



CODIGO DE VERIFICACIÓN	046S490Q2W564625170A		
PROCEDIMIENTO	N530 Medidas extraordinarias y urgentes en caso de emergencia		
EXPEDIENTE NÚM.	AJT/18192/2020	DOCUMENT NÚM.	164010/2020
ÁREA	Alcaldía - Presidencia		
UNIDAD	Asesoría Jurídica		

Ajuntament de L'Hospitalet
Data 16-03-2020
Número RES/3637/2020

DECRETO DE MEDIDAS A ADOPTAR EN RELACIÓN A LA ORGANIZACIÓN DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE L'HOSPITALET DE LLOBREGAT A SARS-Cov-2.

La situación generada por la evolución del coronavirus COVID-19 ha comportado la necesidad que las diferentes administraciones públicas con competencias en materia de salud hayan adoptado medidas para la contención de la expansión de esta enfermedad que se ha visto agravada en las últimas fechas y que ha comportado la declaración por la OMS, el 11 de marzo de 2020, de situación de pandemia global.

Se ha de señalar que se han dictado y se continúan dictando normas por las administraciones públicas con medidas de contención y respuesta para paliar los efectos de esta situación.

Los Decretos Ley 5/2020 y 6/2020, de la Generalitat de Catalunya prevén medidas urgentes en materia organizativa, asistencia, presupuestaria, financiera, fiscal y de contratación pública para paliar los efectos de la pandemia generada por el coronavirus SARS-CoV-2.

Por la Resolución SLT/704/2020, de 11 de marzo, publicada en el DOGC núm.8082-A de la misma fecha, dictada por el Departamento de Salud de la Generalitat de Catalunya, se adoptan medidas de distanciamiento social en relación a los eventos multitudinarios para la prevención y control de la infección por el SARS-Cov-2.

La Resolución SLT/720/2020, de 13 de marzo, publicada en el DOGC núm. 8084-A de la misma fecha, deja parcialmente sin efecto el anterior y adopta nuevas medidas adicionales para la prevención y control de la infección por SARS-Cov-2.

La Resolución SLT/737/2020, de 13 de marzo, publicada al DOGC núm. 8084-B, adoptó medidas complementarias más amplias y de mayor intensidad.

En la Administración estatal se han dictado los Reales Decretos Ley núm. 6/2020, de 10 de marzo, y 7/2020, de 12 de marzo, por los cuales se adoptan medidas urgentes en el ámbito económico y de la salud pública para dar respuesta a los efectos del COVID-19.

Finalmente, por Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, publicado en el Boletín Oficial del Estado de la misma fecha, se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19.

En materia de función pública, a la fecha del presente Decreto, nos constan dictadas dos Resoluciones, del Secretario de Estado de Política Territorial y Función Pública, de medidas a adoptar en los centros de trabajo dependientes de la Administración General del Estado con motivo del COVID-19, de 10 y 13 de marzo.



Por su parte, la Generalitat de Catalunya, ha dictado, por medio de la Secretaría de Administración y Función Pública, diferentes instrucciones de fecha 11 y 13 de marzo que disponen diferentes medidas preventivas de protección y organizativas, de aplicación al personal al servicio de su administración con motivo del coronavirus SARS-Cov-2.

Por diferentes Decretos de esta Alcaldía se ha adoptado medidas urgentes en relación a la prestación de servicios y actividades de competencia municipal con la misma finalidad de contención, prevención y protección de las personas.

En este contexto es necesaria la adopción de medida que hagan compatible la protección de los empleados públicos del Ayuntamiento de L'Hospitalet de Llobregat y la garantía en la continuidad y el funcionamiento de la organización y la prestación de los servicios públicos como misión fundamental de nuestra administración.

Visto el informe emitido por la Gerencia municipal de 16 de marzo de 2020.

Esta Alcaldía Presidencia, en ejercicio de las facultades que le otorga el artículo 124.4.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local,

RESUELVO:

PRIMERO.- DISPONER como medidas extraordinarias en relación al personal al servicio del ayuntamiento las que figuran a continuación:

I. Servicios esenciales

Se consideran servicios esenciales aquellos en relación a los cuales se ha de garantizar su prestación y continuidad. Se determinan los que figuran a continuación, sin perjuicio que los Planes de Contingencia de cada Área incorporen otros de manera justificada.

