



Ayuntamiento de Briviesca

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE PROTOCOLO COVID-19 PARA LA CASA MUNICIPAL DE CULTURA – EXPEDIENTE 20/2020

ANTECEDENTES DE HECHO

PRIMERO. Debido a la emergencia de salud pública ocasionada por el COVID-19 que se ha convertido en una pandemia internacional, se han ido tomando medidas por las diferentes administraciones con el fin de crear las condiciones adecuadas para evitar la propagación.

SEGUNDO. A partir del 22 de junio de 2020, terminó el estado de alarma y la Comunidad Autónoma tomará las decisiones que corresponden a la llamada nueva normalidad. Se hace necesario en los diferentes servicios públicos, a medida de que vayan abriendo sus espacios, garanticen las medidas sanitarias de protección adecuadas para sus trabajadores y sus usuarios.

ANTECEDENTES DE DERECHO

PRIMERO. El ACUERDO 29/2020, de 19 de junio, de la Junta de Castilla y León, por el que se aprueba el Plan de Medidas de Prevención y Control para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19, en la Comunidad de Castilla y León, establece las nuevas directrices y normas.

En dicho acuerdo se especifica en el apartado 2.1. a): "El titular de la actividad económica o, en su caso, el director o responsable de los centros, instalaciones, espacios de uso público y entidades, deberá asegurar que se adoptan las medidas de limpieza y desinfección adecuadas a las características e intensidad de uso de los establecimientos, locales, instalaciones o espacios recogidas a continuación."

SEGUNDO. El Alcalde, como titular y responsable del funcionamiento de los servicios y centros dependientes de esta Entidad Local, tal y como establece en el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local en el que se recogen las atribuciones del Alcalde, marcará las medidas que garanticen la máxima seguridad para los usuarios y trabajadores de este servicio y sus instalaciones, sirviendo para evitar en lo posible que cualquier conducta, negligencia o rutina favorezca la extensión del virus y la enfermedad.

RESUELVO

PRIMERO.- Aprobar el siguiente protocolo COVID-19 para la Casa Municipal de Cultura, para que según se vayan abriendo los servicios que por esta Alcaldía se marquen, se garanticen y respeten las medidas de control y limpieza adecuadas.

SEGUNDO.- El protocolo es el siguiente:





Ayuntamiento de Briviesca

PROTOCOLO COVID-19 Y NORMAS DE ACTUACIÓN

CASA MUNICIPAL DE CULTURA



AYUNTAMIENTO DE BRIVIESCA
Concejalía de Cultura y Deportes

JUNIO 2020





ÍNDICE:

1. OBJETIVO Y NORMATIVA.

2. LIMITACIONES DE AFORO

3. MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE:

3.1. INSTALACIONES

3.2. TRABAJADORES

3.3. USUARIOS

3. INCIDENCIAS





Ayuntamiento de Briviesca

1. OBJETIVO Y NORMATIVA

El objetivo de este documento es establecer las normas de actuación todas aquellas cuestiones que tengan relación de este servicio con los protocolos necesarios del COVID-19, que una vez acabado el Estado de Alarma, queda en manos de las Comunidades Autónomas.

El Real Decreto 555/2020, de 5 de junio, por el que se prorroga el estado de alarma añade que la autoridad competente delegada para la adopción, supresión, modulación y ejecución de medidas correspondientes a la fase III del Plan de desescalada será, en ejercicio de sus competencias, exclusivamente quien ostente la Presidencia de la comunidad autónoma, salvo para las medidas vinculadas a la libertad de circulación que excedan el ámbito de la unidad territorial determinada para cada comunidad autónoma.

Además, se prevé que serán las comunidades autónomas las que puedan decidir, con arreglo a criterios sanitarios y epidemiológicos, la superación de la última fase de la desescalada (la fase III) en las diferentes provincias, islas o unidades territoriales de su comunidad y que, en consecuencia, queden sin efecto las medidas derivadas de la declaración del estado de alarma en sus respectivos territorios.

Tal y como se establece en el ACUERDO 29/2020, de 19 de junio, de la Junta de Castilla y León, por el que se aprueba el Plan de Medidas de Prevención y Control para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19, en la Comunidad de Castilla y León, así como se indica en el artículo 4 del Real Decreto-ley 21/2020, de 9 de junio, de medidas urgentes de prevención, contención y coordinación para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19, todos los ciudadanos deberán adoptar las medidas necesarias para evitar la generación de riesgos de propagación de la enfermedad de la COVID-19, así como la propia exposición a dichos riesgos. Este deber de cautela y protección será igualmente exigible a los titulares de cualquier actividad.

En dicho acuerdo se especifica en el apartado 2.1. a):

“El titular de la actividad económica o, en su caso, el director o responsable de los centros, instalaciones, espacios de uso público y entidades, deberá asegurar que se adoptan las medidas de limpieza y desinfección adecuadas a las características e intensidad de uso de los establecimientos, locales, instalaciones o espacios recogidas a continuación.”

Servirá, por tanto, este documento para establecer por el Alcalde, como titular y responsable del funcionamiento de los servicios y centros dependientes de esta Entidad Local, tal y como establece en el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local en el que se recogen sus atribuciones, las medidas que garanticen la máxima seguridad para los usuarios y trabajadores de este servicio y sus instalaciones, sirviendo para evitar en lo posible que cualquier conducta, negligencia o rutina favorezca la extensión del virus y la enfermedad. Se mantendrán por tanto las medidas preventivas generales:

- Deberá mantenerse la distancia de seguridad interpersonal establecida de, al menos, 1,5 metros y, si esto no resulta posible será obligatorio el uso de mascarilla según lo dispuesto en el artículo 6 del Real Decreto-ley 21/2020, de 9 de junio.
- Estas medidas se complementarán con la realización de la higiene de manos de forma correcta y frecuente así como mantener la higiene respiratoria.





Ayuntamiento de Briviesca

2. LIMITACIONES DE AFORO

Todo establecimiento, instalación o local, según apartado 3 del Acuerdo, deberán exponer al público el aforo máximo, que deberá incluir a las personas trabajadoras, y asegurar que dicho aforo y la distancia de seguridad interpersonal se respeta en su interior, debiendo establecer procedimientos que permitan el recuento y control del aforo, de forma que este no sea superado en ningún momento.

Se ha buscado en la Casa Municipal de Cultura una armonización de los distintos servicios que se ofrecen y se ha establecido un aforo general para todo el edificio y uno específico para cada una de las salas y dependencias.

