



CODI DE VERIFICACIÓ	046S490Q2W564625170A		
PROCEDIMENT	N530 Mesures extraordinàries i urgents en cas d'emergència		
EXPEDIENT NÚM.	AJT/18192/2020	DOCUMENT NÚM.	164010/2020
ÀREA	Alcaldia-Presidència		
UNITAT	Assessoria Jurídica		

DECRET DE MESURES A ADOPTAR EN RELACIÓ A L'ORGANITZACIÓ DELS EMPLEATS PÚBLICS AL SERVEI DE L'AJUNTAMENT DE L'HOSPITALET DE LLOBREGAT A SARS-Cov-2.

La situació generada per l'evolució del coronavirus COVID-19 ha comportat la necessitat que les diferents administracions públiques amb competències en matèria de salut hagin adoptat mesures per a la contenció de l'expansió d'aquesta malaltia que s'ha vist agreujada en les últimes dates i que ha comportat la declaració per l'OMS, l'11 de març de 2020, de situació de pandèmia global.

Cal assenyalar que s'han dictat i es continuen dictant normes per les administracions públiques amb mesures de contenció i resposta per pal·liar els efectes d'aquesta situació.

Els Decrets Lleis 5/2020 i 6/2020, de la Generalitat de Catalunya preveuen mesures urgents en matèria organitzativa, assistencial, pressupostària, financera, fiscal i de contractació pública per tal de pal·liar els efectes de la pandèmia generada pel coronavirus SARS-CoV-2.

Per la Resolució SLT/704/2020, d'11 de març, publicada al DOGC núm.8082-A de la mateixa data, dictada pel Departament de Salut de la Generalitat de Catalunya, s'adopten mesures de distanciament social en relació als esdeveniments multitudinaris per a la prevenció i control de la infecció pel SARS-Cov-2.

La Resolució SLT/720/2020, de 13 de març, publicada al DOGC núm.8084-A de la mateixa data, deixa parcialment sense efecte l'anterior i adopta noves mesures addicionals per a la prevenció i control de la infecció pel SARS-Cov-2.

La Resolució SLT/737/2020, de 13 de març, publicada al DOGC núm.8084-B, va adoptar mesures complementàries més amplies i de major intensitat.

En l'administració estatal s'han dictat els Reials Decrets Llei núm. 6/2020, de 10 de març, i 7/2020, de 12 de març, pels quals s'adopten mesures urgents en l'àmbit econòmic i de la salut pública per donar resposta als efectes del COVID-19.

Finalment, per Reial decret 463/2020, de 14 de març, publicat al Butlletí Oficial de l'Estat de la mateixa data, es declara l'estat d'alarma per a la gestió de la situació de crisi sanitària ocasionada pel COVID-19.

En matèria de funció pública, a la data del present Decret, ens consten dictades dues Resolucions, del Secretari d'Estat de Política Territorial i Funció Pública, de mesures a adoptar als centres de treballs dependents de l'Administració General de l'Estat amb motiu del COVID-19, de 10 i 13 de març.



Per la seva banda, la Generalitat de Catalunya, ha dictat, per mitjà de la Secretaria d'Administració i Funció Pública, diferents Instruccions de dates 11 i 13 de març que disposen diferents mesures preventives de protecció i organitzatives, d'aplicació al personal al servei de la seva administració amb motiu del coronavirus SARS-Cov-2.

Per diferents Decrets d'aquesta alcaldia s'han adoptat mesures extraordinàries i urgents en relació a la prestació de serveis i activitats de competència municipal amb la mateixa finalitat de contenció, prevenció i protecció de les persones.

En aquest context es fa necessària l'adopció de mesures que facin compatible la protecció dels empleats públics de l'Ajuntament de L'Hospitalet de Llobregat i la garantia en la continuïtat i el funcionament de l'organització i la prestació dels serveis públics com a missió fonamental de la nostra administració.

Vist el informe emès per la Gerència municipal el 16 de març de 2020.

