- Compras y almacén
 - Jefe Departamento (1)
 - Gestión Almacén (2)

SERVICIOS GENERALES

El conjunto de los recursos humanos se sitúan en 8 personas, sin tener en cuenta los trabajadores de las actividades contratadas.

Gestión de Sistemas de Información e Infraestructuras TIC

- Sistemas de información, equipamiento informático, recursos de comunicaciones.
 - Jefe Departamento (1)
 - Técnico TIC (1)
 - Administrados sistemas (1)

Gestión de Recursos Humanos y Formación

- Gestión de recursos humanos y formación.
 - Jefe Departamento (1)
 - Técnico (1)

Gestión de Asesoría Jurídica

- Actividades de gestión jurídica.
 - Jefe Departamento (1)

Gestión de I+D+i

- Actividades I+D+I . Cátedra EMALCSA.
 - Director Departamento (1)

Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales, Medio ambiente y Calidad

- Gestión actuaciones Servicio Prevención Ajeno, vigilancia de la salud y Mutua accidentes de trabajo.
 - Jefe Departamento (1)
 - Contrato prestación Servicio Prevención Ajeno y coordinación de Seguridad y Salud / Coordinación de actividades Empresariales

A continuación se identifican mediante anexos las resoluciones y medidas de obligado cumplimiento por el personal de EMALCSA en cada uno de los centros de trabajo:

Anexo I: Dirección Técnica

Anexo II: Dirección Financiera

Anexo III: Departamento TIC

Anexo IV: Departamento Calidad, Medio ambiente y Prevención de riesgos laborales

Anexo V: Departamento de Recursos Humanos

Anexo VI: Resolución “nuevo protocolo/instrucción de medidas para la actuación del personal empleado público del Concello de A Coruña por la pandemia del coronavirus (Covid-19), con aplicación al personal de EMALCSA, según acuerdo décimo quinto. Aprobado día 15/03/2020.

Este plan de contingencias es un documento vivo que recoge las medidas que Emalcsa ha decidido adoptar a fecha de su distribución.

Este plan se modificará y adaptará en la medida que sea necesario según el devenir de los acontecimientos y los criterios establecidos por el Ministerio o Consellería de Sanidade.

Anexo I: Dirección Técnica

Para los responsables se contempla el teletrabajo con desplazamientos a obra y oficinas/almacén en casos necesarios. Los responsables no coincidirán en tiempo y espacio para evitar contagio.

Grupos

Se realiza una división del personal de cara a minimizar contactos. Para ello se dividen a los operarios de red en 4 grupos compuestos por un responsable de guardia y 2 operarios.

Semanas de guardia:

Semana del 16 al 22 de Marzo: Grupo 1.

Semana del 23 al 29 de Marzo: Grupo 2.

Semana del 30 de Marzo al 5 de Abril: Grupo 3.

Semana del 6 al 12 de Abril: Grupo 4.

La semana de guardia comprende de lunes a domingo con el siguiente horario:

Los días laborables: De 8:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00.

Los días festivos, sábados, domingos: De 9:00 a 13:00.

Durante la semana de guardia trabajará únicamente el grupo asignado, no teniendo vigencia el horario anual oficial colgado en los tablones, es decir, los festivos y fines de semana correspondientes a esa semana los realizará el personal asignado a cada grupo que esté de guardia esa semana.

En caso de necesidad por carga de trabajo derivada de un número importante de urgencias, el grupo que esté trabajando reclamará la ayuda de otro grupo con la siguiente prevalencia:

Grupo 1 llamará al grupo 3

Grupo 2 llamará al grupo 4

Grupo 3 llamará al grupo 1

Grupo 4 llamará al grupo 2

BRIGADA DE URGENCIA

Las Brigadas de urgencia continuarán trabajando como hasta ahora, con la única salvedad que se eliminan los días que se contaba con 3 personas para alcanzar el cómputo de horas anual.

La BUN tiene que salir siempre en pareja por temas de seguridad, correspondiendo la mayor parte de su actividad la medición de cloro en los puntos de control. Para minimizare este aspecto, se suspende temporalmente esta actividad.

INSTALACIONES ELECTROMECÁNICAS

Para el responsable se contempla teletrabajo con acceso puntual a la oficina en lacos necesarios.

De los dos operarios, se dividirán de forma que cada semana esté uno de ellos trabajando y el otro de guardia en casa.