El **control general del aforo y de las diferentes dependencias** será llevado por el trabajador que se encuentre en el **mostrador de la Sala de Préstamo**, quien en cada momento dará acceso a las personas autorizadas al uso de las diferentes salas y vigilará con las cámaras el control de la Sala de Estudio y Lectura, salidas y entradas de usuarios, así como el aforo de los ordenadores de uso público. Si fuera necesario solicitará ayuda al personal de la Biblioteca Infantil que permanecerá cerrada al público hasta que la situación sanitaria lo permita.

4. INCIDENCIAS

Los trabajadores de la instalación podrán comunicar al Jefe de Servicio o él mismo directamente, cualquier incidencia que durante su apertura pudiera producirse en relación con los incumplimientos de las normas, funcionamiento adecuado o cualquier otro que afecte al normal funcionamiento de la instalación.

Estas incidencias serán transmitidas a la Alcaldía, con el fin de que se tomen las medidas oportunas que en cada caso se considere conveniente para el cumplimiento de las normas de funcionamiento y de las garantías de salud y seguridad de los usuarios y trabajadores, así como emitir las órdenes para la realización de las actuaciones de mantenimiento correctivo que sean precisas.

El Alcalde, en el ejercicio de sus funciones, en base a los partes de incidencias transmitidos, y de aquellas otras recomendaciones que los responsables de las instalaciones le sugieran para mejorar los protocolos establecidos y las normas de funcionamiento, podrá establecer todas las disposiciones que considere convenientes para un mejor uso de la instalación, mantener la seguridad de los trabajadores y cualesquiera otras que redunden en unas mejores garantías sanitarias dentro de la instalación.





Ayuntamiento de Briviesca

DEPENDENCIAS CASA CULTURA

PLANTA BAJA

Sala	Calculo	Aforo habitual	Aforo actual	Aforo máximo
------	---------	----------------	--------------	--------------

Sala de préstamo:		Situación actual - Semiabierta al público			
	Mostrador	2 trabajadores y tres personas del mismo grupo familiar	5	5	
	Ordenadores público	3 ordenadores de los 10 con dos personas del mismo grupo familiar	20	6	
	Zona de libre acceso préstamo	Sólo acceso trabajadores actualmente	20	8	
Total sala préstamo			40	19	19

Sala Infantil y Juvenil:		Situación actual - Cerrada al público			
	Mostrador	1 trabajador y tres personas del mismo grupo familiar	4	4	
	Zona de estudio y consulta	6 mesas de 6 ocupantes y 4 mesas para niños pequeños de 4 ocupantes. Mitad ocupantes en grupos familiares.	48	22	
Total sala Infantil y Juvenil			52	26	26

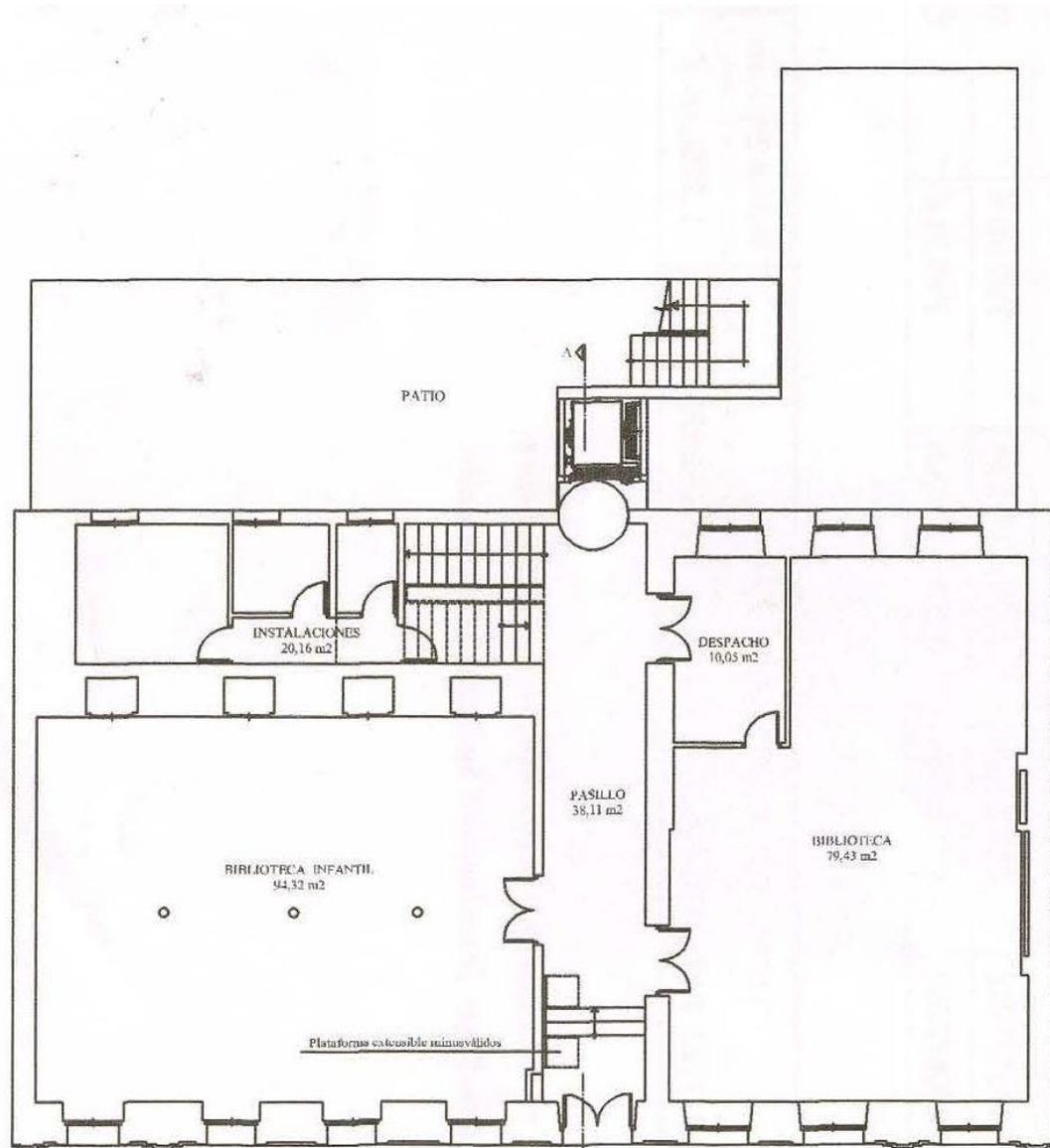
Zona de instalaciones		Uso exclusivo personal			
	Cuarto de limpieza	Uso exclusivo limpiadora	1	1	
	Sala de Iluminación	Uso exclusivo trabajadores	0	0	
	Sala de Calderas	Uso exclusivo trabajadores	0	0	
Total sala préstamo			1	1	1

