

INSTRUCCIÓ DE GERÈNCIA CONCRETANT LES ACCIONS PEL RETORN PROGRESSIU A L'ACTIVITAT PRESENCIAL DELS DIFERENTS SERVEIS MUNICIPALS

En data 15 i 22 de març de 2020 es van aprovar dos Decrets d'Alcaldia relacionats amb les previsions dels Reials Decrets 463/2020 i 465/2020, pels quals el Govern central declarava l'estat d'alarma en relació a la situació provocada pel virus COVID-19, mitjançant els quals es regulaven els serveis essencials que la corporació havia de continuar prestant.

En data 14 de maig ha estat aprovat un nou Decret d'Alcaldia mitjançant el qual s'aproven els criteris generals que s'han d'aplicar a les successives fases de desescalada relacionades amb la gestió de la crisi provocada pel COVID-19.

En data 11 de maig, mitjançant Resolució del regidor ponent de Serveis generals, ha estat validat l'Informe 18/2020 elaborat pel Servei de Prevenció que recull les accions a desenvolupar des de la perspectiva de la prevenció de riscos i salut laboral a les successives fases de desconfinament per la recuperació de la presencialitat i normal prestació de tots els serveis municipals.

Ambdues disposicions municipals traslladen a aquesta gerència la instrucció de desenvolupar les seves previsions i fer-les operatives en el funcionament dels serveis, i el seu contingut ha estat consensuat en el si del Comitè de Seguretat i Salut Laboral; amb l'aprovació del Comitè Unitari i de les seccions sindicals UGT, ASTEM,CCOO i SPPL-CME de l'Ajuntament que tenen atribuïdes les competències en matèria de participació, negociació i consulta en l'àmbit de les condicions de treball i de la prevenció de riscos laborals.

Per donar compliment a l'encàrrec rebut i treballat de forma col·laborativa amb la línia de comandaments municipals integrada al Comitè de Gestió, aprovo la següent

INSTRUCCIÓ

ÀMBIT D'APLICACIÓ

Tota la organització

ESTRUCTURA DEL DOCUMENT

Ordenat per les Àrees i Serveis en que s'estructura l'organigrama municipal s'estableixen les condicions i criteris organitzatius aplicables a cada unitat a les diferents fases en que s'apliqui la desescalada del confinament provocat per la crisi del Covid-19.

ASPECTES CONCRETS PER ÀREES I SERVEIS

- I. Coordinació de Govern
- II. Àrea de Serveis Generals
- III. Àrea de Territori i Sostenibilitat
- IV. Àrea d'Educació i Cohesió
- V. Àrea de Creativitat, Promoció Econòmica i Participació

1. COORDINACIÓ GOVERN

a. SERVEIS JURÍDICS I SECRETARIA

- ✓ Tothom pot teletreballar
- ✓ El personal administratiu prestarà el servei de forma presencial rotatòria d'una persona cada dia
- ✓ L'atenció al públic que realitzen relacionada amb els expedients de reclamacions patrimonials es programarà mitjançant cita prèvia i a l'espai que per aquesta finalitat d'atenció presencial s'habiliti a la planta baixa de l'edifici La Porxada, minimitzant així la circulació de persones per l'interior
- ✓ Els advocats seguiran teletreballant i aniran de forma aleatòria pel despatx
- ✓ Si es confirma que el mes d'agost serà hàbil als efectes judicials, caldrà habilitar les mesures organitzatives adients per poder atendre la tramitació dels expedients afectats
- ✓ Per garantir les mesures de seguretat en quan a distàncies mínimes entre personal, caldrà moure taules en cas que coincideixin diferents persones, podent-se fer servir els despatxos que no estiguin ocupats

b. ALCALDIA

- ✓ El personal administratiu del gabinet d'Alcaldia seguirà teletreballant donades les condicions de vulnerabilitat de les persones afectades
- ✓ La cap de Gabinet i el cap de protocol combinaran l'atenció presencial i el teletreball segons necessitats del servei
- ✓ El xòfer d'Alcaldia, sempre que el normal desenvolupament de les seves funcions ho permeti, donarà suport a distribucions logístiques relacionades amb la gestió de la crisi provocada pel Covid-19