NORMAS GENÉRICAS

Las siguientes normas son de obligado cumplimiento para todo el personal:

Se deberá cumplir el PLAN DE CONTINGENCIA FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 de EMALCSA, especialmente en lo relativo a la distancia mínima de separación.

1. El acceso a las instalaciones del Almacén de la Grela será siempre por el portalón inferior y escaleras interiores.
2. Se prohíbe el acceso y el tránsito tanto por el portalón superior como por el patio exterior, con el fin de evitar el contacto con los usuarios del banco de alimentos.
3. Las puertas internas de paso, siempre que sea posible, permanecerán abiertas.
4. Los puestos de trabajo, así como los coches deberán ser limpiados con los productos desinfectantes proporcionados como mínimo al inicio y final de la jornada laboral. Dicha limpieza debe ser recogida en el registro que se adjunta.
5. Se prohíbe la circulación de más de una persona en el mismo vehículo.
6. Todo el personal de Red de distribución y Brigadas de Urgencia deberá estar localizable las 24 horas del día.
7. Se aplaza una semana los mantenimientos periódicos de instalaciones no críticas.
8. Se comunicará al servicio de limpieza que aplique las dosificaciones recomendadas por la OMS en la limpieza de aseos, vestuarios y lugares de trabajo compartidos.
(Disoluciones con una concentración de 0,5 % Hipoclorito sódico)

Anexo I: Dirección Técnica. Plantas de Tratamiento y Depuración

Se cumplirán escrupulosamente las medidas preventivas de obligado cumplimiento que se especifican en el apartado 4 del plan de contingencia elaborado por Emalcsa de fecha 11-03-2020 y las actualizaciones contempladas en el presente documento.

Se establecen las medidas que a continuación se detallan por grupos de trabajo para minimizar el contagio y asegurar la prestación del servicio.

PERSONAL DE TURNOS:

- Este grupo está compuesto por 12 personas en la ETAP de La Telva y por cuatro personas en la ETAP de Cañás.
- Nunca estarán juntos, siempre mantendrán la distancia de seguridad de 2 metros entre ellos y con todo el personal
- Los relevos en cambio de turno se darán fuera del edificio después de que el operador saliente desinfecte la zona de trabajo
- El acceso al vestuario al entrar y al salir se hará con diferencia de 15 minutos para no coincidir.
- Se evitará estar en el comedor más de una persona

PERSONAL POLIVALENTE Y MANTENIMIENTO:

- Este grupo está compuesto por 7 polivalentes y 4 de mantenimiento. Como es imposible que efectuando sus labores diarias se respeten los 2 metros de separación entre sí, hago grupos para tener siempre gente operativa ante la aparición de algún infectado. Serán de la siguiente manera:
- GRUPO 1: Operarios polivalentes 4 y mantenimiento 1
- GRUPO 2: Operarios polivalentes 3 y mantenimiento 2
- GRUPO 3: Mantenimiento 1

Las indicaciones que se darán para los grupos 1 y 2 serán:

1. El Grupo 2 trabajará esa semana que entra mientras el Grupo 1 se queda en casa atento a necesidades. La siguiente semana al contrario y así sucesivamente hasta que dure esta situación.
2. Mantendrán los 2 metros de separación con el resto del personal.
3. Se suspenden las reuniones iniciales de trabajo por lo que se les darán las órdenes de uno en uno o por teléfono

4. Los trabajos a realizar serán de mantenimiento ya que quedan suspendidas las obras de mejora o modificaciones planificadas anteriormente
5. El horario será de 07:45 a 15:00 pero se podrá modificar o aumentar para realizar las tareas que se consideren importantes

Las indicaciones que se darán para el grupo 3 son:

Operario de mantenimiento trabajará en la zona de Carral sólo recibiendo las órdenes telefónicamente.

Para hacer el vaciado del silo de la EDAR de Quenllo le acompañará alguien del grupo 1 ó 2 pero no se bajará del coche. Solamente estará presente por si tuviese algún problema.

PERSONAL DE ORGANIZACIÓN:

En este grupo está compuesto por 3 personas, subcapataz, técnico de tratamiento y Jefe de Departamento.

Nunca estarán juntos el técnico de tratamiento y Jefe de Departamento, manteniendo siempre la distancia de seguridad de 2 metros entre ellos y con todo el personal.