Total planta baja			93	46	46
--------------------------	--	--	-----------	-----------	-----------





Ayuntamiento de Briviesca



CALLE MARQUES DE TORRESOTO

PLANTA BAJA

Superficie útil 242,07 m²
Superficie construida 305,76 m²



Cód. Validación: 7MK04A5NKYH7XTAJZ32QSNARE | Verificación: <https://briviesca.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 24

AYUNTAMIENTO DE BRIVIESCA

C/ Sta. M^ª.Encimera, 1, Briviesca • 09240 Burgos • Tfno. 947 590 405 • Fax: 947 592 310 • ayuntamiento@ayto-briviesca.com



Ayuntamiento de Briviesca

DEPENDENCIAS CASA CULTURA

PLANTA PRIMERA Y BAÑOS PRIMERA ENTREPLANTA

Sala	Calculo	Aforo habitual	Aforo actual	Aforo máximo
------	---------	----------------	--------------	--------------

Sala de Estudio y Lectura:		Situación actual - Cerrada al público			
	Zona de estudio y consulta	6 mesas de 6 ocupantes. Uno por mesa	36	12	
	Zona de prensa	2 mesas con cuatro sillas y 4 sofás con 10 plazas.	18	4	
	Zona de control de sala	Sólo acceso trabajadores - uno	1	1	
Total sala Lectura y Estudio			55	17	17

Salón de Actos:		Situación actual - Carrado al público			
	Zona estrado conferencias	Mesa con cuatro sillas	4	2	
	Zona de público	128 butacas	128	20	
Total Salón de Actos			132	22	22

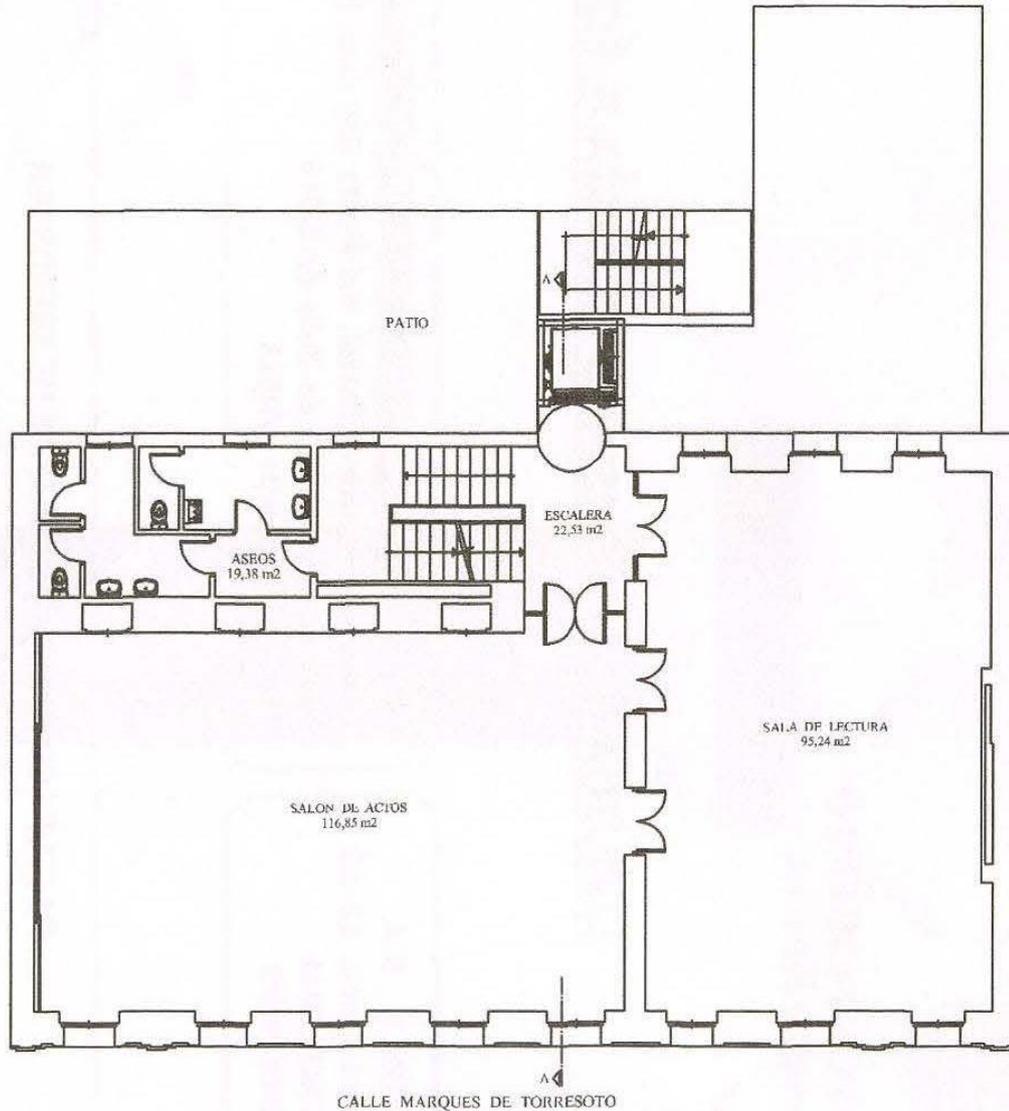
Baños 1ª Entreplanta		Situación actual - Abiertos al público			
	Baño señoras	2 baños y vestíbulo con lavabos	2	1	
	Baño caballeros	1 baño y urinario de pie con dos lavabos	2	1	
Total sala préstamo			4	2	2

Total planta 1ª			191	41	41
------------------------	--	--	------------	-----------	-----------





Ayuntamiento de Briviesca



PLANTA PRIMERA - ENTREPLANTA 1ª

Superficie útil 254,00 m²
Superficie construida 305,76 m²



Cód. Validación: 7MK04A5NKYH7XTAJZ32QSNARE | Verificación: <https://briviesca.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 24



Ayuntamiento de Briviesca

DEPENDENCIAS CASA CULTURA

SEGUNDA PLANTA Y BAÑOS SEGUNDA ENTREPLANTA

Sala	Calculo	Aforo habitual	Aforo actual	Aforo máximo
Despacho administración	Situación actual - Abierta al público			
Zona de trabajo	1 mesa con una silla	1	1	
Zona de reuniones	1 mesa con seis sillas	6	2	
Total Despacho administración		7	3	3