c. COORDINACIÓ DE GOVERN

- ✓ La persona tècnica adscrita a aquesta unitat combinarà l'atenció presencial i el teletreball segons necessitats del servei

d. PROJECTES ESTRATÈGICS

- ✓ Activitat preferent amb teletreball
- ✓ Presència mínima 1 efectiu per dia, segons necessitats. No hi ha problemes amb els espais

e. COMUNICACIÓ

- ✓ Activitat preferent amb teletreball
- ✓ Presència mínima 1 efectiu per dia, segons necessitats. No hi ha problemes amb els espais
- ✓ Impremta. Activitat presencial (no poden teletreballar) quan hagi tasques a realitzar i les càrregues de treball ho exigeixin. Cas que fos necessari, el personal d'aquesta unitat donarà suport logístic a altres activitats.

f. CAN JONCH

- ✓ Donat l'ús compartit d'aquest equipament amb els equips d'acció comunitària, es concretaran les condicions d'ocupació i funcionament de forma conjunta
- ✓ Caldrà fer algun tipus de separació física a recepció

- ✓ Caldrà ordenar les persones per garantir que es respecten les mesures de seguretat (el despatx que fan servir els dos ocupants d'aquest àmbit és petit). Presència dies alterns, preservant els casos de vulnerabilitat i, si fos el cas, conciliació
- ✓ S'organitzarà l'atenció a la ciutadania que es fa a aquest edifici de forma coordinada amb el personal extern de l'empresa Doble via
- ✓ La porta d'accés a l'edifici romandrà tancada i s'atendrà amb cita prèvia. A la planta baixa es destinarà un espai per aquesta atenció per que no hi circuli gent dins l'edifici (ara l'atenció al públic es fa a la planta superior)

g. ALTRES CONSIDERACIONS D'AFECTACIÓ A LA PRESTACIÓ DE SERVEIS A AQUESTA ÀREA I A LES QUE PRESTEN SERVEIS A L'EDIFICI PORXADA

- ✓ En general a l'edifici Porxada (caldrà fer una instrucció d'ús d'aquest edifici):
 - i. Revisar sistemes accessos i sortides
 - ii. Habilitar espai per l'atenció presencial de visites dels diferents serveis d'aquest edifici a la planta baixa
 - iii. Aquesta previsió inclou el funcionament dels grups municipals, i prèviament s'organitzarà amb ells aquesta operativa per organitzar agendes
 - iv. L'objectiu és que per l'interior de l'edifici circuli només el personal essencial i mínim imprescindible
 - v. L'ascensor només serà de pujada, i només per una persona. Baixada per les escales. Excepció persones amb mobilitat reduïda
 - vi. Posar mampara a l'entrada
 - vii. Instal·lar un dispensador gran de gel hidroalcohòlic
- ✓ Senyalització genèrica dels edificis a les diferents fases del desconfinament fins la tornada a la nova normalitat

2. SERVEIS GENERALS

a. INTERVENCIÓ

- ✓ Tothom pot teletreballar
- ✓ A l'etapa de confinament, només s'ha deixat de fer com atenció presencial la ordenació de visites a la planta (es tracta de la ordenació dins la 2a. planta de l'edifici de Sant Josep, no només per assumptes d'intervenció, sinò també de Contractació, tresoreria i arxiu)
- ✓ En aquests moments, per determinades comprovacions i tasques (tramitacions documentals de requeriments oficials, altres) és recomanable estar a l'edifici
- ✓ Tots els dijous, de 9 a 14 hores hi haurà un administratiu al servei
- ✓ La resta de personal alternarà un segon dia en funció de les necessitats i de forma discontinua
- ✓ Per qualsevol tema pel que s'hagués de requerir presència física s'organitzarà l'activitat els dijous.

