

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE ANTE LA ALERTA SANITARIA POR EL COVID-19 (SARS-CoV-2)

1. OBJETO

Este protocolo recoge las diversas actuaciones que el Ayuntamiento de Villanueva de Gállego está previendo adoptar ante la activación de la alerta sanitaria por el COVID-19.

Este protocolo estará en revisión permanente en función de las instrucciones y recomendaciones que se reciban de las autoridades sanitarias de la Comunidad Autónoma de Aragón o del Ministerio de Sanidad.

2. ÓRGANOS COMPETENTES

El Alcalde es quien acuerda la aplicación de las medidas contenidas en este protocolo, en función de las instrucciones que se reciban de las autoridades sanitarias (Departamento de Sanidad del Gobierno de Aragón y Ministerio de Sanidad).

Se invitará o solicitará información a todas personas que desde Alcaldía se crea conveniente, para tratar los diversos temas que puedan ir surgiendo, según la evolución de alerta sanitaria.

El Alcalde, o la persona que designe en cada caso, será el interlocutor en todo lo relativo a este protocolo.

3. PRINCIPIOS

El Ayuntamiento de Villanueva de Gállego adoptará las medidas que las autoridades sanitarias anteriormente mencionadas, recomienden, de acuerdo a:

- Se seguirán siempre las indicaciones de las autoridades sanitarias y de las autoridades y el personal de emergencias.
- La adopción y aplicación de las medidas se hará conforme al principio de proporcionalidad y de máximo respeto a las personas, haciendo prevalecer el principio de prevención, evitando en todo momento causar alarmismo injustificado.
- Se proporcionará toda la información necesaria a través del Portal de Transparencia, de la web y las redes sociales oficiales del Ayuntamiento de Villanueva de Gállego.

4. ACTUACIONES EN CASO DE DETECCIÓN DE ALGÚN CASO DE COVID-19 (SARS-CoV-2)

Los miembros del Ayuntamiento de Villanueva de Gállego que tengan diagnosticada esta enfermedad o que estén afectados por medidas de confinamiento y/o cuarentena lo comunicarán al Ayuntamiento de forma inmediata, siempre que les sea posible, mediante la dirección de correo electrónico info@villanuevadegallego.org

En el caso de que se presente en el Ayuntamiento alguna persona de la que se sospeche que está infectada por el virus COVID-19 (SARS-CoV-2), se notificará urgentemente a la Dirección General de Salud Pública del Gobierno de Aragón y al Alcalde. Posteriormente se seguirán las instrucciones de Salud Pública y se continuará en contacto para estar informados de la evolución del caso. El Alcalde, o persona en quien delegue, será informado en todo momento de todo lo que acontezca.

El Ayuntamiento de Villanueva de Gállego, en su caso, hará las gestiones oportunas con el Salud, con las agencias aseguradoras con las mutuas, tras ser considerada la baja por contagio por Covid-19 como contingencia profesional. En todos los caso, se seguirá el procedimiento establecido en cada caso.

Cualquier comunicación de datos personales resultante del proceso de gestión de alertas se gestionará conforme a las disposiciones legalmente aplicables en materia de protección de datos.

5. MEDIDAS ADOPTADAS MIENTRAS SE MANTENGA LA ALERTA SANITARIA

Mientras se mantenga activada la alerta sanitaria por el COVID-19, se aplicarán las siguientes medidas:

- Actividades programadas: Para poder actuar adecuadamente en caso de que se decreten medidas de suspensión de actividades o de cierre de instalaciones, mientras esté activada la alerta sanitaria por el COVID-19 los centros comunicarán las actividades programadas que tengan previsto llevar a cabo, para realizar una valoración de su celebración, en el próximo mes.
- Otras medidas: Siguiendo las indicaciones y recomendaciones de las autoridades competentes, el Alcalde adoptará las medidas que sean necesarias, las cuales se publicarán en el Portal de Transparencia, la web, redes sociales y todos aquellos medios que permitan su difusión.

6. SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES

El Alcalde acordará la suspensión —total o parcial— de actividades de conformidad con lo que dispongan o recomienden las autoridades sanitarias referidas en el apartado 2.

La resolución de suspensión de actividades se publicará en el Portal de Transparencia, en la web, las redes sociales y todos aquellos medios que permitan su difusión. Asimismo, la resolución se comunicará:

- A las autoridades sanitarias competentes.
- A los centros dependientes del Ayuntamiento de Villanueva de Gállego.
- Al Comité de Empresa del Ayuntamiento de Villanueva de Gállego.

Se mantendrán las obligaciones de los trabajadores y trabajadoras del Ayuntamiento de Villanueva de Gállego, que deben continuar prestando sus servicios, incluido el personal adscrito a unidades que se cierran al público.

En ningún caso se podrán organizar reuniones.

Finalizado el periodo de suspensión, el Ayuntamiento reprogramará, siempre que sea posible, todas las actividades que hayan resultado afectadas.

Los centros serán los responsables de comunicar la suspensión de las actividades a las personas o entidades que tengan previstas actividades en espacios del Ayuntamiento.

La comunicación de la suspensión a las empresas responsables de distintos contratos se realizará por el órgano de contratación del Ayuntamiento de Villanueva de Gállego.

7. CIERRE

El Alcalde acordará mediante resolución el cierre total o parcial de las instalaciones del Ayuntamiento de Villanueva de Gállego, de conformidad con lo que dispongan o recomienden las autoridades sanitarias referidas en el apartado 2.

La resolución de cierre se publicará en el Portal de Transparencia la web, redes sociales y todos aquellos medios que permitan su difusión. Asimismo, la resolución se comunicará:

- A las autoridades sanitarias competentes.
- A los centros dependientes del Ayuntamiento de Villanueva de Gállego.
- Al Comité de Empresa del Ayuntamiento de Villanueva de Gállego.

El cierre de instalaciones municipales conllevará la suspensión de todas las actividades que se lleven a cabo en ellas.

En ningún caso se podrán organizar reuniones.

En caso del cierre acordado de conformidad con este apartado, se considerará inhábil el periodo contemplado en el acuerdo de Alcaldía, donde se indique este periodo.

Finalizado el periodo de cierre, el Ayuntamiento reprogramará, siempre que sea posible, todas las actividades que hayan resultado afectadas y las suspendidas.

El cierre de instalaciones mediante la resolución de Alcaldía establecida en este apartado conllevará la prohibición de acceso, excepto para el personal autorizado de conformidad con este protocolo.

La Alcaldía, o persona en quien delegue ha previsto los servicios que requieren la presencia de personal en caso de cierre y aquellos que deban o puedan mantenerse mediante teletrabajo. Se informará a los representantes de los trabajadores de las medidas previstas y se notificará a las personas afectadas, ya sea para trabajar presencialmente y /o a distancia. En todo caso garantizará la seguridad y la salud de estas personas y facilitará todos los equipos y las medidas necesarias (información y formación, transporte, equipos de protección, etc.).

En caso de cierre de instalaciones, el Alcalde, llevará a cabo las actuaciones de coordinación necesarias con las empresas que realicen servicios para el Ayuntamiento, si fuera necesario, para garantizar su funcionamiento adecuado de los servicios afectados.

Cada centro será el responsable de comunicar el cierre a las personas o entidades que tuvieran previstas actividades en espacios de dicho centro.

La comunicación de la suspensión a las empresas responsables de los diversos contratos que mantiene el Ayuntamiento, será a cargo del Alcalde.

8. REVISIÓN

Este protocolo está en revisión permanente en función de la evolución y la nueva información de que se disponga. Las modificaciones se publicarán en Portal de Transparencia, la web, redes sociales y todos aquellos medios que permitan su difusión.