Aula 1	Situación actual - Cerrado al público			
Zona de aula	Cuatro mesas con seis sillas	24	11	
Total Aula 1		24	11	11

Aula 2	Situación actual - Cerrada al público			
Zona de aula	Una mesa con 16 sillas	16	8	
Total Aula 2		16	8	8

Aula 3	Situación actual - Semiabierto			
Despacho 1	Escritorio con mesa y 10 sillas	11	6	
Despacho 2	Escritorio con mesa	14	6	
Despacho 3	Escritorio con mesa	5	2	
Baño minusválidos	1 baño y lavabo	1	1	
Total Aula 3		31	15	15

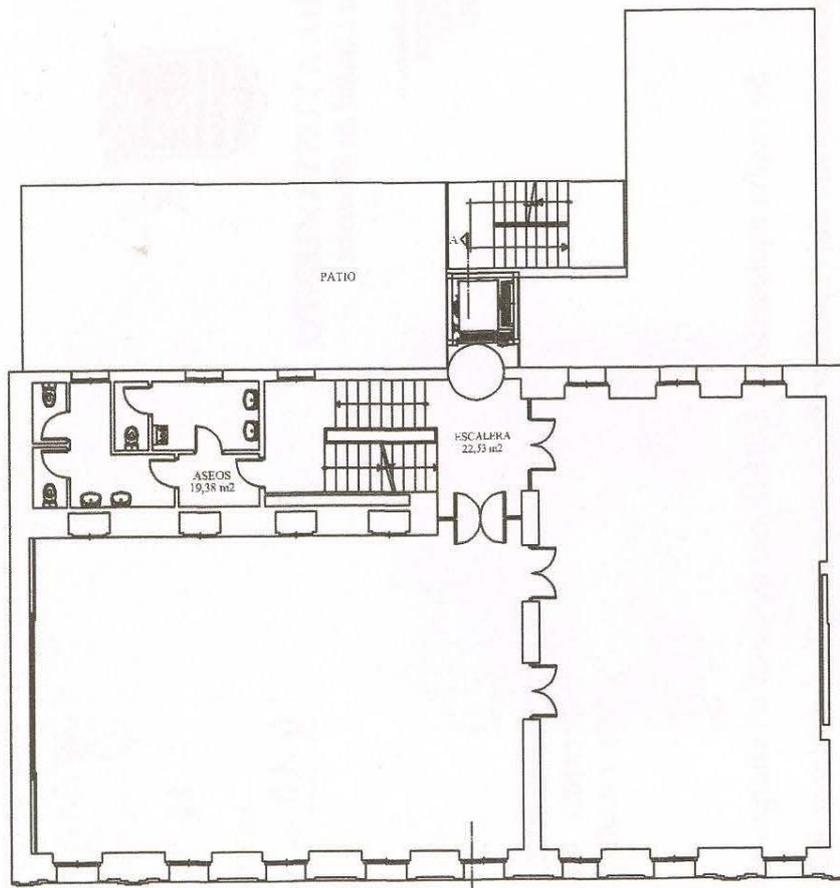
Baños 2ª Entreplanta	Situación actual - Cerrados al público			
Baño señoras	2 baños y vestíbulo con lavabos	2	1	
Baño caballeros	1 baño y urinario de pie con dos lavabos	2	1	
Total Baños 2ª Entreplanta		4	2	2

Total planta 2ª		82	39	39
------------------------	--	-----------	-----------	-----------





Ayuntamiento de Briviesca



CALLE MARQUES DE TORRESOTO

PLANTA PRIMERA - ENTREPLANTA 2ª

Superficie útil 41,91 m²
Superficie construida 52,90 m²

Total planta baja		93	46	46
Total planta 1ª		191	41	41
Total planta 2ª		82	39	39
Total Edificio		366	126	126

*Para el control de aforo se ha buscado reducirlo al máximo posible, debido a que las características del edificio no permiten establecer sistemas de tránsito diferentes y su distribución no permite el uso diferenciado de muchas dependencias. (Máximo 50% aforo habitual).





Ayuntamiento de Briviesca

3. MEDIDAS DE PREVENCIÓN ESPECÍFICAS

3.1. INSTALACIONES

a) Medidas generales

En cuanto a la organización de la circulación de personas y la distribución de espacios se procurará que se mantenga la distancia de seguridad interpersonal y en la medida de lo posible, se han establecido los itinerarios para dirigir la circulación de las personas y usuarios, dando instrucciones al personal responsable en cada momento del cuidado y vigilancia que se eviten aglomeraciones en el interior, como es el caso del ascensor, escaleras, rellanos de acceso a dependencias o baños, así como en la entrada exterior y rampa de acceso, de manera que se pueda prevenir y evitar el contacto entre ellas.

Se utilizarán señalizaciones y cintas para evitar el acceso a zonas restringidas a los trabajadores y dependencias a las que no se les dará uso público, así como evitar aglomeraciones en los lugares de tránsito o descansillos de escaleras. Estas medidas siempre se han establecido para que sean compatibles con las medidas de evacuación exigidas por la normativa aplicable.

Se ha preparado un pequeño folleto informativo con los servicios que se ofrecen y los que todavía no son posibles, en el que se advierte que no se acuda a las instalaciones si tienes síntomas relacionados con el COVID-19 o si has estado cerca de alguien contagiado. No se dispone de termómetro para temperatura, por lo que será la responsabilidad individual la que se exija a los usuarios.

La limpieza se realiza una vez al día por personal especializado, servicio que se encuentra actualmente contratado con la empresa ONET. Durante el día los trabajadores de la Biblioteca realizarán una ventilación y la limpieza de los lugares de contacto habituales de las zonas comunes con gel bactericida, que permitirán una revisión de su adecuado funcionamiento.

Se han colocado papeleras en todos los rellanos de cada planta, así como en las estancias de la Casa, que están protegidas por bolsas de basura que se cambian diariamente por el personal de limpieza.

Muchos de los servicios y dependencias están todavía cerrados, pero se han establecido los protocolos necesarios para el caso de que se empiecen a desarrollar actividades en las diferentes salas. Debemos tener en cuenta que las circunstancias cambian rápidamente y el disponer de un protocolo adaptado para las nuevas situaciones es importante.

