

Instrucció sobre mesures preventives, de protecció i organitzatives d'aplicació al personal al servei de l'Ajuntament de Barcelona amb motiu del virus COVID-19

Atès el moment excepcional actual en relació amb el virus COVID-19, es fa necessària l'adopció de mesures extraordinàries per a la prevenció i protecció de les persones treballadores a l'Ajuntament de Barcelona i els seus organismes.

L'objectiu d'aquesta instrucció és garantir la prevenció i la protecció de les persones treballadores garantint la continuïtat i el funcionament ordinari de l'organització i els serveis públics amb la màxima normalitat que sigui possible.

Així mateix, aquesta instrucció dota als diferents gestors de personal d'un marc de referència homogeni per a tota la plantilla municipal i, per tant, establint criteris i mecanismes que permetin una actuació coordinada entre diferents organismes i ens del grup municipal davant aquesta situació tan excepcional.

Vista la Regulació per la qual s'ordenen els documents municipals que incideixen sobre la interpretació i l'aplicació de les normes i de creació del Registre Municipal d'Instruccions i Circulars aprovada per Comissió de Govern de 15 d'abril de 2015.

Per tot això,

DISPOSTO

1. Àmbit d'aplicació

Aquesta instrucció és d'aplicació al personal que presta serveis a l'Ajuntament de Barcelona organismes autònoms i ens instrumentals adherits a l'Acord vigent.

Així mateix, i atesa l'excepcionalitat de les circumstàncies, també és d'aplicació al personal de la resta d'ens del grup municipal (empreses, consorcis, fundacions o associacions), sense perjudici de les mesures específiques que puguin adoptar en cada cas concret, prèvia comunicació i validació del Comitè de coordinació i seguiment que analitza en detall l'evolució del COVID-19 a la ciutat.

2. Comitè de coordinació i seguiment per analitzar en detall l'evolució del COVID-19 a la ciutat

El Comitè de coordinació i seguiment és l'òrgan de coordinació i adopció de les diferents mesures que s'estableixin en l'àmbit municipal preventives i de protecció amb relació al Coronavirus COVID-19.

A aquests efectes, serà l'òrgan de coordinació entre els diferents òrgans competents en l'aplicació d'aquesta instrucció i de validar els plans de contingència que en derivin.

La Gerència de Persones i Desenvolupament Organitzatiu juntament amb la Direcció d'Empreses, Consorcis i Fundacions seran les responsables de transmetre aquestes actuacions i les futures actuacions al conjunt de l'organització municipal i ens instrumentals.

3. Serveis essencials

Els serveis que es relacionen són serveis essencials i s'adoptaran les mesures necessàries per preservar-ne i garantir-ne la continuïtat del servei:

(per ordre alfabètic)

- Agència de Salut Pública de Barcelona
- Departaments de recursos humans, persones i desenvolupament organitzatiu.
- Direcció de Comunicació i Servei de premsa municipal
- El Director de l'Alcaldia, el o la cap de gabinet de les tinències d'Alcaldia i de les regidories de presidència i salut.
- Gerència d'Economia, Recursos i Promoció Econòmica, i gerències dependents.
- Gerència de Coordinació Territorial
- Gerència de Drets Socials
- Gerència d'Infraestructures i Mobilitat
- Gerència Municipal
- Gerència de Seguretat i Prevenció
- Guàrdia Urbana de Barcelona
- Institut Municipal d'Informàtica
- Institut Municipal de Serveis Socials

- Secretaria General, Intervenció General i Tresoreria, i les persones adscrites als cossos habilitació nacional.
- Servei de Prevenció, Extinció d'Incendis i Salvament

4. Pla de contingències

4.1. Serveis essencials

Cada gerència de l'Ajuntament i dels organismes, i els òrgans corresponents dels diferents ens municipals hauran d'adoptar un pla de contingències que concreti les mesures específiques respecte el seu àmbit d'actuació, d'acord amb allò establert en aquesta instrucció i les directius establertes pel Comitè de coordinació.

En adoptar mesures de contingència, els diferents departaments i ens municipals tindran en especial consideració:

(per ordre alfabètic)

- Establir mecanismes per garantir l'obertura dels serveis
- Establir sistemes de torns i de redistribució de personal per garantir la continuïtat del servei.
- Garantir els processos de personal necessaris per a l'abonament de la nòmina.
- Garantir els serveis de pagament de proveïdors i els terminis de pagaments.
- Garantir l'activitat de la Agència de Salut Pública en la seva totalitat.
- Garantir l'atenció social i l'emergència social
- Garantir la continuïtat organitzativa i la prestació del servei.
- Garantir la validació dels procediments administratius que requereixen la signatura.
- Garantir les funcions de la Guàrdia Urbana, i dels Serveis de Prevenció, Extinció d'Incendis i Salvament, i Protecció Civil.
- Restablir la línia de comandaments en el cas de baixa dels titulars.

S'autoritza als serveis essencials, en el supòsit de manca de personal, a adoptar mesures de tancament de serveis no essencials a modificar-ne l'horari d'atenció al públic, així com a modificar les funcions del personal amb l'objectiu

de garantir la continuïtat del servei. Caldrà la validació prèvia per part del Comitè de Coordinació.

4.2. Serveis no essencials

Cada gerència d'àrea, a fi de preservar el correcte funcionament de l'organització i d'acord als criteris establerts en aquesta instrucció, prendrà mesures amb les direccions dels serveis no considerats essencials per mantenir l'activitat ordinària en funcionament.