Harán teletrabajo con visitas ocasionales a planta técnico de tratamiento y Jefe de Departamento.

El subcapataz irá todos los días aunque podrá hacer parte de su jornada laboral en casa con el teletrabajo.

Si por algún motivo se considerara necesario que alguno trabajase desde casa se haría.

Se suspenden los permisos que no sean estrictamente necesarios para minimizar la rotación del personal y favorecer el trabajo lo más continuo posible.

Anexo I: Dirección Técnica. Laboratorio Calidad del Agua

LABORATORIO CALIDAD DEL AGUA

1. Los técnicos de laboratorio se organizarán en turnos semanales.
2. El técnico auxiliar realizará a primera hora de la mañana el trabajo de campo de recogida de muestras. Una vez finalizadas las tareas encomendadas en el laboratorio, limpiará el lugar de trabajo y abandonará el puesto para que acceda al interior del laboratorio el personal técnico del turno semanal asignado.

Anexo II: Dirección Financiera

Almacén de La Grela

1. Se establecen dos turnos alternativos por semanas, con el personal de almacén.

Instalaciones Interiores

2. Se establece un retén de 1 operario que estará atendiendo a las órdenes de trabajo urgentes, considerándose urgentes en principio altas y bajas, y un administrativo.

Lectura

3. No se realizarán lecturas trimestrales, se descargarán lecturas con incidencia 01.
4. Se leen mensuales con normalidad. Lee una persona mensuales.

Facturación

5. Se mantiene el ritmo de facturación, y se hará a través de teletrabajo, si se puede.
6. En caso de ser presencial, se hará estableciendo dos turnos para que no coincidan todos en la oficina.

Atención al Cliente

7. Se cierra la oficina presencial durante 15 días.
8. Se establecen dos turnos, trabajando en la oficina alternativamente cada uno de ellos, y el otro trabajará a través de teletrabajo.

Contabilidad

9. No es posible establecer turnos. Se establecerán horarios ampliados para que, dentro de lo posible, no coincida el personal.
10. Se implementará y utilizará, en las tareas en que sea posible, el trabajo no presencial

Anexo III: Departamento TIC

1. Los trabajadores de EMALCSA puedan prestar sus servicios laborales desde sus domicilios en la modalidad de trabajo no presencial deberán aplicar los manuales comunicados por el departamento TIC.
 - 1.1 El manual para la instalación y configuración del cliente VPN para poder acceder a vuestros equipos en la red desde vuestro domicilio.
 - 1.2 Url de acceso a diferentes plataformas publicadas así como al correo electrónico.
 - 1.3 El listado de nombres de los Pc's, así como el usuario de cada uno, para poder configurar el cliente Vpn y posteriormente acceder a los equipos.
 - 1.4 Un manual de referencia para establecer videoconferencias por Teams en office 365.
2. Se canalizarán todas las incidencias que puedan surgir en relación a este y otros temas de la forma habitual, es decir, a través de ServiceDesk Plus, que se irán atendiendo por orden de criticidad.
3. Sólo tendrán acceso a teletrabajo los usuarios designados por los Directores de Área y Jefes de Departamento.
4. Para poder acceder al teletrabajo, los equipos de los usuarios en las instalaciones de EMALCSA deben permanecer encendidos y bloqueados en todo momento.
5. Se distribuye el listado de móviles corporativos.

Anexo IV: Departamento Calidad, Medio ambiente y Prevención de riesgos laborales

Se aplicarán las siguientes normas de obligado cumplimiento definidas en:

- Recomendaciones Ministerio Sanidad
- Normas de prevención de virus invernales
- Plan de Prevención de EMALCSA
- Guía de prevención frente al Covid-19 SPA
- Guía de prevención frente al Covid-19 Mutua Universal
- Plan de Contingencia de EMALCSA (V3.11.02)
- Plan de Contingencia de EMALCSA (V3.16.03)

Revisión de las normas indicadas en el Plan de Contingencia de EMALCSA (V3.11.02)

1. Buena Higiene de Manos:

Después de haber tosido o estornudado y antes de tocarse la boca, la nariz o los ojos, lávese las manos de forma cuidadosa con agua y jabón durante al menos 20 segundos. Si no dispone de agua y jabón, utilice soluciones desinfectantes con alcohol para limpiárselas.