Las salas de reuniones y Salón de Actos están ahora cerradas, pero cuando sea posible su utilización, se permitirá solamente una sesión por la mañana y otra por la tarde, evitando la continuidad y permitiendo la ventilación y limpieza de lugares de contacto (manillas, apoyabrazos...).

Se dispondrá de anexos que el personal deberá rellenar diariamente con las incidencias.





Ayuntamiento de Briviesca

b) Acceso

El acceso al edificio sólo es posible por una entrada, lo que no permite crear zonas diferenciadas para entrada y salida, por lo que se exigirá a los usuarios utilizar mascarilla en las zonas de tránsito y comunes. En las dependencias se ha calculado los aforos para mantener la distancia de 1,5 metros, por lo que una vez ubicado en el puesto o sala de reunión no se necesitará su utilización.

Se han colocado con flechas en el suelo las zonas de tránsito y zonas donde no se puede acceder con carteles indicativos de "NO PASAR".

Colocación de gel hidroalcohólico y desinfectante en la entrada y en lugar visible.

c) Ascensor y escaleras

El acceso a las plantas superiores se hace por escaleras o ascensor. En vista de la situación se prohibirá el uso del ascensor con la excepción de las personas con minusvalía. Se colocará cartel de prohibido el uso.

El acceso será exclusivamente por las escaleras, tanto de bajada como de subida. Por eso se indica a la entrada la necesidad de utilizar la mascarilla en zonas de tránsito y comunes.

d) Fotocopiadora

El uso de la fotocopiadora al público no se manipulará por los usuarios, sino por los trabajadores, de tal manera que se solicitará la copia a realizar introduciendo en el monedero la cantidad necesaria para las copias. La indicación es limpiarla cada vez que se utiliza con gel desinfectante o un bactericida.

3.1.1. SALA DE PRÉSTAMO

Se encuentra en la Planta baja y se utiliza como lugar de control no sólo para la Biblioteca sino para toda la Casa de Cultura. Se realizan, entre otras, las siguientes labores de atención:

- Atención a línea telefónica
- Préstamo y devolución de libros
- Reserva de Salas y acceso a ellas
- Control de uso de ordenadores con acceso público
- Consultas bibliográficas
- Como el acceso libre está todavía cerrado al público tiene que colocar y entregar los libros solicitados por los usuarios.

Como no se trata de un servicio masificado no se ha contemplado la necesidad de realizar los préstamos y devoluciones con cita previa. Se permite acceder a la instalación si el aforo lo permite y no se han tenido especiales problemas de masificación.





Ayuntamiento de Briviesca

Este puesto es compartido por los trabajadores, por lo que se les pide un mayor cuidado en las medidas de protección y limpieza de aparatos compartidos.

Se ha creado un acceso de entrada y salida diferente en la sala, ya que lo permite su estructura, aun así obligatorio la mascarilla, tanto para trabajador como usuario.

En esta Sala se encuentran los ordenadores, a los que se ha limitado el uso a 3, con el fin de poder mantener la distancia adecuada. Aun así se mantiene la obligatoriedad de la mascarilla porque muy cerca está la zona de entrada a la dependencia.

Los teclados de ordenador se encuentran protegidos por un plástico que se cambia una vez al día y se limpia después de cada uso, permitiendo el uso de gel bactericida para su limpieza. La mesa, pantalla, ratón y otras de contacto se limpiarán después de cada utilización.

Habitualmente hay un solo trabajador que atiende en mostrador, por lo que deberá llevar mascarilla, guantes o gel bactericida de vez en cuando, así como se ha colocado mampara para que los usuarios no necesiten distanciarse durante los trámites el metro y medio. Cuando hay dos trabajadores, en muy pocas ocasiones, se encarga de actividades administrativas en el fondo del espacio reservado a trabajadores. Disponen también de pantallas protectoras faciales.

3.1.2. SALA INFANTIL JUVENIL

Se encuentra en la Planta baja y se utiliza como lugar de control no sólo para la Biblioteca sino para toda la Casa de Cultura. Se realizan, entre otras, las siguientes labores de atención:

- Atención y cuidado de la sala infantil y juvenil
- Actualmente se encuentra cerrada al público por lo que la atención se limita al mostrador cuando alguien quiere en préstamo un libro.

Se ha instalado mampara para que los usuarios no necesiten distanciarse durante los trámites el metro y medio. Disponen también de pantallas protectoras faciales. No está todavía permitido abrir este tipo de salas.

3.1.3. SALA DE ESTUDIO Y LECTURA

Se encuentra en la Primera planta se utiliza para el estudio y la lectura como indica su nombre, además de disponer de publicaciones periódicas y obras de consulta. Permite el uso de ordenadores propios con conexión wifi pública. Todavía no está abierta al público, pero se espera hacerlo en breve.

Dada la actual situación se limitará su utilización para el estudio y consulta de obras (bajo petición al personal de atención, ya que posteriormente al uso se deberá poner en cuarentena una semana. Durante el estado de alarma se establecieron 14 días, pero el Acuerdo aprobado por la Junta de Castilla y León ha establecido un mínimo de 72 horas. La Biblioteca de Briviesca para garantizar la protección de los usuarios lo ha establecido en una semana.)





Ayuntamiento de Briviesca

No hay personal de atención al público en la sala y cualquier incidencia es vigilada por el trabajador del control de préstamo a través de cámaras.

El acceso se realizará por las escaleras y se permitirá la estancia durante todo el tiempo de apertura. Una vez abandonado el puesto el personal limpiará con bactericida la mesa y zonas de contacto habituales, interruptor de lámpara y bordes de la silla.

3.1.4. SALÓN DE ACTOS

Se encuentra en la Primera planta se utiliza para reuniones de gran formato o conferencias, proyección y cualquier otra compatible. El aforo se ha limitado con el fin de que no sea necesario el uso de mascarillas, marcando las butacas que pueden utilizarse y cuáles no.

El acceso se realizará por las escaleras y se permite su utilización bajo petición previa. Sólo se permitirá un uso durante el horario de mañana y otro en la tarde, permitiendo de esta manera la ventilación y limpieza de pomos, interruptores y mesa central.

3.1.5. AULA 1, AULA 2 Y AULA 3

Se encuentran en la Segunda planta y se utilizan para reuniones de pequeño formado. El aforo se ha limitado a un número con el fin de que no sea necesario el uso de mascarillas, dejando solamente las sillas que lo marcan.

El acceso se realizará por las escaleras y se permite su utilización bajo petición previa. Sólo se permitirá un uso durante el horario de mañana y otro en la tarde, permitiendo de esta manera la ventilación y limpieza de pomos, interruptores y mesas.

