Ajuntament de Rubí

Fets

1. El dia 11 de març de 2020 s'aprova la Instrucció 2/2020, sobre mesures preventives, de protecció i organitzatives d'aplicació al personal al Servei de la Generalitat de Catalunya amb motiu del coronavirus SARS-CoV-2W.

2. El dia 12 de març de 2020 l'Ajuntament de Rubí activa mesures per evitar la proliferació del coronavirus (COVID-19) entre la plantilla municipal.

3. El dia 13 de març 2020 l'Ajuntament de Rubí publica un ban que inclou mesures extraordinàries per contenir el coronavirus.

4. El dia 13 de març 2020 s'aprova el decret d'alcaldia 992/2020 en el que es determinen els serveis essencials mínims de l'Ajuntament de Rubí que permetin i garanteixin la prestació dels mateixos.

5. El dia 14 de març 2020 s'ha publicat el RD 463/2020 pel que es declara l'estat d'alarma per a la gestió de la situació de crisi sanitària ocasionada pel COVID-19.

6. Atès que s'han de concretar les necessitats de coordinació i les instruccions operatives per a cobrir les necessitats dels diferents serveis municipals, tenint en compte la durada inicial prevista i la naturalesa dels mateixos, per tal de garantir la mínima prestació de determinats serveis essencials amb repercussió vers la ciutadania.

7. És objecte d'aquest Decret l'establiment de mesures preventives, de protecció i organitzatives amb motiu del virus SARS Cov-2 (COVID-19) amb la finalitat de salvaguardar la protecció de la salut i de garantir simultàniament l'adequada prestació dels serveis públics municipals que resultin imprescindibles per a la ciutadania. Així també, s'estableixen mesures de racionalització sobre els serveis municipals que es presten a la ciutat i que, en el seu cas, puguin impactar en la ciutadania.

Vista la proposta del gerent en funcions de data 15 de març de 2020.

En virtut de les atribucions que tinc conferides,

RESOLC:

Document signat electrònicament. Autenticitat verificable mitjançant el codi: 13067467447374153312 a https://seu.rubi.cat

1. Primer.- Àmbit d'aplicació

Aquesta resolució és d'aplicació a la ciutadania, quant a l'impacte que se'n derivi de l'afectació de les obres, els serveis i l'activitat municipal, així com al personal que presta serveis a l'Ajuntament de Rubí i als ens instrumentals adherits a l'Acord vigent de condicions de treball del personal funcionari i laboral de l'Ajuntament de Rubí.

Així mateix, atesa l'excepcionalitat de les circumstàncies, també és d'aplicació al personal de la resta d'entitats del grup municipal (societats mercantils Font del Ferro, SL i Promocions Urbanes de Rubí, SA (PROURSA) i l'Organisme Especial Desconcentrat Rubí, Serveis de Comunicació Audiovisual), sense perjudici de les mesures específiques que puguin adoptar en cada cas concret, prèvia comunicació i validació per part de la Comissió de Seguiment de la Crisi COVID-19 a la ciutat.

2. Segon.- Crear la Comissió de Seguiment de la Crisi COVID-19 presidida per l'alcaldessa i constituïda per:

- L'alcaldessa
- El primer tinent d'alcaldessa i portaveu del govern
- La regidora de Seguretat Ciutadana i Salut Pública
- La regidora de Serveis Socials i Igualtat
- La regidora de Joventut, Comunicació i Serveis Informàtics
- La secretària general
- El gerent en funcions
- L'assessor a Gerència i a Recursos Humans
- El cap de la Policia Local
- La cap dels Serveis Informàtics

Des de l'Alcaldia es deleguen competències específiques en coordinació i centralització política en el primer tinent d'Alcaldia i en coordinació i centralització tècnica en el gerent en funcions, mentre duri la situació d'estat d'alarma.

La composició d'aquesta comissió no serà limitada als membres anteriorment relacionats i podrà ser ampliada a d'altres responsables de serveis municipals segons la temàtica a tractar (Protecció Civil, Salut Pública, Comunicació, Riscos Laborals, etc.)

Aquesta comissió és reunirà diàriament a les 12:30h per fer el seguiment de l'evolució de les activitats i serveis vinculats a la gestió de la crisi sanitària ocasionada pel COVID-19. Les reunions seran presencials quan es puguin garantir les mesures de seguretat sanitària i/o amb enllaç virtual per videoconferència o xat de grup quan per l'operativa sigui necessari.

3. Tercer.- Determinar que el Comitè de Direcció tècnica, el qual es lidera des de la Gerència Municipal, incorpori al departament d'informàtica i esdevingui l'instrument de coordinació operativa de les activitats i serveis vinculats a la gestió de la crisi sanitària ocasionada pel COVID-19.