2. Buena Higiene Respiratoria:

Al toser o estornudar tápese la boca y nariz con la mano con un pañuelo o, de no ser posible, con la manga del antebrazo o la flexura del codo.

3. Buena Higiene Ambiental:

Servicio de limpieza: Incrementar las tareas y frecuencia de limpieza en las superficies de trabajo, teléfonos, manillas, pomos, pasamanos, botoneras, aseos y vestuarios con una frecuencia diaria, y en especial aquellas zonas de paso y afluencia de personas.

Utilizar productos de limpieza que garanticen la desinfección frente al covid-19.

Ampliar el servicio de limpieza a zonas sensibles y de trabajo en los centros de ETAP de Cañás, EDAR de San Vicente y Presa de Cecebre.

4. Se evitarán las reuniones de trabajo presenciales. Se fomentará el uso de la videoconferencia con los medios o aplicaciones establecidos por el departamento TIC.
5. Se prohibirán las reuniones, cursos de formación y visitas externas en todos los centros de trabajo.
6. Se prohíbe utilizar los ascensores más de 1 persona a la vez.
7. Los servicios de atención se realizarán a través de la atención telefónica y telemática. Se informará a los clientes sobre las actuaciones que pueden hacer vía telefónica u on-line.
8. Se cierra la entrada de personas en las oficinas de atención al cliente en la casa del agua y en Carral
9. El personal de lectura, no entrarán en viviendas particulares y entregará la hoja de lectura en el domicilio del cliente.

10. El personal de instalaciones, evitará entrar en domicilios particulares, salvo que sea imprescindible, debiendo aplicar las normas higiénicas de carácter general.
11. Proporcionar soluciones desinfectantes con alcohol y papel desechable al personal de lectura, instalaciones y atención al cliente, debiendo estar también disponibles en la recepción y en todas las plantas de la casa del agua.
12. Proporcionar productos de desinfección y papel desechable a los conductores de vehículos compartidos, personal de laboratorio y operadores de planta, para que realicen la limpieza interior de los vehículos, las superficies y mesas de trabajo que usen habitualmente, en especial cuando se produzca un cambio de turno.
13. Dotar de mascarillas a los centros de trabajo para su disposición *“en caso que se presente alguna persona que refiera un posible contacto”*.
14. Las personas que custodiarán las mascarillas serán:
Oficinas Casa del agua, Cañás y Atención al cliente: Personal control acceso
Almacén: Gestor almacén
ETAP Telva: Subcapataz ETAP Cañás: Operador EDAR San Vicente: Operador
15. Se suspenden las visitas de colegios y grupos profesionales a la ETAP de La Telva, actos o exposiciones organizados por EMALCSA en la Casa del Agua, u otros centros de EMALCSA.
16. Se prohíben todos los viajes, asistencia a congresos o reuniones, salvo autorización expresa de la Dirección.
17. Los trabajadores deberán comunicar a su jefe inmediato, los viajes particulares que puedan realizar a las zonas de riesgo determinadas por la autoridad sanitaria.
18. Se informará al personal a través de los canales de comunicación oficial. Cartelería en los tablones de anuncio de los centros de trabajo, portal del empleado y/o servidor informático.
19. Todo trabajador con personal a su cargo, deberá obligatoriamente transmitir toda la información a su personal.
20. Será obligatorio lavarse las manos con frecuencia y cada vez que se acceda a cualquier centro de trabajo de EMALCSA y se mantendrá una distancia de seguridad de 2 metros con el resto de las personas.
21. Si como consecuencia de los supuestos previstos fuese necesaria la reorganización de turnos, cada Departamento dentro de su ámbito organizativo propondrá la determinación de los mismos para garantizar la prestación del servicio, previa autorización de la Dirección General.
22. En supuestos debidamente justificados se permitirá modalidades no presenciales de trabajo, previa autorización de la Dirección General y con el objetivo de garantizar la prestación del servicio público.
23. Los trabajadores que presten servicio en las instalaciones de EMALCSA deberán comunicar a su jefe inmediato, si algún familiar se encuentra en situación de vigilancia sanitaria o si presenta algún síntoma de riesgo por covid-19.