b. ARXIU I DOCUMENTACIÓ

- ✓ Tothom pot teletreballar
- ✓ El préstec d'expedients al personal de l'organització, requerirà la presència de personal, s'activaran canvis en els procediments per minimitzar el contacte entre companys
- ✓ L'atenció al públic s'activarà amb cita prèvia, tan a l'edifici Sant Josep com a l'arxiu comarcal
- ✓ Es dotarà el servei amb una persona per equipament si hi ha préstecs o consultes, i combinar amb teletreball. El personal procedent de Plans d'ocupació s'incorporarà amb les mesures preventives adequades en quan a tasques a realitzar i distribució dels espais
- ✓ Necessitat de que els ordenances recullin els documents de l'Arxiu Comarcal i els portin a Sant Josep, amb els protocols preventius adequats
- ✓ Es revisarà conjuntament amb la unitat de contractació i la de recaptació l'ús compartit que es fa de determinats espais a les dependències de l'arxiu, per distribució de comandes i ús de màquines per les trameses postals
- ✓ També es revisarà l'accés al pati interior de l'edifici Sant Josep atès que el mateix es comunica amb l'espai ocupat per l'Arxiu

c. CONTRACTACIÓ

- ✓ Tothom està teletreballant, i poden seguir fent-ho
- ✓ Hauran de redistribuir espais per garantir mesures de seguretat
- ✓ En el context de recuperació de la normalitat, tan per la tramitació d'expedients ja programats com per la tramitació d'expedients de suspensió i altres casuístiques, es preveu hi hagi necessitats de reforçar l'equip de contractació, amb atenció preferent a la mobilitat d'efectius d'altres unitats les càrregues de treball dels quals ho permetin
- ✓ Amb aquesta previsió, és prioritari que es pugui incorporar l'efectiu procedent del Pla d'ocupació
- ✓ Tot i que els contractes es signen de forma telemàtica, quan calgui realitzar algun tràmit presencial amb proveïdors, es farà la gestió de forma coordinada amb OAC per evitar que hagin de pujar a signar
- ✓ S'organitzarà l'assistència de personal amb rotació presencial una persona cada dia

d. TRESORERIA

- ✓ Tothom fa teletreball amb normalitat
- ✓ Des de l'inici del confinament només s'ha deixat de fer un tràmit molt puntual presencial relacionat amb avals. S'organitzarà amb cita prèvia
- ✓ Rotació presencial una persona a la setmana, afavorint així que Recaptació pugui realitzar les seves activitats en condicions més segures
- ✓ Per les característiques de l'espai que ocupa Tresoreria, es pot destinar a atenció al públic per temes de recaptació

e. PLANIFICACIÓ ECONÒMICA

- ✓ Tothom teletreballa amb normalitat.
- ✓ Hi haurà un treballador de forma presencial 1 dia a la setmana

f. RECAPTACIÓ

- ✓ És la unitat que presenta més problemes per fer atenció. Cal prioritzar el retorn a l'activitat presencial
- ✓ Es preveuen moltes peticions de fraccionaments i ajornaments
- ✓ L'atenció presencial mentre duri el desconfinament es realitzarà ampliant l'espai actual a les dependències que dins la mateixa planta de l'edifici Sant Josep ocupa el Servei de Planificació Econòmica, i si fos necessari els espais que a la segona planta ocupa Tresoreria, per reforçar les mesures de protecció i seguretat
- ✓ S'estudiarà la idoneïtat d'iniciar campanyes per reforçar els tràmits electrònics
- ✓ Des del dia 13 s'incorporaran presencialment un màxim de 4 persones del total de 6 efectius adscrits a aquest Servei, per preparar les trameses postals de notificacions pendents, tramitació de fraccionaments i ajornaments i preparar l'inici de la campanya d'IBIU i escombraries
- ✓ Per la setmana del 18 de maig es planificaran, amb cita prèvia, les primeres atencions presencials
- ✓ Les entrevistes individuals es realitzaran a la sala de tresoreria ó a la sala de la OAC actualment destinada per la tramitació de sol·licitud de beques si la freqüència del seu ús ho permetés

g. GESTIÓ TRIBUTÀRIA

- ✓ Fan teletreball amb normalitat. Si la situació de crisi actual es perllongués en el temps, s'estudiarà la opció de dotar a aquest personal amb una segona pantalla al seu domicili, per ser més eficients
- ✓ Les atencions presencials es reduiran al màxim, fomentant-se els tràmits per mail ó atenció telefònica. S'iniciaran campanyes divulgatives sobre aquesta potencialitat així com els avantatges de les funcionalitats Nova carpeta ciutadana i Catmòbil per tràmits digitals
- ✓ S'estudiarà la conveniència per desenvolupar una campanya d'Inspecció per temes de preu públic de brossa comercial
- ✓ La incorporació serà de 2 efectius presencials, fins un màxim de 5 si fos necessari
- ✓ Necessitat d'un conserge per ordenar la mobilitat dins l'edifici Sant Josep

h. OAC

- ✓ Tornar al màxim de normalitat presencial complint les condicions de seguretat. S'organitzaran dos grups rotatoris
- ✓ Obrir el canal de tràmits per whatsapp. S'està treballant amb SS.JJ. per garantir la seguretat jurídica
- ✓ El servei s'anirà dimensionant conforme es vagin omplint les cites prèvies, amb un màxim de coincidència de 4 dotacions