A. Área de Alcaldía Presidencia

- Gabinete de Alcaldía
- Gerencia Municipal
- Prensa y comunicación
- Secretaría General del Pleno
- Asesoría Jurídica
- Vicesecretaría - secretaria técnica de la Junta de Gobierno Local

B. Área de Planificación, Proyectos Estratégicos y Hacienda

- Intervención general
- Viceintervención función contable
- Tesorería
- Servicio de Contratación
- Servicios Centrales
- Servicio de Informática y TIC's
- Atención Ciudadana

C. Área de Espacio Público, Vivienda, Urbanismo y Sostenibilidad

- Dirección de servicios del EPHUS
- Mantenimiento de edificios públicos
- Espacio público
- Limpieza viaria y saneamiento
- Mantenimiento de parques y jardines
- Servicios funerarios y cementerio



D. Área de Convivencia y Seguridad

- Dirección de Servicios de Seguridad, Convivencia y Civismo
- Guardia Urbana
- Protección Civil
- Servicio de Movilidad y Vía Pública

E. Área de Equidad, Derechos Sociales y Recursos Humanos

- Dirección de Servicios de Bienestar Social y Derechos Sociales
- Servicios Sociales básicos
- Servicio de Salud
- Gente mayor
- Servicio de Planificación y Desarrollo de los Recursos Humanos
- Servicio de Administración de los Recursos Humanos y Prevención de Riesgos Laborales

F. Área de Educación, Deportes y Juventud

- Servicios centros educativos

G. Área de Participación y Relaciones Ciudadanas

- Comercio, Mercados y Consumo

H. Es consideren así mismo como servicios esenciales las Direcciones de Servicios, jefaturas de servicios, los servicios generales de todas las Áreas y los servicios generales de los Distritos municipales.

II. Planes de contingencias

Cada Área deberá elaborar, lo antes posible, un plan de contingencia que recoja todos los servicios de su ámbito de actuación, concretando las medidas específicas para cada uno de ellos.

El Plan de contingencia deberá incluir las previsiones siguientes:

- Establecer mecanismos para garantizar la apertura y la prestación de los servicios esenciales y el mantenimiento básico de los elementos y las instalaciones de los servicios no esenciales.
- Establecer sistemas de turnos presenciales y de distribución del personal.
- Establecer las necesidades de los medios materiales necesarios para la prestación del servicio de teletrabajo.

El Plan se deberá comunicar a la Gerencia y al Departamento de Recursos Humanos, para que sea sometido al Comité de Coordinación y Seguimiento del COVID-19.

En la elaboración del Plan se ha de considerar la necesidad de garantizar la atención social, las situaciones de emergencia social de los usuarios, la seguridad de la población y el mantenimiento de los servicios esenciales.

III. Determinación de los turnos presenciales

Las Direcciones de Servicio y, en su defecto, las Jefaturas de Servicio, remitirán a la Gerencia, con copia al Servicio de Recursos Humanos, el viernes de cada semana, un cuadrante que dé cumplimiento al Plan de contingencia, en el cual figurarán los turnos presenciales del personal del servicio a su cargo, con el número mínimo que consideren imprescindible para la prestación efectiva del servicio. Esta previsión será de aplicación inmediata con vigencia para la semana siguiente, sin perjuicio de que se pueda modificar por circunstancias sobrevenidas o por necesidad de mayor atención al servicio.



IV. Servicios no esenciales

En relación a los servicios no esenciales se establecerá la presencia necesaria para el mantenimiento básico de las instalaciones.

V. Teletrabajo

El personal que no preste servicios presenciales desarrollará sus tareas mediante teletrabajo. A este efecto el Ayuntamiento proporcionará los medios necesarios, sin perjuicio de que se autorice el uso de las estaciones de trabajo propias de los empleados, siempre respetando las instrucciones y recomendaciones sobre ciberseguridad impartidas desde el Servicio de Informática.