Nuevas normas generales indicadas en el Plan de Contingencia de EMALCSA

24. Se suspende la realización de todos los exámenes médicos.
25. Se suspende la atención en la Mutua Universal en horario de tarde (15 a 20h). La asistencia en la Mutua Universal (981.174.440) (C/Salvador Madariaga, 68) en caso de accidente se realizará desde las 8:00 hasta las 15:00h. Fuera de ese horario, la asistencia se realizará en el Hospital San Rafael (981.179.000), como se realiza en la actualidad.
26. Se habilita el correo electrónico: acorunaGestiones@mutuauniversal.net, para comunicar la autorización para la asistencia de un trabajador accidentado.
27. Se recuerda a los trabajadores las direcciones web con la información actualizada que nos han comunicado la Mutua Universal y el Servicio de Prevención:

Web Mutua Universal:

<https://www.mutuauniversal.net/es/servicios/gestion-de-la-prevencion/riesgos-biologicos/coronavirus-2019>

Web Servicio de Prevención Ajeno:

<https://www.quironprevencion.com/prevencion/es/campanas-prevencion-riesgos-laborales/coronavirus-covid-2019>

Web Ministerio Sanidad:

<https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/home.htm>

28. Se comunica a todos los trabajadores y delegados de prevención, la [Guía de actuación en la empresa -covid-19](#), remitida por la Mutua Universal.
29. Se recuerda la necesidad de aplicar el procedimiento de prevención, limpieza y desinfección en los trabajos que se realicen en la EDAR de Quenllo.
30. Se aplicará la dosificación desinfectante preparado en el laboratorio de EMALCSA en cada vehículo y puesto compartido, debiendo realizar la limpieza antes de abandonar el puesto y también la persona que accede al mismo.
31. Siempre que sea posible se mantendrán abiertas las puertas interiores y despachos, para garantizar una correcta renovación y ventilación del aire en los espacios de trabajo.
32. Si un trabajador debe tramitar la baja laboral como consecuencia del Covid-19, se considera de manera excepcional como situación asimilada al accidente de trabajo. Será tramitada por el Sistema Red como contingencia común y no precisará tramitar parte de accidente por sistema Delta.
1. Llamar al teléfono del centro de salud que figura en la tarjeta sanitaria.
 2. Un sanitario le atenderá y pasará la información a su médico de familia.
 3. Su médico de familia le llamará y hará valoración en función de la cual emitirá baja médica.
 4. El parte de baja podrá ser emitido por correo electrónico y se están emitiendo por regla general de 14 días.

Anexo V: Departamento de Recursos Humanos

1. Se facilitará a los responsables un certificado de presencia para que lo hagan llegar a los trabajadores que deban desplazarse al trabajo por si la autoridad legal se lo requiere.
2. En todos los casos en los que sea posible y siguiendo el protocolo establecido por el Ayuntamiento, a aquellos trabajadores/as que sus funciones le permitan el trabajo a distancia, estos prestarán el servicio en sus domicilios en la modalidad de trabajo no presencial desde el momento en que el responsable del área o dpto. lo autorice y el dpto. TIC pueda habilitarlo.
3. Todos los empleados/as de Emalcsa que deban permanecer en sus domicilios bien con teletrabajo o se les autorice porque no puedan prestar sus actividades de forma presencial , se les recuerda que salvo las excepciones reguladas por ley, deben permanecer en sus domicilios y que deben estar localizables y acudir presencialmente a los lugares de trabajo cuando el desempeño de sus funciones así lo exijan o lo determinen los responsables de quienes dependan, en los horarios que se concreten.
4. Cada responsable establecerá las guardias o sistemas de teletrabajo en función de las necesidades requeridas por el servicio prestado en el dpto. o centro de trabajo en cuestión.
5. El teléfono del servicio de vigilancia por si tenéis que acceder a las instalaciones de Emalcsa es el 683.144.436./ 981 92.27.15
6. Las personas que no dispongan de móvil de empresa y deban de permanecer en sus domicilios deberán facilitar a su responsable un teléfono para facilitar la comunicación con el mismo.
7. El personal que esté de guardia en los diferentes centros de trabajo y áreas críticas de Emalcsa deberá respetar en todo momento las indicaciones recibidas para evitar la propagación del virus.
8. Quedan anuladas las reuniones presenciales promoviéndose las reuniones por medios telemáticos y suspendidos los reconocimientos médicos periódicos programados

Anexo VI: Resolución “nuevo protocolo/instrucción de medidas para la actuación del personal empleado público del Concello de A Coruña por la pandemia del coronavirus (Covid-19), con aplicación al personal de EMALCSA, según acuerdo décimo quinto. Aprobado día 15/03/2020.