Aquesta Alcaldia-Presidència en exercici de les facultats que li atorga l'article 124.4.h) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local,

RESOL:

PRIMER.- DISPOSAR com a mesures extraordinàries en relació al personal al servei de l'ajuntament les que figuren a continuació:

I. Serveis essencials

Es consideren serveis essencials aquells en relació als quals s'ha de garantir la seva prestació i continuïtat. Es determinen els que figuren a continuació, sense perjudici que els Plans de Contingència de cada Àrea incorporin uns altres de manera justificada.

A. Àrea d'Alcaldia Presidència

- Gabinet d'Alcaldia
- Gerència Municipal
- Premsa i comunicació
- Secretaria general del Ple
- Assessoria jurídica
- Vicesecretaria - secretaria tècnica de la Junta de Govern Local

B. Àrea de Planificació, Projectes Estratègics i Hisenda

- Intervenció general
- Viceintervenció funció comptable
- Tresoreria
- Servei de Contractació
- Serveis centrals
- Servei d'Informàtica i TIC
- Atenció ciutadana

C. Àrea d'Espai Públic, Habitatge, Urbanisme i Sostenibilitat

- Direcció de serveis d'EPHUS
- Manteniment d'edificis públics
- Espai públic
- Neteja viària i sanejament
- Manteniment de parcs i jardins
- Serveis funeraris i cementiri



D. Àrea de Convivència i Seguretat

- Direcció de Serveis de Seguretat, Convivència i Civisme
- Guàrdia Urbana
- Protecció Civil
- Servei de Mobilitat i Via Pública

E. Àrea d'Equitat, Drets Socials i Recursos Humans

- Direcció de Serveis de Benestar Social i Drets Socials
- Serveis socials bàsics
- Servei de Salut
- Gent gran
- Servei de Planificació i Desenvolupament dels Recursos Humans
- Servei d'Administració dels Recursos Humans i Prevenció de Riscos Laborals

F. Àrea d'Educació, Esports i Joventut

- Serveis centres educatius

G. Àrea de Participació i Relacions Ciutadanes

- Comerç, Mercats i Consum

H. Es consideren així mateix com a serveis essencials les Direccions de Serveis, Caps de serveis, els serveis generals de totes les Àrees i els serveis generals dels Districtes Municipals.

II. Plans de contingències

Cada Àrea haurà d'elaborar, en el termini més breu possible, un pla de contingència que reculli tots els serveis del seu àmbit d'actuació, concretant les mesures específiques per cadascun d'ells

El Pla de contingència haurà d'incloure les previsions següents:

- Establir mecanismes per garantir l'obertura i prestació dels serveis essencials i el manteniment bàsic dels elements i les instal·lacions dels serveis no essencials.
- Establir sistemes de torns presencials i de distribució de personal.
- Establir les necessitats dels mitjans materials necessaris per la prestació del servei per teletreball.

El Pla s'haurà de comunicar a la Gerència i al Departament de Recursos Humans, per tal que sigui sotmès al Comitè de Coordinació i Seguiment del COVID-19.

En l'elaboració del Pla s'ha de considerar la necessitat de garantir l'atenció social, les situacions d'emergència social dels usuaris; la seguretat de la població i el manteniment dels serveis essencials.

III. Determinació dels torns presencials

Les Direccions de Serveis i, en el seu defecte, els Caps de Servei trametran a la Gerència, amb còpia al Servei de Recursos Humans, el divendres de cada setmana, un quadrant que doni compliment al Pla de contingència, en el qual figuraran els torns presencials del personal del servei al seu càrrec, en número mínim que considerin imprescindible per a la prestació efectiva del servei. Aquesta previsió serà d'aplicació immediata amb vigència per al setmana següent, sens perjudici que es pugui modificar per circumstàncies sobrevingudes o per necessitat de major atenció al servei.



IV. Serveis no essencials

En relació als serveis no essencials s'establirà la presència necessària per al manteniment bàsic de les instal·lacions.

V. Teletreball

El personal que no presti serveis presencials desenvoluparà les seves tasques mitjançant teletreball. A aquest efecte l'ajuntament proporcionarà els mitjans necessaris, sense perjudici que s'autoritzi l'ús de les estacions de treball pròpies dels empleats, sempre respectant les instruccions i recomanacions sobre ciberseguretat impartides des del Servei d'Informàtica.