Las personas autorizadas han de registrar la jornada laboral en el portal del empleado público como justificación de no presencia – teletrabajo, indicando la hora de inicio y finalización de su jornada. La distribución horaria es libre y solo se han de garantizar las franjas horarias de disponibilidad obligatorias por interconexión y coordinación que se fijen.

Hasta que no estén disponibles las conexiones de teletrabajo, éste se llevará a cabo mediante correo electrónico y otros medios.

VI. Incorporación al servicio presencial

No obstante lo previsto en los apartados anteriores, todo el personal que preste sus servicios de manera no presencial, podrá ser requerido en cualquier momento para incorporarse a tareas presenciales incluyendo aquellas que correspondan a otro servicio. Todo el personal deberá facilitar un número de teléfono personal y una dirección de correo electrónico de contacto directo con el ayuntamiento.

VII. Permiso para cumplimiento de deber inexcusable

El personal que acredite, con certificado médico o con informe del servicio municipal de salud, alguna patología calificada de mayor riesgo en relación con el COVID-19, o que se encuentre en situación de embarazo, se considerará en situación de permiso por cumplimiento de deber inexcusable de carácter público, regulado en el artículo 96.1.d) del Decreto Legislativo 1/97, del 31 de octubre, que aprueba el Texto refundido de los preceptos vigentes en Catalunya, en materia de función pública y artículo 48.j) del Estatuto Básico del Empleado Público, excepto que pueda desarrollar su tarea mediante teletrabajo.

VIII. Medidas para el personal con personas dependientes

Los empleados públicos con hijos o hijas menores de 16 años o personas dependientes a su cargo, tendrán preferencia en la fijación de los regímenes de turnos y en la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo. Adicionalmente, se pueden habilitar mecanismos de flexibilidad horaria en estos casos. No obstante, esta medida puede ser limitada o condicionada por razones del servicio.

IX. Servicios de atención al público

En los servicios de atención al público se priorizará la atención telefónica y digital. Cuando se preste de manera presencial, se aplicarán las medidas preventivas establecidas por las autoridades sanitarias y el sistema de cita previa, siempre que no sea posible efectuar el trámite de forma no presencial, exceptuando los trámites de urgencia. Para la atención presencial se tendrá en cuenta el aforo de las oficinas, que se disponga de medidas de protección del personal y de refuerzo del sistema de limpieza.

X. Medidas preventivas y de protección

El personal deberá cumplir estrictamente las instrucciones y/o recomendaciones provenientes de las autoridades sanitarias.



XI. Protocolos de actuación para personas diagnosticadas con COVID-19 y confinadas como medida preventiva por COVID-19.

1. Protocolo de actuación para personas diagnosticadas de COVID-19

La persona trabajadora que tenga una confirmación médica de positivo en Covid-19 deberá ponerse en contacto con su Centro de Atención Primaria (CAP) quien le facilitará la baja médica, la cual deberá comunicar lo antes posible y por cualquier medio al Servicio de Administración de Recursos Humanos y Prevención de Riesgos Laborales y a su superior jerárquico directo. Posteriormente la remitirá por correo electrónico o por otros medios.

2. Protocolo de actuación para personas confinadas como medida preventiva para COVID-19

Si una persona ha estado en contacto con una persona que haya resultado positiva, deberá llamar al 061 y exponer la situación.

En caso que el 061 le indique un periodo de aislamiento en su domicilio, deberá comunicarlo lo antes posible y por cualquier medio al Servicio de Administración de Recursos Humanos y Prevención de Riesgos Laborales y a su superior jerárquico directo, lo cual podrá acreditar posteriormente por correo electrónico o por otros medios.

Las personas aisladas en su domicilio, aun y siendo consideradas en situación asimilada a accidente laboral de conformidad con lo que dispone el artículo 5 del Real Decreto Ley 6/2020, de forma voluntaria, podrán colaborar al normal funcionamiento de la organización cuando dispongan de ordenador y de móvil corporativos.

3. Aquellas personas diagnosticadas o en situación de aislamiento por razón del COVID-19 con anterioridad a la entrada en vigor de esta instrucción, deberá proceder en los términos que se establecen en los dos subapartados anteriores.