Concellaría de Economía, Facenda e Réxime Interior
AD014I0020 ➔ AD0/2020/16

Anotada en el Libro de Resoluciones de la Junta de Gobierno Local, con el núm: RES/AYT/3021/2020 15/03/2020

RESOLUCIÓN

NOVO PROTOCOLO/INSTRUCCIÓN DE MEDIDAS PARA A ACTUACIÓN DO PERSOAL EMPREGADO PÚBLICO DO CONCELLO DA CORUÑA DIANTE DA PANDEMIA DO CORONAVIRUS (COVID-19)

En liña co Real Decreto Lei 6/2020, de 10 de marzo, polo que se adoptan determinadas medidas urxentes no ámbito económico e para a saúde pública a nivel estatal, por decreto da Alcaldía do Concello da Coruña, ditado o 12 de marzo de 2020, acordouse, entre outras medidas, o peche de instalacións de titularidade municipal.

Asi mesmo por outro Decreto da Alcaldía, da mesma data 12 de marzo, declarouse a situación de extraordinaria e urxente necesidade como consecuencia da pandemia provocada polo COVID 19, a adopción das medidas precisas para garantir a seguridade e salubridade públicas así como o funcionamento dos servizos imprescindibles, facultando expresamente ao Concelleiro de Economía, Facenda e Réxime Interior para dispoñer de cantos medios materiais e persoais fosen necesarios para dar cumprimento ao devandito decreto.

Facendo uso desta delegación, o Concelleiro de Economía, Facenda e Réxime Interior, xunto coas competencias que ten delegadas pola Xunta de Goberno Local en materia de persoal, por resolución ditada o 13 de marzo de 2020, aprobou un Protocolo/Instrucción mediante o que se adoptaron as medidas de actuación para o persoal municipal do Concello da Coruña, como consecuencia da evolución da pandemia do coronavirus COVID 19.


O Goberno de España declarou o estado de alarma para a xestión da situación de crisis sanitaria ocasionada polo COVID 19, mediante o Real Decreto 463/2020, do 14 de marzo, publicado no BOE núm. 67 da mesma data.

A Xunta de Galicia acordou declarar a situación de emerxencia sanitaria no territorio da comunidade autónoma de Galicia e activar o Plan Territorial de emerxencias de Galicia (Platerga), acordo que se publicou no DOG núm. 50 bis, do 13 de marzo.

A Protocolo/Instrucción, aprobado o pasado venres e comunicado ao conxunto de empregados, contemplaba as modificacións oportunas para adaptalas a evolución da situación e as medidas acordadas polo Goberno de España e a Xunta de Galicia.

Dada a evolución da pandemia e o conxunto de resolucións adoptadas polas autoridades competentes, faise preciso aprobar este NOVO PROTOCOLO/INSTRUCCIÓN, deixando sen efecto o aprobado o pasado 13 de marzo.

O novo Protocolo/Instrucción contempla as medidas que rexerán as actuacións do persoal empregado público do Concello da Coruña, para contribuír á contención da enfermidade, garantindo ao mesmo tempo o mantemento da prestación dos servizos públicos esenciais.

Concellaría de Economía, Facenda e Réxime Interior
AD014I0020  AD0/2020/16

De conformidade co exposto, ACÓRDASE:

Primeiro. A atención á cidadanía, con carácter xeral, canalizarase a través do servizo 010, sen prexuízo daquelas comunicacións que poida decidir establecer a Alcaldía-Presidencia en uso das súas atribucións.

Os servizos de Rexistro e Atención Cidadá funcionarán só por medios telefónicos e telemáticos. Non se poderá acceder por parte da cidadanía ás oficinas dos diversos servizos municipais.

Segundo. Todos os empregados públicos cuxas funcións permitan o seu desenvolvemento a distancia, prestarán o servizo dende os seus domicilios na modalidade de traballo non presencial. A tales efectos, a administración facilitará fórmulas de teletraballo ou de traballo a distancia, sempre que o permita a dispoñibilidade técnica.