3.1.5. ACTIVIDADES

Aunque no se tiene prevista la realización de actividades promovidas por el Ayuntamiento, en todo caso respetarán las siguientes instrucciones:

- Control de aforo
- El día de realización de la actividad no se utilizará para ningún otro uso, así como se permitirá el acceso de manera ordenada.
- Permanencia en asientos numerados a distancia interpersonal de al menos 1,5 metros.
- Como para la salida de las filas no es posible establecer una forma que permita hacerlo con distancia de seguridad, será obligatorio el uso de mascarilla para entrar y salir. Una vez en el asiento si está garantizada la distancia no será necesario su uso.
- Las puertas se abrirán con antelación suficiente para un acceso escalonado tanto en la entrada como a la finalización del espectáculo.
- Se facilitará, si es posible, la agrupación de convivientes, manteniendo la adecuada distancia con otros espectadores.
- Colocación de carteles en la sala con advertencias sobre el uso de mascarilla si no se puede mantener la distancia de seguridad y otras instrucciones que se consideren convenientes.





Ayuntamiento de Briviesca

3.1.6. ASEOS

Los aseos disponibles al público serán los de la primera entreplanta, que son limpiados una vez al día por la empresa especializada en limpieza ONET que se realiza de manera profunda y precisa. Una vez por la mañana y otra por la tarde se desinfectarán las zonas de contacto por los trabajadores de la Casa de Cultura.

Solo se permitirá su uso a una persona cada vez, colocando un cartel en el que se indica que la utilización está permitida, pero no resulta aconsejable.

3.2. TRABAJADORES

Los trabajadores que cumplen sus cometidos actualmente de la Casa Municipal de Cultura son cuatro. Tres auxiliares de Biblioteca y el Técnico de Cultura y Juventud. Las tres auxiliares, por turnos, cubren el horario de atención en el mostrador de la Sala de Préstamo o Biblioteca Infantil, por lo que se encuentran en una situación de mayor riesgo.

Todos contarán con el material de protección necesarios (EPI), formado por mascarillas (FFP2) y guantes, así como pantallas protectoras. Dispondrá cada uno en su puesto de gel hidroalcohólico y producto bactericida para la limpieza de las zonas de contacto habituales, ya que el personal se alterna en el uso de lectores de códigos y ordenadores según los turnos de trabajo.

A todos los trabajadores se les ha realizado un test que permite saber si están sufriendo la enfermedad o disponen de anticuerpos.

Serán los trabajadores los encargados de mantener especial cuidado en seguir las instrucciones para garantizar la Casa Municipal de Cultura como lugar seguro. Las puertas, mientras sea posible se mantendrán abiertas y realizarán las limpieza de zonas de contacto tal como se han establecido en este protocolo, así controlarán el acceso, la salida y la circulación de personas, haciendo cumplir las normas establecidas.

El Técnico de Cultura atenderá en el despacho de administración en atención presencial con la utilización siempre de mascarilla, aunque disponga de una mampara protectora de escritorio que permite mantener una distancia menor. Si existiera una demanda excesiva de consultas se procederá al uso de la cita previa.

Aunque, para garantizar la seguridad y salud de los trabajadores, se recomienda organizar el trabajo para reducir el número de personas expuestas, estableciendo reglas para evitar y reducir la frecuencia y el tipo de contacto de persona a persona.

Como el trabajo de las auxiliares es presencial, es imposible establecer teletrabajo. Se favorece en esta situación las vacaciones rotatorias durante el verano, quedando en este caso una auxiliar solamente trabajando.

Cuando sea imposible establecer turnos horarios distintos o permanezcan dos auxiliares trabajando, cada uno de ellos se encontrará de manera habitual en salas distintas, teniendo en





Ayuntamiento de Briviesca

cuenta que en todo momento, se tomaran las siguientes medidas:

- Lavarse las manos.
- Evitar saludos y cercanía a menos de 1 metro.
- Medidas de higiene respiratoria.
- No compartir elementos de escritura o de oficina como bolígrafos o teclados de ordenador en lo posible.
- Mantenerse el mayor tiempo posible cada uno en su puesto de trabajo.

El teletrabajo podrá realizarse por el Técnico de Cultura y Juventud, pudiendo establecer unos horarios de atención al público de al menos dos días a la semana en jornada de mañana. El resto de tareas puede realizarlas a distancia.

3.3. USUARIOS

Toda persona que acceda a las instalaciones deberá cumplir con las normas de este protocolo y se pondrá especial atención en las siguientes:

- Lavado de manos al entrar a la instalación con gel hidroalcohólico disponible.
- Uso de mascarillas en las zonas comunes y de tránsito, así como en mostradores y zonas donde no sea posible mantener la distancia personal obligatoria.
- Utilización adecuada de los materiales disponible bajo petición previa, nunca de manera directa, evitando que no se cumpla la cuarentena.
- trabajadores que cumplen sus cometidos actualmente de la Casa Municipal de Cultura son cuatro. Tres auxiliares de Biblioteca y el Técnico de Cultura y Juventud. Las tres auxiliares, por turnos, cubren el horario de atención en el mostrador de la Sala de Préstamo o Biblioteca Infantil, por lo que se encuentran en una situación de mayor riesgo.

Cualquier incumplimiento de las normas sanitarias significará la expulsión inmediata de la instalación.