- ✓ Es farà difusió a xarxes socials i comunicació en general de la organització presencial del servei mitjançant cita prèvia
- ✓ En cas que fos necessari dotar un nou espai per l'atenció presencial, es prioritza l'adaptació i ús al Centre Cívic Nord (ja s'havia fet per campanyes de la Oficina d'Habitatge) i al Centre Cívic Jaume Oller (per l'atenció que actualment es presta a la Masia Tres Torres)
- ✓ S'habilitaran també les cites prèvies per fer videoconferències
- ✓ Cada àrea ó servei, segons criteri dels seus comandaments, designaran un referent per gestionar electrònicament les agendes per implantar la cita prèvia a l'atenció presencial de tots els serveis
- ✓ Els coordinadors administratius rebran formació sobre l'espai de signatura digital a la carpeta virtual de la seu electrònica, i sobre noves eines digitals en general per reforçar l'atenció telemàtica
- ✓ S'editarà un cartell informatiu sobre el sistema de reserva amb cita prèvia i sobre l'atenció telefònica

i. INFORMÀTICA

- ✓ Tothom teletreballa amb normalitat
- ✓ Garantir els retens per atencions presencials

j. RECURSOS HUMANS I ORGANITZACIÓ

- ✓ Nòmines i seguretat social sempre hi haurà una persona de forma presencial
- ✓ La resta s'organitzarà amb una persona rotatòria cada dia i les que facin falta segons planificació de tasques (ex. Signatures contractes programades; altres)
- ✓ L'atenció presencial als companys i companyes s'haurà de concertar prèviament, per evitar trànsit de persones a La Porxada, amb l'agenda compartida

3. TERRITORI I SOSTENIBILITAT

a. ACTIVITATS

- ✓ Teletreballen amb normalitat
- ✓ Necessitat de tornar a l'activitat presencial a l'àmbit d'Inspecció
- ✓ Es faran torns amb un administratiu i un tècnic sempre a l'oficina
- ✓ S'evitarà fer atenció presencial
- ✓ Des de dilluns 11 de maig sempre hi haurà un administratiu, i des del 28 de maig s'incorporarà un tècnic

b. URBANISME

- ✓ Teletreballen amb normalitat
- ✓ Una part de la feina d'inspecció en temes de disciplina i construcció és de despatx i carrer
- ✓ Des de dilluns 11 faran grups presencials amb un tècnic i un inspector, tot i que una bona part de la feina la desenvoluparan al carrer
- ✓ A partir del dia 18 s'incorporarà presencialment i de forma alternativa 1 administratiu, de forma que sempre hi hagi dues persones fixes i una tercera personal de forma rotatòria
- ✓ En qualsevol cas, però no sempre, el màxim de persones presencials serà de 3 efectius

- ✓L'atenció presencial es realitzarà amb cita prèvia i de forma coordinada amb Arxiu per l'accés a la documentació, utilitzant-se si estigués disponible la sala d'atenció al públic propera a l'entrada de la planta que ocupa Urbanisme

c. PROTECCIÓ CIVIL

- ✓Treball presencial prioritari

d. MOBILITAT

- ✓Teletreballen amb normalitat
- ✓Ja des del dia 4 de maig un efectiu treballa de forma presencial per donar suport a la resta de l'equip que treballa telemàticament
- ✓Aquesta presencialitat s'anirà incrementant progressivament a les successives fases del desconfinament, alternativament entre tots els membres de l'equip
- ✓Des de dilluns dia 11 tornarà a funcionar amb normalitat les 24 hores l'aparcament de Can Comas
- ✓Atès l'ús compartit d'espais amb transició energètica, el número màxim de persones que coincidiran al despatx serà de 3, d'un total de 6 efectius per tal que només hi hagi una persona per taula