Terceiro. Todos os empregados públicos que realicen funcións que non se poidan desenvolver mediante o traballo non presencial deberán permanecer nos seus domicilios, quedando as súas actividades suspendidas temporalmente, salvo que desempeñen funcións de carácter esencial.

Este persoal deberá estar localizables e acudir presencialmente aos seus lugares de traballo cando o desempeño das súas funcións así o esixa ou determine o persoal directivo (concelleiros/as-delegados/as, directores/as de área ou xefes/as de servizo), nos horarios que se concreten.


Cuarto. En todo caso, considéranse servizos de carácter esencial os mercados municipais, os servizos relacionados coas tecnoloxías da información e a comunicación, os cemiterios, a limpeza viaria e a recollida de lixo; os servizos de benestar social e atencións ás persoas vulnerables; a seguridade cidadá (policía local, bombeiros e proteccións civil) así como a atención cidadá (010 e rexistros) e todas aquelas que determine a alcaldía e/ou as respectivas concellerías-delegadas por considerarse necesarias para garantir a continuidade dos servizos públicos esenciais.

Tamén se consideran funcións esenciais as desempeñadas polos membros da Corporación, e as persoas titulares da Secretaría Xeral, Intervención Xeral, Tesourería e Oficialía Maior, persoal directivo e xefes/as de servizo.

Quinto.- Naqueles casos en que as funcións de carácter esencial deban desempeñarse presencialmente, a respectiva concellería-delegada establecerá as quendas necesarias para garantir a prestación do servizo e minimizar ao máximo o risco de contaxio laboral, arbitrando medidas organizativas para a protección da súa saúde e reordenando os espazos. Tamén se facilitará que o persoal con menores ou persoas maiores dependentes ao seu cargo poida atendelos.

Sexto.- Todos os empregados permanecerán localizables e deberán reincorporarse aos seus postos de traballo de forma presencial se así se require por necesidades do servizo.

CORPA AUTÉNTICA. El documento electrónico ha sido aprobado. Este documento ha sido firmado por ACTIVIDAD CORPORATIVA, AYTO A CORUÑA, a las 21:54 del día 15/03/2020 y por Concellario Delegado de Economía, Facenda e Réxime Interior, JOSE MANUEL LAGE TUMAS a las 21:44 del día 15/03/2020. Mediante el código de verificación: 5C490733252495F70E puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <http://sede.coruna.gob.es/> o en el Libro de Resoluciones por delegación de la XEL con el núm. CORPAREE0212020 al 15032020.

Concellaría de Economía, Facenda e Réxime Interior
AD01410020  AD0/2020/16

Sétimo.- En aplicación do Real Decreto 463/2020, polo que se declara o estado de alarma, suspéndense os termos e interrómpanse os prazos para a tramitación dos procedementos desta administración municipal e do conxunto das entidades do sector público municipal. O cómputo de prazos reanudarase no momento en que perda vixencia este acordo ou, no seu caso, as prórrogas do mesmo.

No mesmo sentido, en relación cos procedementos do Concello da Coruña e do sector público municipal quedan suspendidos os prazos de prescripción e caducidade en execución do previsto no devandito RD 463/2020.

Oitavo.- Mecanismos de información para o persoal. No caso de dúbidas ou necesidade de información para o empregado público municipal, a Xunta de Galicia ten habilitado o seguinte teléfono gratuito: 900 400 116.

Noveno.- Medidas xerais para protexerse do coronavirus. As principais medidas para protexerse da infección do virus son as seguintes:

- Lavar as mans frecuentemente con auga e xabón ou utilizar unha solución hidroalcohólica.
- Evitar tocar os ollos, o nariz e a boca.
- Ao tusir, cubrir a boca cun pano desbotable ou contra o brazo co cóbado flexionado.
- Continuarase dando traslado a todo o persoal da información existente sobre o virus, as vías de transmisión e as medidas de prevención individuais que convén tomar, facendo especial fincapé nas medidas hixiénicas (poñeranse carteis informativos tanto para o persoal como para os/as visitantes).
- Estableceranse quendas de traballo para minimizar o tempo de exposición do persoal que teña que acudir presencialmente ao seu posto de traballo.
- Manterase a distancia mínima dun metro en xeral e evitarase o contacto físico.
- Manterase o reforzo da limpeza das instalacións, especialmente as zonas susceptibles de transmisión do virus, con produtos desinfectantes.
- Continuarase coa subministración dos elementos necesarios para a hixiene do persoal (xel hidroalcohólico e xabón).