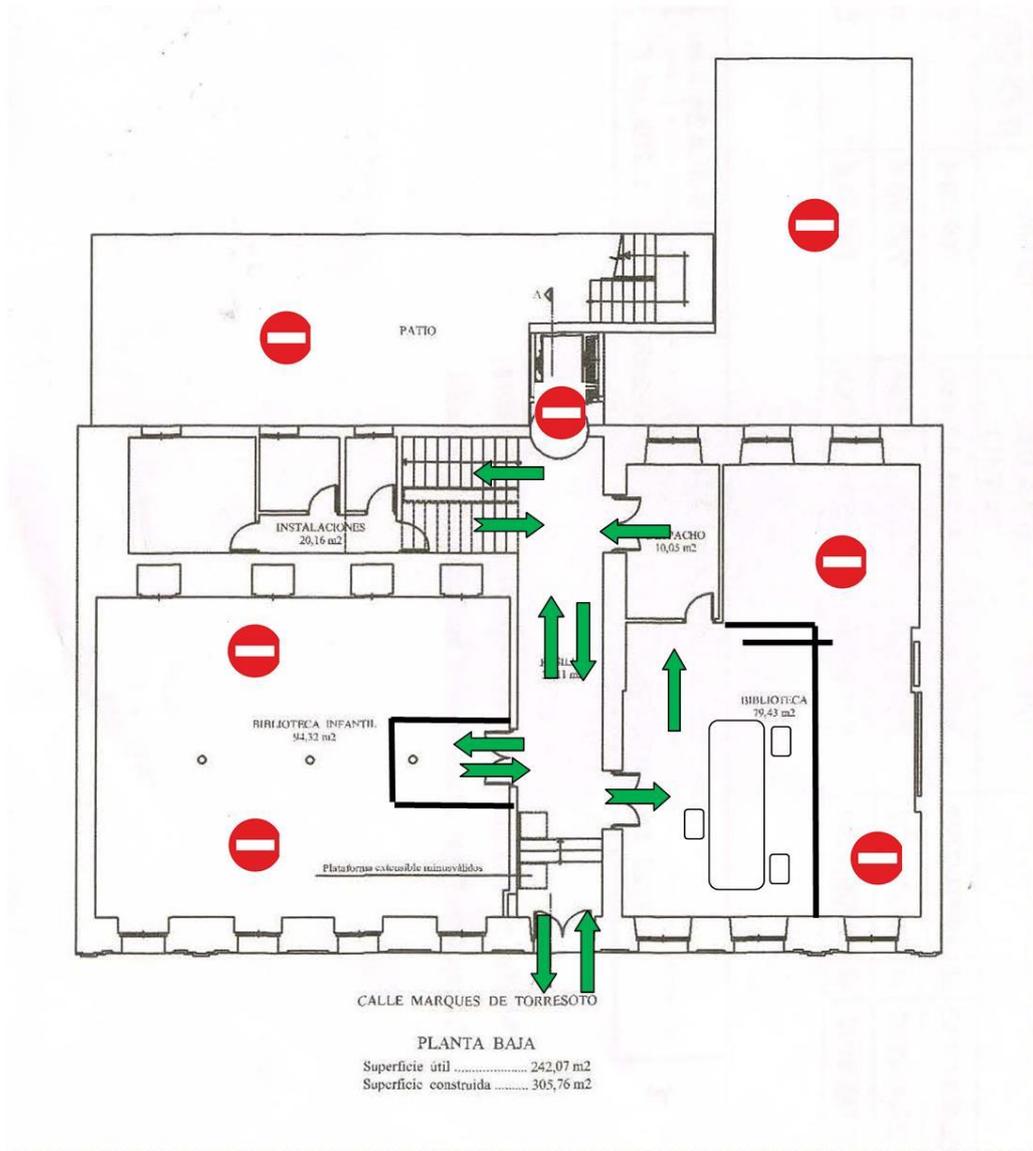
ANEXOS





Ayuntamiento de Briviesca

ZONAS DE TRÁNSITO Y CONTROL PLANTA BAJA

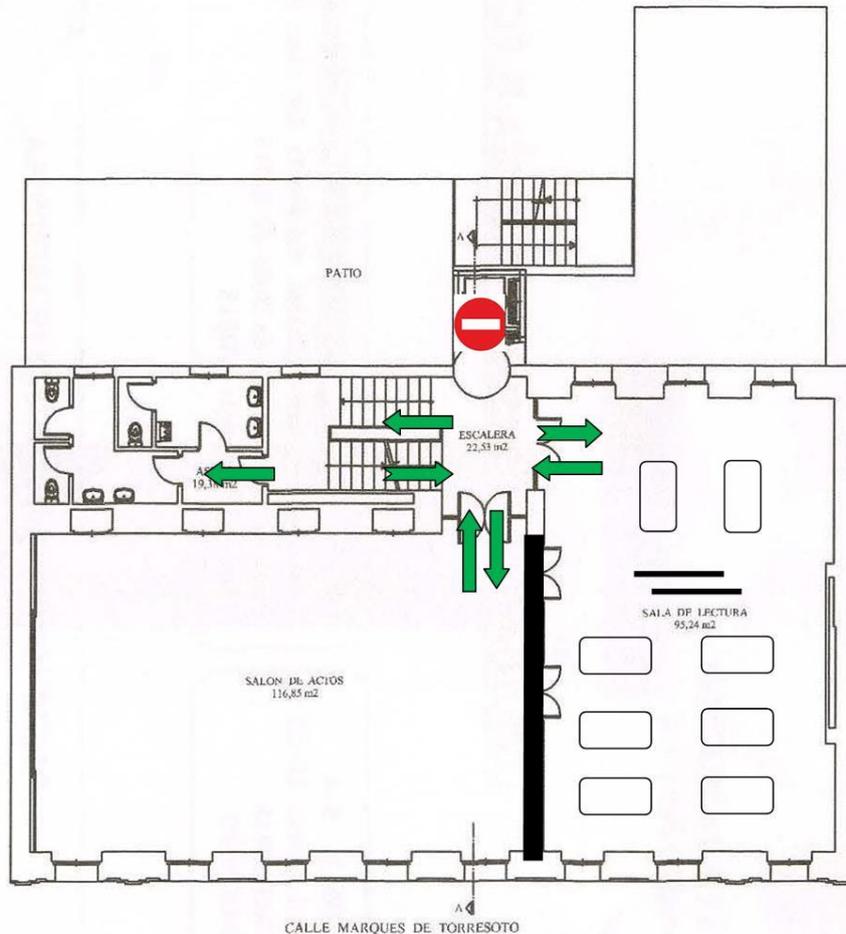


Cód. Validación: 7MK04A5NKYH7XTAJZ32QSNARE | Verificación: <https://briviesca.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 19 de 24



Ayuntamiento de Briviesca

ZONAS DE TRÁNSITO Y CONTROL PLANTA PRIMERA



PLANTA PRIMERA - ENTREPANTA 1ª
Superficie útil 254,00 m²
Superficie construida 305,76 m²