Les persones autoritzades han de registrar la jornada laboral al portal de l'empleat públic com a justificació de no presència-teletreball, indicant l'hora d'inici i finalització de la seva jornada. La distribució horària és lliure i només s'han de garantir les franges horàries de disponibilitat obligatòries per interconnexió i coordinació que es fixin.

Fins que no estiguin disponibles les connexions pel teletreball, aquest es durà a terme mitjançant correu electrònic i altres mitjans.

VI. Incorporació al servei presencial

No obstant el que es preveuen als apartats anteriors, tot el personal que presti els seus serveis de manera no presencial podrà ser requerit en qualsevol moment per incorporar-se a tasques presencials fins i tot aquelles que corresponguin a un altre servei. Tot el personal haurà de facilitar un número de telèfon personal i una direcció de correu electrònic de contacte directe amb l'ajuntament.

VII. Permís per compliment de deure inexcusable

El personal que acreditï, amb certificat mèdic o amb informe del servei municipal de salut, alguna patologia qualificada de major risc en relació amb el COVID-19, o que es trobi en situació d'embaràs, es considerarà en situació de permís per compliment de deure inexcusable de caràcter públic, regulat a l'article 96.1.d) del Decret Legislatiu 1/97, del 31 d'octubre, que aprova el Text refós dels preceptes vigents a Catalunya en matèria de la funció pública i l'article 48.j) de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, llevat que pugui desenvolupar la seva tasca per teletreball.

VIII. Mesures per al personal amb persones dependents

Els empleats públics amb fills o filles menors de 16 anys o persones dependents a càrrec, gaudiran de preferència en la fixació dels règims de torns i en la prestació de serveis en la modalitat de teletreball. Addicionalment, poden habilitar-se mecanismes de flexibilitat horària en aquests casos. No obstant això, aquesta mesura pot ser limitada o condicionada per raons de necessitat del servei.

IX. Serveis d'atenció al públic

En els serveis d'atenció al públic es prioritzarà l'atenció telefònica i digital. Quan es presti de manera presencial, s'aplicaran les mesures preventives establertes per les autoritats sanitàries i el sistema de cita prèvia, sempre que no sigui possible fer el tràmit de manera no presencial, llevat dels tràmits d'urgència. Per a l'atenció presencial es tindrà en compte l'aforament de les oficines, que es disposa de mesures de protecció del personal i el reforç del sistema de neteja.

X. Mesures preventives i de protecció

El personal haurà de complir estrictament les instruccions i/o recomanacions provinents de les autoritats sanitàries.



XI. Protocols d'actuació per a persones diagnosticades amb COVID-19 i confinades com a mesura preventiva per COVID-19.

1. Protocol d'actuació per a persones diagnosticades de COVID-19

La persona treballadora que tingui una confirmació mèdica de positiu en Covid-19 s'ha de posar en contacte amb el seu Centre d'Atenció Primària (CAP) qui li facilitarà la baixa mèdica, que l'haurà de comunicar el més aviat possible, i per qualsevol mitjà al Servei d'Administració del Recursos Humans i Prevenció de Riscos Laborals i al seu comandament directe. Posteriorment la trametrà per correu electrònic o per altres mitjans.

2. Protocol d'actuació per a persones confinades com a mesura preventiva per a COVID-19

Si una persona ha estat en contacte amb una persona que ha resultat positiu, ha de trucar al 061 i exposar la situació.

Cas que el 061 li indiqui un període d'aïllament en el seu domicili, ha de comunicar-ho el més aviat possible i per qualsevol mitjà al Servei d'Administració del Recursos Humans i Prevenció de Riscos Laborals i al seu comandament directe, podent-lo acreditar posteriorment per correu electrònic o per altres mitjans.

Les persones aïllades al domicili, tot i que es consideren en situació assimilada a accident laboral de conformitat amb el que disposa l'art. 5 del Reial Decret Llei 6/2020, de manera voluntària, podran col·laborar al normal funcionament de l'organització quan disposin d'ordinador i de mòbil corporatius.

3. Aquelles persones diagnosticades o en situació d'aïllament per raó del COVID-19 amb anterioritat a l'entrada en vigor d'aquesta instrucció, hauran de procedir en termes que s'estableixen als dos subapartats anteriors.