Cada gerència d'àrea comunicarà a la Gerència de Persones i Desenvolupament Organitzatiu les mesures adoptades en un termini de 48 hores.

Durant els propers 15 dies, per setmana alterna, es permetrà a part del personal de les diferents unitats, tret dels serveis públics essencials, desenvolupar les tasques en sistemes de teletreball, i a l'altra part de forma presencial. (En el cas del teletreball, mínim 30% i un màxim del 50%)

Amb aquesta finalitat, cada gerència de districte, sector o entitat determinarà quines persones resten a les dependències i quines desenvolupen les seves tasques mitjançant teletreball.

4.3. Empreses, Consorcis i Fundacions i el conjunt d'ens instrumentals del grup Ajuntament de Barcelona.

D'acord amb els criteris establerts per aquesta instrucció, tots els ens instrumentals del grup elaboraran el seu propi pla de contingència per fer efectiva la present instrucció, prenent les mesures adients per vetllar pel normal funcionament dels serveis essencials de cada ens instrumental dins de les condicions d'excepcionalitat.

Presentaran el seu pla en un termini de 48 hores a la Gerència d'Àrea d'adscripció i a la Gerència de Persones i Desenvolupament Organitzatiu, indicant els serveis essencials per garantir la prestació del servei i les mesures a adoptar d'acord als criteris establerts en aquesta instrucció.

Seran d'aplicació els mateixos criteris generals de la present instrucció.

4.4. Serveis d'atenció al públic

Per part de les unitats de gestió d'unitats, s'ha d'establir l'aforament que correspon a les oficines per preservar el personal i la ciutadania usuària dels serveis i adequar-ne el sistema de cites prèvies .

Igualment es difondrà la necessitat de, sempre que sigui possible, fer els tràmits de manera no presencial, i demorar aquells que no siguin urgents o imprescindibles.

En el cas de les oficines amb aflluència de públic significativa en què no sigui possible establir ni, per tant, modificar els sistemes de cita prèvia, cal que es redireccionin a aquelles oficines amb més aforament i dotar de mitjans per a la gestió presencial de les sales d'espera o zones d'atenció.

S'assegurarà en totes les oficines atenció al públic de disposar de material d'hidrogel per a una correcta higiene.

Es reforçaran els sistemes de neteja a totes les oficines d'atenció al públic.

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

5.1. Protocol d'actuacions per a persones diagnosticades amb COVID-1

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 expedixin 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.

5.2. 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 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 corporatiu 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 elaborarà un pla per posar 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.

5.3 Protocol en altres casos

El personal especialment sensible, degut a patologies respiratòries o immunodepressius i dones embarassades d'acord amb el servei de prevenció, cal que notifiqui al servei de prevenció aquesta circumstància a l'efecte de poder prestar el servei en modalitat de teletreball.

6. Mesures en el supòsit de tancament de centres educatius o d'atenció a persones a càrrec

En el cas de tancament d'aquests centres, per a les persones treballadores que tinguin persones a càrrec i es vegin afectades per aquest tancament, es podran habilitar mesures de flexibilitat horària sense subjecció a la normativa vigent en matèria de jornada i horaris, o mecanismes de prestació de serveis en la modalitat de teletreball.

En aquests casos es podran adoptar mesures organitzatives que afavoreixin les cures de persones a càrrec d'acord a les necessitats de cada àrea o servei.

En aquest sentit, aquestes mesures es poden veure restringides pels serveis essencials decretats a la present instrucció.

7. Reunions

Es vetllarà per restringir al màxim el nombre de reunions presencials a únicament a aquelles que siguin estrictament necessàries.

Les reunions presencials no implicaran més de 6 de persones i no comportaran desplaçament per a les persones assistents.

En aquest cas, caldrà seguir les mesures preventives establertes en l'apartat primer i garantir una distància entre les persones assistents no inferior a 2 metres.

8. Formació

Se suspenen totes les activitats de formació interna de caràcter presencial, organitzades per la Gerència de Persones i Desenvolupament Organitzatiu i per altres gerències o ens dependents.

Així mateix, el personal de l'Ajuntament i ens dependents s'abstindrà d'assistir a qualsevol activitat formativa externa autoritzada per l'Ajuntament.

9. Processos selectius

Es posposa la celebració de les proves selectives de tots els processos de selecció i de provisió de llocs de treball durant els propers 15 dies.

10. Viatges

Es limiten els viatges del personal municipal per raó del seu càrrec o desenvolupament de les seves tasques segons allò establert a la instrucció de la gerent municipal relativa a la limitació dels trasllats fora de Catalunya del personal al serveis de l'Ajuntament de Barcelona i de les entitats pendents.

Disposició addicional

Aquesta regulació es fa a sense perjudici de les competències dels òrgans de representació sindical, que seran informats de les mesures que es prenguin.

Disposició transitòria – tancament de centres

En el cas que, d'acord amb el comitè de coordinació, es procedeixi al tancament de centres municipals, el personal que presti servei en aquests centres restarà a la disposició de l'organització per cobrir, en el seu cas, altres necessitats que es puguin produir.

Vigència

Aquesta instrucció entra en vigor el 12 de març de 2020 i tindrà una vigència indefinida fins a la seva derogació, revisió o modificació segons l'evolució de la situació epidemiològica i d'acord amb les instruccions o directrius de l'autoritat sanitària.

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

Inscripció i publicació

Aquesta instrucció s'ha d'inscriure en el Registre Municipal d'Instruccions i Circulars i publicar a la Gasetta Municipal i a la intranet.

Sara Berbel
Gerent Municipal

Barcelona, 12 de març de 2020