XII. Reuniones

Se restringirán las reuniones presenciales a aquellas que sean imprescindibles. En todo caso, las reuniones presenciales no implicarán más de 6 personas, no comportarán desplazamiento para las personas asistentes y en su celebración se adoptaran las medidas que garanticen una distancia entre las personas asistentes no inferior a 1 metro.

XIII. Formación

Se suspenden todas las actividades de formación interna de carácter personal. Así mismo, el personal se abstendrá de asistir a cualquier actividad formativa externa autorizada por el ayuntamiento.

XIV. Procesos selectivos

El Servicio de Planificación y Desarrollo de Recursos Humanos tramitará los actos administrativos y llevará a cabo todas aquellas actuaciones necesarias para posponer las pruebas selectivas de todos los procesos de selección y provisión de puestos de trabajos durante la vigencia de este Decreto. .

XV. Viajes

Es suspenden los viajes del personal municipal por razón de su cargo o desarrollo de sus tareas, excepto aquellos que sean estrictamente indispensables para garantizar la correcta prestación de los servicios públicos esenciales.

XVI. Ejecución e interpretación de las medidas

Es faculta al Comité de coordinación y seguimiento para dictar las Instrucciones que considere necesarias para el cumplimiento, la ejecución y la interpretación del presente Decreto. Estas funciones, en relación con la Guardia Urbana corresponderán al Teniente de Alcaldía del Área de Convivencia y Seguridad.



SEGUNDO. DISPONER que las medidas establecidas por este Decreto servirán de base para la sociedad municipal "La Farga Gestió d'Equipaments Municipals SA", adscrita al Área de Planificación, Proyectos Estratégicos y Hacienda, en los términos que establecen sus órganos. En todo caso, las medidas que adopte la sociedad se comunicarán a la Gerencia Municipal.

TERCERO.- DETERMINAR que las medidas previstas en el presente Decreto serán aplicables, en tanto no se modifiquen, durante el término de vigencia del estado de alarma.

CUARTO.- PUBLICAR este Decreto en la sede electrónica municipal y darle la máxima difusión mediante su inclusión en la Intranet municipal para general conocimiento.

QUINTO.- DAR CUENTA de este Decreto al Pleno en la primera sesión que celebre, en aplicación del artículo 124.4.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local.

SEXTO.- COMUNICAR este Decreto a las tenencias de alcaldía, concejalías de gobierno, concejalías presidencias de Distrito, resto de concejalías municipales y a la Gerencia municipal.

SÉPTIMO.- NOTIFICAR este Decreto a los/las portavoces de los grupos políticos municipales, a la representación sindical de este Ayuntamiento y a la Gerencia de La Farga, informándoles que los plazos para interponer los recursos administrativos o judiciales que se indican a continuación se encuentran suspendidos de conformidad con las disposiciones adicionales segunda y tercera del Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, por el cual se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, durante la vigencia del Real Decreto o, en su caso, de sus prórrogas.

Contra este acto de trámite cualificado, de conformidad con el artículo 112.1. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, se podrá interponer, de manera optativa y no simultánea, uno de los recursos siguientes:

- Recurso potestativo de reposición: ante el mismo órgano que lo ha dictado, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a su notificación. El plazo máximo para la resolución de este recurso es de un mes desde su interposición, transcurrido el cual sin que se hubiera recibido notificación de su resolución expresa, se entenderá desestimado por silencio administrativo. Contra la desestimación presunta se podrá interponer, en el plazo de seis meses a partir del día siguiente a aquel en se entendiera desestimado por silencio administrativo, recurso contencioso administrativo ante los juzgados de lo contencioso administrativo de Barcelona (arts. 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción contencioso administrativa).
- Recurso contencioso administrativo: directamente, ante los juzgados de lo contencioso administrativo de la provincia de Barcelona, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente a su notificación, en la forma y con los requisitos establecidos en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa administrativa.

Todo ello, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso o del ejercicio de cualquier acción que se consideren convenientes.



Signat digitalment per:
L'alcalde
Núria Marín Martínez
16-03-2020 15:45