e. VIA PÚBLICA I MERCATS

- ✓Necessitat de tornar a l'activitat presencial per organitzar el retorn a la normalitat dels mercats
- ✓Reforç de l'activitat inspectora, amb treball en dissabtes
- ✓Els Inspectors alternaran teletreball (hauran de fer moltes trucades pel mercat i terrasses) amb presencialitat però majoritàriament al carrer
- ✓Es reforçarà el personal d'inspecció amb personal d'altres unitats que tingui el perfil adequat

f. TRANSICIÓ ENERGÈTICA

- ✓Teletreballen amb normalitat
- ✓Grups presencials rotatoris

g. ESPAIS VERDS I MEDI AMBIENT

- ✓La presència d'efectius al carrer s'ha anat incrementant ja des de la setmana del 4 de maig, salvaguardant a les persones vulnerables
- ✓No es fa atenció al públic i quan es demana es deriva a la OAC. Es reforçarà la senyalització de l'edifici en aquest sentit
- ✓Les feines tècniques de seguiment d'obres d'aquest àmbit s'anirà reforçant progressivament, a l'igual que el seguiment de treballs que executen les empreses externes
- ✓El personal tècnic rotarà la seva presencialitat per optimitzar l'espai

h. OBRES I PROJECTES

- ✓Teletreballen amb normalitat
- ✓Han fet des de l'inici del confinament i s'han de reforçar les comprovacions i visites d'obres
- ✓Tenen molt poca atenció al públic

- ✓ Faran torns per tal que sempre hi hagi mínim una persona a la planta
- ✓ A la 4a planta de l'edifici de Sant Josep hi haurà un administratiu cada dia de la setmana
- ✓ Entre el personal tècnic s'organitzaran torns rotatoris presencials exclòs el personal vulnerable, a partir de la fase 1

i. SERVEIS MUNICIPALS I LOGÍSTICA

- ✓ El servei presencial es cobrirà amb dos administratius
- ✓ La resta teletreballa amb certa normalitat
- ✓ L'atenció al públic es realitzarà a la mateixa oficina marcant distàncies
- ✓ L'obertura de les oficines queda garantida amb quadrant de rotació de personal.
- ✓ El servei GIS combinarà activitat presencial i teletreball segons necessitats

j. UOS

- ✓ Aquest servei ja ha anat tornant a la normalitat presencial progressivament, havent-hi més d'una persona per taller fent feines programades
- ✓ A la oficina cada dia hi va una persona
- ✓ De cara a l'1 de juny, quan es preveu la incorporació dels plans d'ocupació, es farà una revisió d'espais i condicions d'ús

k. CEMENTIRI

- ✓ L'obertura del cementiri es realitzarà amb una presència limitada de públic, amb protocols específics d'accés i de capacitat màxima, així com la seguretat aplicables a les visites
- ✓ La data inicial ho serà el mes aviat possible una vegada concretades les condicions anteriors, atès que es tracta la visita a aquesta dependència no és un servei afectat pels successius decrets d'alarma
- ✓ La oficina administrativa estarà oberta a l'edifici de Sant Jaume

l. OFICINA ADMINISTRATIVA

- ✓ Ara hi ha dos dies activitat presencial. Garantir amb torns que sempre hi hagi algú, oberta de dilluns a divendres
- ✓ Caldrà activar els mecanismes pel suport administratiu urgent a aquesta unitat, en el context de reassignació d'efectius

m. OFICINA HABITATGE

- ✓ Sempre hi haurà algú atenent presencialment des de la setmana del dia 11, amb grups segons necessitats d'entre el màxim de 7 efectius possibles

n. ALTRES ASPECTES QUE AFECTEN A AQUESTA ÀREA:

- ✓ Reforçar instruccions sobre espais compartits a l'edifici de Sant Jaume, especialment amb el tema dels lavabos que son d'ús comú amb altres ocupants de l'edifici d'oficines
- ✓ Organitzar la logística per la recollida i distribució EPIS
- ✓ Organitzar la operativa de la gestió compartida de les agendes per cita prèvia
- ✓ Incorporar als equips informàtics de l'àrea càmeres i micròfons per la realització de videoconferències els dies que es treballi

presencialment o, alternativament, cessió de portàtils que incorporin aquesta funcionalitat