XII. Reunions

Es restringiran les reunions presencials a aquelles que siguin imprescindibles. En tot cas, les reunions presencials no implicaran més de 6 de persones, no comportaran desplaçament per a les persones assistents i en la seva celebració s'adoptaran les mesures que garanteixin una distància entre les persones assistents no inferior a 1 metro.

XIII. Formació

Se suspenen totes les activitats de formació interna de caràcter presencial. Així mateix, el personal s'abstindrà d'assistir a qualsevol activitat formativa externa autoritzada per l'ajuntament.

XIV. Processos selectius

El Servei de Planificació i Desenvolupament de Recursos Humans tramitarà els actes administratius i portarà a terme totes aquelles actuacions necessàries per posposar les proves selectives de tots els processos de selecció i de provisió de llocs de treball durant la vigència d'aquest Decret.

XV. Viatges

Es suspenen els viatges del personal municipal per raó del seu càrrec o desenvolupament de les seves tasques, llevat d'aquells que siguin estrictament indispensables per garantir la correcta prestació dels serveis públics essencials.

XVI. Execució i interpretació de les mesures

Es faculta al Comitè de coordinació i seguiment per dictar les Instruccions que consideri necessàries per al compliment, l'execució i la interpretació del present Decret. Aquestes



funcions, en relació amb la Guàrdia Urbana correspondran al Tinent d'alcaldia de l'Àrea de Convivència i Seguretat.

SEGON.- DISPOSAR que les mesures establertes en aquest Decret serviran de base per a la societat municipal "La Farga Gestió d'Equipaments Municipals SA", adscrita a l'Àrea de Planificació, Projectes Estratègics i Hisenda, en els termes que estableixin els seus òrgans. En tot cas, les mesures que adopti la societat es comunicaran a la Gerència Municipal.

TERCER.- DETERMINAR que les mesures previstes en el present Decret seran aplicables, mentre no es modifiquin, durant el termini de vigència de l'estat d'alarma.

QUART.- PUBLICAR aquest Decret a la seu electrònica municipal i donar-li la màxima difusió mitjançant la seva inclusió a la Intranet municipal per al seu general coneixement.

CINQUÈ.- DONAR COMPTE d'aquest Decret al Ple en la primera sessió que tingui lloc, en aplicació de l'article 124.4.h) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de Règim local.

SISÈ.- COMUNICAR aquest Decret a les tinences d'alcaldia, regidories de govern, regidories presidències de Districte, resta de regidories municipals i a la Gerència Municipal.

SETÈ.- NOTIFICAR aquest Decret als/a les portaveus dels grups polítics municipals, a la representació sindical d'aquest Ajuntament i a la Gerència de La Farga, informant-les que els terminis per a interposar els recursos administratius o judicials que s'indiquen a continuació es troben suspesos de conformitat amb les disposicions addicionals segona i tercera del Reial decret 463/2020, de 14 de març, pel qual es declara l'estat d'alarma per a la gestió de la situació de crisi sanitària ocasionada pel COVID-19, durant la vigència del Reial decret o, en el seu cas, de les seves pròrrogues.

Contra aquest acte de tràmit qualificat, de conformitat amb l'article 112.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques, es podrà interposar, de manera optativa i no simultània, un dels recursos següents:

- Recurs potestatiu de reposició: davant el mateix òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes, comptat de l'endemà a la seva notificació. El termini màxim per a la resolució d'aquest recurs és d'un més des de la seva interposició, transcorregut el qual sense que s'hagi rebut notificació de la seva resolució expressa, s'entendrà desestimat per silenci administratiu. Contra la desestimació presumpta es podrà interposar, en el termini de sis mesos a partir de l'endemà a aquell en què s'entengui desestimat per silenci administratiu, recurs contenciós administratiu davant els jutjats contenciosos administratius de Barcelona (arts. 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la Jurisdicció contenciós administrativa).
- Recurs contenciós administratiu: directament, davant els jutjats contenciosos administratius de la província de Barcelona, en el termini de dos mesos a partir de l'endemà a la seva notificació, en la forma i amb els requisits establerts a la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Tot això, sense perjudici de la interposició de qualsevol altre recurs o de l'exercici de qualsevol acció que es considerin adients.