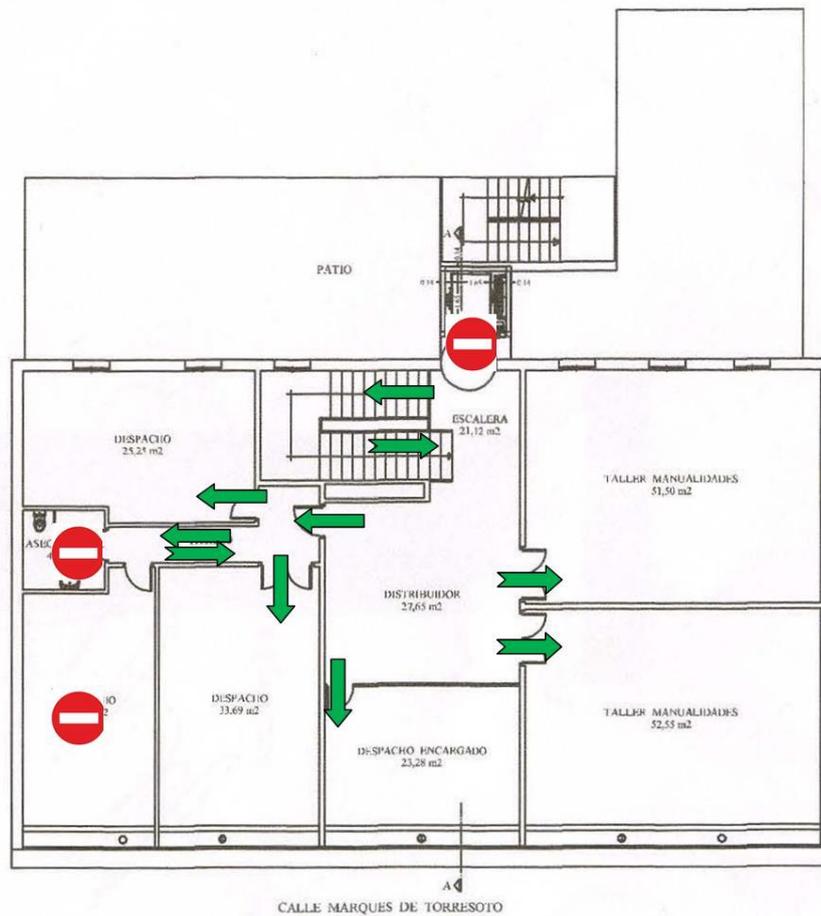


Cód. Validación: 7MK04A5NKYH7XTAJZ32QSNARE | Verificación: <https://briviesca.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 20 de 24



Ayuntamiento de Briviesca

ZONAS DE TRÁNSITO Y CONTROL PLANTA SEGUNDA



CALLE MARQUÉS DE TORRESOTO

PLANTA SEGUNDA

Superficie útil 273,31 m²
Superficie construida 299,93 m²





Ayuntamiento de Briviesca

ANEXO REGISTRO DE INCIDENCIAS	
CASA MUNICIPAL DE CULTURA	
Fecha	

TURNO DE MAÑANA

REVISIÓN Y LIMPIEZA DE ELEMENTOS GENERALES

Elemento	Ubicación	Hora	Estado	Tarea realizada
Dispensador de gel hidroalcohólico				
Revisión de carteles				
Papeleras				

LIMPIEZA DE ZONAS COMUNES Y DE TRÁNSITO

Dependencia	Horas de limpieza			
Manillas de puerta de entrada				
Barandilla escalera de acceso				
Baño 1ª Entreplanta				
Baño 2ª Entreplanta				

PLANTA BAJA

Sala	Elemento	Horas de limpieza		
Sala de Préstamo	Manillas puertas			
	Mampara y mostrador			
	Ordenador trabajadores teclado y ratón			
	Ordenadores público:			
		Número 1		
		Número 2		
		Número 3		
Biblioteca Infantil y Juvenil	Manillas puertas			
	Mampara y mostrador			
	Ordenador trabajadores teclado y ratón			
	Mesas biblioteca			

PLANTA PRIMERA

Sala	Elemento	Hora de utilización	Hora limpieza
Salón de Actos	Manillas puertas		
	Mesas y sillas estrado		
Salas de consulta y Estudio	Manillas puertas		
	Mesas y sillas		

PLANTA SEGUNDA

Sala	Elemento	Hora de utilización	Hora limpieza
Sala 1	Manillas puertas		
	Mesas y sillas estrado		
Sala 2	Manillas puertas		
	Mesas y sillas estrado		
Sala 3	Manillas puertas		
	Mesas y sillas estrado		





Ayuntamiento de Briviesca

ANEXO REGISTRO DE INCIDENCIAS	
CASA MUNICIPAL DE CULTURA	
Fecha	

TURNO DE TARDE

REVISIÓN Y LIMPIEZA DE ELEMENTOS GENERALES

Elemento	Ubicación	Hora	Estado	Tarea realizada
Dispensador de gel hidroalcohólico				
Revisión de carteles				
Papeleras				

LIMPIEZA DE ZONAS COMUNES Y DE TRÁNSITO

Dependencia	Horas de limpieza			
Manillas de puerta de entrada				
Barandilla escalera de acceso				
Baño 1ª Entreplanta				
Baño 2ª Entreplanta				

PLANTA BAJA

Sala	Elemento	Horas de limpieza		
Sala de Préstamo	Manillas puertas			
	Mampara y mostrador			
	Ordenador trabajadores teclado y ratón			
	Ordenadores público:			
		Número 1		
		Número 2		
		Número 3		
Biblioteca Infantil y Juvenil	Manillas puertas			
	Mampara y mostrador			
	Ordenador trabajadores teclado y ratón			
	Mesas biblioteca			

PLANTA PRIMERA

Sala	Elemento	Hora de utilización	Hora limpieza
Salón de Actos	Manillas puertas		
	Mesas y sillas estrado		
Salas de consulta y Estudio	Manillas puertas		
	Mesas y sillas		

PLANTA SEGUNDA

Sala	Elemento	Hora de utilización	Hora limpieza
Sala 1	Manillas puertas		
	Mesas y sillas estrado		
Sala 2	Manillas puertas		
	Mesas y sillas estrado		
Sala 3	Manillas puertas		
	Mesas y sillas estrado		





Ayuntamiento de Briviesca

TERCERO. Se traslade dicho protocolo a la Concejala de Cultura y Deporte, Casa Municipal de Cultura, a los trabajadores y al Técnico de Cultura y Juventud para que den comienzo a la aplicación de sus instrucciones en cuanto sea aprobada dicha Resolución.

CUARTO.- Dar cuenta de la presente Resolución al Pleno en la primera sesión ordinaria que se celebre.

En Briviesca, en la fecha de firma al margen.

EL ALCALDE,
Fdo. Álvaro Morales Álvarez

EL SECRETARIO ACCIDENTAL,
Fdo. José Luis Ceniceros Herrera



Cód. Validación: 7MK045NKYH7XTAJZ32QSNARE | Verificación: <https://briviesca.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 24 de 24