Décimo. Sintomatoloxía da enfermidade. Os síntomas máis comúns da enfermidade polo coronavirus son febre, tose, dificultade respiratoria ou dispnea.

Se os síntomas aparecen no seu domicilio, o/a empregado/a público/a porase en contacto co 900 400 116, non acudirá ao centro de traballo e comunicará á súa unidade e ao Departamento de Saúde Laboral (ext. 11090, 11099 saludlaboral@coruna.es) esta situación, considerándose a súa ausencia como xustificada.



É obrigatorio que o/a empregado/a público/a traslade ao seu superior xerárquico e ao Departamento de Saúde Laboral as pautas que lle marcasen as autoridades sanitarias co fin de poder adoptar, de ser o caso, medidas preventivas.

Se os síntomas aparecen no posto de traballo, o/a empregado/a público/a deberá informar inmediatamente ao seu superior xerárquico e ao Departamento de Saúde Laboral, trasladarase inmediatamente a un espazo pechado (preferiblemente, un despacho pechado con ventá) e porase en contacto co 900 400 116 para adoptar as medidas que indiquen as autoridades sanitarias.

Os responsables do persoal das unidades afectadas ditarán as instrucións necesarias para que se proceda a ventilar ben o despacho e as zonas onde estivo a persoa que presentou síntomas, e limpanse cunha solución de hipoclorito sódico (lixivia) con auga as zonas coas que o/a traballador/a estivo en contacto.

O responsable das unidades afectadas deberá elaborar unha listaxe de persoas e zonas coas que a persoa afectada tivera contacto, e remitilo ao Departamento de Saúde Laboral do concello.

Respecto ao resto de empregados públicos que compartiran espazo de traballo coa persoa que puidera presentar síntomas da enfermidade, adoptaranse as medidas preventivas que fixe o órgano competente da Consellería de Sanidade.

En todos os casos indicados é obrigatorio que a persoa que presenta síntomas de enfermidade chame ao 900 400 116 e cumpra as pautas indicadas.

Do mesmo xeito, o/a empregado/a público/a deberá poñer en coñecemento do seu xefe/xefa directo/a as pautas que lle marcou o 900 400 116 e, no caso de que fixese a proba para determinar se está contagiado, é obrigatorio que informe do resultado.

Undécimo.- Persoal especialmente sensible. Adoptaranse medidas para que o persoal especialmente sensible se poida ausentar do posto de traballo, no caso de que forme parte dos servizos esenciais que requiran presenza física, entendendo por persoal especialmente sensible o seguinte:

- Empregados/as públicos/as con patoloxías concorrentes ou enfermidades crónicas.
- Empregadas públicas embarazadas.
- Empregados/as públicos/as con fillo/s menores de idade ou con persoas dependentes ao seu cargo.

Igualmente, incluíranse neste colectivo aqueles/as empregados/as públicos/as que se determinen en atención ás súas circunstancias persoais.

Duodécimo. Probas selectivas. Queda suspendida a celebración de todos os procesos selectivos en curso ata nova comunicación.

Décimo terceiro. Reunións. Quedan suspendidas tódalas reunións agás as que sexan expresamente autorizadas, por razón de urxencia o interese xeral, pola Alcaldía-Presidencia ou concellaría delegada de Réxime Interior.

Décimo cuarto. Estas medidas de carácter extraordinario terán a duración imprescindible para dar resposta á situación que motivou a súa adopción e poderán ser revocadas por necesidades do servizo e, en todo caso, cando cesen as recomendacións das autoridades sanitarias.

Décimo quinto. Esta resolución aplícase ao persoal do IMCE e trasládase aos seguintes entes instrumentais: EMALCSA, EMVSA, Consorcio da Música, Consorcio de Turismo, Fundación Luís Seoane e Fundación de EMALCSA.

Décimo sexto. A presente resolución, que deixa sen efecto o Protocolo/Instrución aprobado o 13 de marzo, comunicárase ao conxunto do persoal empregado público, así como aos entes integrantes do sector público municipal para que procedan a adoptar as resolucións necesarias.

A Coruña, na data da sinatura dixital deste documento electrónico

Por delegación da Xunta de Goberno Local

O Concelleiro de Economía, Facenda e Réxime Interior

José Manuel Lage Tuñas