Els coordinadors de cada àrea arbitraran via instruccions tècniques les mesures necessàries per garantir els serveis essencials mínims determinats per l'Ajuntament de Rubí i realitzaran

periòdicament un informe de torns i cobertures. Tanmateix, per a la resta del personal de l'Ajuntament que no estigui involucrat en la cobertura dels torns, es facilitarà la realització de tasques de teletreball que es puguin desenvolupar des del seu domicili. Per a la concreció de les opcions de teletreball es tindrà en compte si el treballador/a forma part d'algun dels grups de risc a causa del seu estat de salut, la necessitat de conciliació per cura de fils o progenitors, les dificultats d'accedir al treball mitjançant transport públic, etc. Es cercaran les solucions instrumentals en coordinació amb el propi treballador/a procurant identificar tasques a realitzar en teletreball que no requereixin de solucions instrumentals per aquells que no puguin/vulguin facilitar-les.
Aquestes mesures es poden veure restringides per les mesures sobre els serveis essencials decretats a la present resolució.

4. Quart.- Aprovar els següents Serveis Essencials mínims de l'Ajuntament de Rubí que permetin i garanteixin la prestació dels mateixos a la ciutadania.
Amb caràcter general, i atenent al tancament d'equipaments municipals efectiu des del passat dijous 12 de març, no es dispensarà atenció ciutadana presencial. El que sí caldrà garantir per aquells casos d'urgència o extrema necessitat un sistema de cites concertades per atenció presencial.
Per defecte, l'atenció presencial es fixa en horari de 8 a 15h.
Tanmateix el telèfon de contacte serà el de l'Ajuntament 935887000 en horari de 8 a 15h, en la resta d'horari i durant tot el dia per emergències serà operatiu el 935887092 de la Policia Local.

Tot el personal dels centres que romanguin tancats resta a disposició de l'Ajuntament en cas que així siguin requerit.
Es reforçarà els serveis d'atenció telefònica i electrònica per a la realització de les seves activitats.

La dotació prevista per al personal que farà tasques d'atenció a la ciutadania és el següent:

Àrea de Projecció de Ciutat, Cultura i Esport
- Servei de Cultura: 1 tècnic i 1 administratiu

Àrea d'Indústria, Comerç i Ocupació

- Servei de Comerç: 1 tècnic
- Mercat Municipal: 1 tècnic
- Finestreta Única Empresarial (FUER): 2 administratives
- Rubí Forma: 1 tècnic i 1 administratiu/conserge

Àrea de Serveis Centrals

- Centraleta Ajuntament: 1 conserge/administratiu
- OAC: 1 tècnic i 3 administratius
- Notificadors: 1 notificador

Document signat electrònicament. Autenticitat verificable mitjançant el codi: 13067467447374153312 a https://seu.rubi.cat

Àrea de Drets Socials

- Serveis Socials (C/Prim): 3 tècnics i 2 administratius
- Habitatge: 1 tècnic i 1 administratiu
- Salut Pública: 1 tècnic

Àrea d'Igualtat i Ciutadania

- Educació: 1 tècnic

Àrea de Personal

- Atenció general interna: 1 tècnic i 1 administratiu

La dotació prevista per al personal que no farà tasques d'atenció a la ciutadania però sí ha de mantenir una presència física al lloc de treball és el següent:

Secretaria
- Secretaria: 1 tècnic i 1 administratiu

Àrea de Serveis Centrals
- Informàtica: 2 tècnics
- Serveis Econòmics-Intervenció-Tresoreria: 2 tècnics i 2 administratius

Àrea de Sostenibilitat i Serveis Municipals
- Cementiri: 1 administratiu

Àmbit d'Alcaldia
- Alcaldia: 1 tècnic i 1 administratiu
- Comunicació: 1 tècnic i 1 administratiu
- Protecció Civil: 1 tècnic
- Policia Local: 1 administratiu
- Relacions Ciutadanes: 1 tècnic i 1 administratiu

Font del Ferro, SL
- Font del Ferro: 2 tècnics

El col•lectiu de Brigada Municipal haurà d'estar disponible per atendre possibles serveis i es racionalitzaran els serveis programats per reduir la possibilitat de contagis.

Pel que fa a la Policia Local la distribució dels serveis del personal policial serà d'acord amb el quadrant vigent, sens perjudici de mobilització d'agents d'altres torns si així ho dicten les necessitats de la prefectura o les autoritats superiors en aquesta matèria.

En supòsits específicament justificats i de manera motivada, la Comissió de Seguiment de la Crisi COVID-19 pot establir d'altres serveis essencials.

5. Cinquè.- Sobre les els contractes de serveis i les obres a la ciutat

Document signat electrònicament. Autenticitat verificable mitjançant el codi: 13067467447374153312 a https://seu.rubi.cat

En atenció a la situació d'emergència declarada i atesa la impossibilitat de l'execució de les prestacions en les condicions inicialment pactades amb els contractistes, es prendran mesures en matèria de contractació pública i serveis als ciutadans. S'encarrega al responsable de cada servei l'estudi dels contractes actualment vigents que es troben afectats per la situació excepcional i de les afectacions a la seva execució en ordre a establir, si s'escau, mesures en matèria de suspensió contractual de conformitat amb els articles 220 del Text Refós de la Llei de contractes de les administracions públiques i l'article 208 de la Llei de contractes del sector públic.
Les suspensions dels contractes no operaran respecte dels serveis mínims obligatoris establerts a l'article 26 de la Llei de Bases de Règim Local.