4. EDUCACIÓ I COHESIÓ

a. SALUT PÚBLICA

- ✓ Els tècnics teletreballen amb normalitat
- ✓ L'inspector de salut pública, quan les seves càrregues de treball ho permetin, donarà suport a altres serveis ja que no es preveuen inspeccions en aquest àmbit per les dificultats del moment
- ✓ S'organitzarà el servei de forma presencial mínima amb dies alterns
- ✓ No es programarà atenció al públic
- ✓ L'atenció presencial de OMIC es programarà amb cita prèvia a OAC, en dies compatibles
- ✓ El laboratori han de treballar a porta tancada, sobre tot pels controls de legionel·la a equipaments esportius que s'han de fer amb un mes d'antelació a la seva utilització
- ✓ Es tractarà de forma singular la incorporació de plans d'ocupació prevista per l'1 de juny

b. SERVEIS SOCIALS I GENT GRAN

- ✓ Els tècnics teletreballen amb normalitat
- ✓ S'incrementarà la guàrdia actual de 2 persones a un únic edifici a un equip de 2 persones a 3 edificis
- ✓ Visites amb cita prèvia
- ✓ Començar a programar intervencions a domicili que han quedat ajornades, amb compliment de les mesures preventives exigibles
- ✓ Cal activar la incorporació dels plans d'ocupació previstos per reforçar l'atenció a les primeres visites
- ✓ S'ha d'organitzar el servei amb treball més tardes a la setmana
- ✓ Es necessitaran 3 persones més (Treballadors socials ó Educadors socials) com a mínim fins finals d'any, amb previsió de continuar 1 any més. Aquesta previsió s'inclourà a les previsions del contracte programa amb la Generalitat de Catalunya per l'ampliació del finançament donada l'emergència social provocada pel Covid-19 i tal com la pròpia Generalitat ha assenyalat
- ✓ S'estudiarà l'adscripció temporal de personal administratiu d'altres àrees per organitzar cites i tasques d'informació

c. ACCIÓ COMUNITÀRIA

- ✓ A l'edifici del carrer Corró es preveu el retorn de les dues persones amb cita prèvia
- ✓ L'atenció al públic es farà a la sala d'actes traslladant els ordinadors i impressora
- ✓ Es coordinarà amb TIC el possible accés pel carrer Torres i Bages de forma que quan hi hagi efectius presencials d'Informàtica puguin entrar pel carrer Corró, amb precaució per tancar les portes d'accés

- ✓ A l'edifici de Can Jonch s'incorporarà presencialment 1 persona per atenció presencial 1 o 2 dies a la setmana, la setmana de l'11 de maig
- ✓ l'atenció al públic es farà a la planta baixa a un espai habilitat a tal efecte, amb cita prèvia
- ✓ La cap d'acció comunitària té el despatx a la 5ena planta del Portalet amb despatx propi, incorporar-se 1 o 2 dies a la setmana
- ✓ Actualment hi ha dues persones de plans d'ocupació que no tenen feina que s'incorporaran a altres unitats que necessitin reforços

d. CIRD

- ✓ A aquesta unitat hi ha tres tècniques la feina de dues de les quals no requereix atenció al públic. Aquestes seguiran doncs fent teletreball
- ✓ Les visites a l'edifici El Portalet s'organitzaran amb cita prèvia, a la primera planta i de forma coordinada amb altres serveis que estiguin atenent en allà
- ✓ De cara a l'organització de la presencialitat es vetllarà per la no assignació d'aquestes tasques a persones vulnerables i amb necessitats de conciliació
- ✓ La Generalitat ha posat en funcionament un servei per atendre els casos urgents de violència de gènere, que des del mes de febrer és el recurs de referència territorial, independent de la situació d'alarma pel Covid-19.
- ✓ Les persones que normalment realitzen atenció al públic (informadora i una tècnica, la treballadora social), no cal que, d'entrada, facin atenció presencial fins que no s'obri al públic amb normalitat. Pel que fa explícitament a la treballadora social, l'atenció presencial podrà ser necessària en casos molt limitats que ho requereixin a judici de la tècnica, i amb cita prèvia.
- ✓ La recepció a l'edifici s'organitzarà amb informadors d'altres serveis que hi treballen al mateix edifici
- ✓ Hi haurà atenció presencial de treballadora social mitjançant cita prèvia 1 dia a la setmana (dilluns o dimarts tarda) atenent així a la disponibilitat per temes de conciliació de la persona que ofereix el servei i el funcionament progressiu del servei en aquests moments de desconfinament.
- ✓ El servei extern de suport de psicòleg i l'advocada de l'àrea fa teletreball però es poden incorporar a fer atenció presencial 1 dia a la setmana o quinzenalment (segons sigui el contracte), sempre amb cita prèvia.
- ✓ El personal de serveis socials d'atenció del CIRD (intern i extern) atindrà al públic als despatxos amb els equips de protecció adequats (pantalles facials, altres)