Respecte als contractes d'obres que es troben en execució i afecten zones públiques/ens de domini públic o vies d'accés, es consideren afectats per les mesures de seguretat i mobilitat incloses al Real Decret de declaració d'estat d'alarma i, en conseqüència, se suspèn per la present la seva execució en base a l'article 208 de la LCSP pel termini que es perllongui l'actual estat d'alarma i, com a mínim, des del 14 fins al 29 de març. Sense perjudici, i previ acord amb el contractista, de la possibilitat d'ampliació del termini per a l'execució del contracte per termini igual al de la suspensió o menor en cas de sol•licitud expressa en els termes de l'article 195.2 LCSP.

6. Sisè.- Facilitar les solucions instrumentals per a l'exercici del teletreball. Per facilitar el teletreball l'Ajuntament de Rubí et posa a disposició dels treballadors un seguit d'eines i instruments per a que sigui possible el desenvolupament de les activitats de teletreball que s'hagin acordat amb cada coordinador d'àrea: estructura, calendaris i horaris del teletreball i des d'informàtica es donarà el suport que es necessiti. Les eines de que es disposem són:

- Derivació de l'extensió del teu telèfon de feina al fixe o mòbil que es consideri. Es facilitarà un Manual per poder fer aquesta derivació
- Accés al correu electrònic a través del OWA. Es recorda que la salut de tot el sistema depèn de tots i cadascun dels elements que el conformen, i que els treballadors que vagin a el OWA com a element de feina des del seu ordinador particular han de garantir tenir instal•lat un antivirus, donat que ni han molts gratuïts o que permeten un mes de prova. Aquesta opció és la recomanable si l'ús que s'ha de fer no és intensiu ni s'ha de fer servir aplicacions corporatives o accedir a la intranet.
- Accés remot a l'ordinador de treball. Es facilitarà la descarrega del programa d'instal•lació i del manual i per raons de seguretat la clau d'accés la proporcionarà cada responsable. S'arbitraran les extensions i horaris de l'equip d'informàtica que articularan el suport remot que sigui precís.

Els treballadors que hagin de fer teletreball i no disposin d'ordinador personal a casa seva per poder fer-ho, ho hauran de comunicar al seu responsable per trobar una solució o un canvi de feina.

La permanència del personal municipal en el seu domicili, com a conseqüència de la suspensió temporal d'activitats en les unitats respectives, té la consideració de temps de treball efectiu.

7. Setè.- Protocol d'actuacions per a persones diagnosticades amb COVID-19 i confinades com a mesura preventiva per a COVID-19

Document signat electrònicament. Autenticitat verificable mitjançant el codi: 13067467447374153312 a https://seu.rubi.cat

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) i seguir les seves indicacions perquè li expedeixin el corresponent comunicat de baixa mèdica.
Un cop el tinguin, l'han de presentar al seu departament de personal podent-lo avançar per correu electrònic.
En tot cas, caldrà comunicar-ho al més aviat possible al seu departament de personal, preferiblement enviant un correu electrònic.
Aquesta situació no descomptarà de la paga d'assistència.

Protocol 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 a més dels que les autoritats sanitàries hagin facilitat en el seu cas i exposar la situació.
En el cas que el 061 li indiqui un període d'aïllament en el seu domicili, ha de comunicar-ho al seu departament de personal, preferiblement enviant un correu electrònic.
Les persones aïllades al domicili que no presentin símptomes de malaltia i que disposin d'ordinador i de mòbil corporatius estan en situació de treball efectiu i hauran de col•laborar amb el normal funcionament de l'organització amb l'objectiu de seguir prestant els serveis públics i treballar amb la màxima normalitat que permetin les circumstàncies.
L'Ajuntament, d'acord amb els seus recursos materials i econòmics, posarà a disposició de les persones que es troben en situació d'aïllament les eines necessàries per poder seguir desenvolupant les seves tasques habituals.
Tota persona en situació preventiva d'aïllament ha de col•laborar per garantir el correcte funcionament de l'organització.

Protocol en altres casos
El personal especialment sensible, degut a patologies respiratòries o immunodepressions i dones embarassades, cal que notifiqui al Servei de Recursos Humans (al telf. 935887000 ext. 2307) aquesta circumstància a l'efecte de poder prestar el servei en modalitat de teletreball.

8. Vuitè.- Notificar a les seccions sindicals de CCOO, UGT, CGT, CSIF i SFP.

9. Novè.- Comunicar aquesta resolució als empleats i empleades que hauran de cobrir aquests serveis essencials i que es relacionaran com a annex a aquest decret, a la intervenció i Tresoreria municipals.

10. Desè.- Posar aquesta resolució en coneixement de tots els empleats i empleades de l'Ajuntament de Rubí a través dels canals habituals de comunicació interna.

Ho mana i signa l'alcaldessa i jo, com a secretari/a, ho certifico.

Document signat electrònicament. Autenticitat verificable mitjançant el codi: 13067467447374153312 a https://seu.rubi.cat

Document signat electrònicament. Autenticitat verificable mitjançant el codi: 13067467447374153312 a https://seu.rubi.cat