e. EDUCACIÓ

- ✓ Oficines Can Puntes : l'equip tècnic i administratiu pot fer teletreball.

- ✓ Donat que es preveu un desconfinament desescalat i donat que hi hauran tràmits que s'hauran de fer presencialment a partir del dia 11 de maig el següent:
 - i. Atenció al públic general entrada edifici: de 8 a 15 de dilluns a divendres (1 persona fixa i sempre la mateixa). Obertura atenció al públic de 9 a 14 (ajornat fins finalització obres Can Punes)
 - ii. Atenció al públic concret:
 - 2 persones, 1 a cada espai, i només 1 atenció al públic (establerts 5 torns pels 5 dies de la setmana)
 - Preinscripcions Casals Estiu: a determinar
 - EEBB preinscripcions cita prèvia dijous 14, divendres 15 i dilluns 18 a Can Punes (obres paralitzades aquests 3 dies només per preinscripcions)
 - Educació obligatòria: preinscripcions a la Sala de Cultura Sant Francesc (dies 19 a 21 de maig)
- ✓ Altres aspectes a tenir en compte per l'organització dels serveis a l'àmbit d'Educació:
 - i. Cal posar mampara al taulell interior d'atenció al públic concret
 - ii. Caldrà concretar si s'han d'obrir les 2 portes (un accés entrada, l'altra sortida)
 - iii. Revisió de l'assignació d'usos dels lavabos
 - iv. Regulació dels equips comuns (fotocopiadora,...) per part del personal, segons criteris preventius
- ✓ Escoles:
 - i. Professorat, i administratius: el què marqui el Departament d'Educació (EMT, Salvador Llobet, EBM, EMM, Centre Vallès, M. Montero)
 - ii. Conserges i plans ocupació oficis: a disposició d'altres tasques que tingui l'Ajuntament (excepte personal que per raons de salut no pugui i conciliació vida familiar)
- ✓ Davant les imprevisions actuals per part de les autoritats competents sobre les condicions concretes per retorn a la normalitat a l'àmbit d'educació, i per reforçar la transparència i participació, es constituirà una comissió específica entre representants de les direccions de les escoles municipals i representants dels treballadors i treballadores, presidida pel regidor d'Educació per abordar en profunditat totes les situacions relacionades amb el desconfinament

f. ESPORTS:

- ✓ A les oficines Can Punes l'equip tècnic i administratiu pot teletreballar; en tot cas el retorn pot ser gradual respectant mesures seguretat amb 2 persones a l'espai de l'equip tècnic
- ✓ Atenció al públic general igual que educació (la persona que hi ha és d'educació)
- ✓ Atenció al públic concret: només preinscripció casals estiu: cal buscar la manera (pot ser mantenint la distància de mes de 2

metres en el 1r despatx tècnic. Es faran torns, per tal de no coincidir de 2 persones cada dia.) (ajornat fins finalització obres Can Punes)

✓ Equipaments esportius:

- i. Equipaments tancats i conserges fan manteniment diàriament en horaris pactats amb el servei.
- ii. Plans ocupació d'oficis als equipaments

g. POLICIA LOCAL

- ✓ Es manté la organització realitzada als inicis del confinament, amb els ajustos realitzats el llarg de la seva aplicació i es treballarà per la progressiva recuperació de la normalitat organitzativa en quan a horaris, jornada, calendari i altres aspectes modificats per la emergència de la crisi

5. CREATIVITAT, PROMOCIÓ ECONÒMICA I PARTICIPACIÓ

a. PROMOCIÓ ECONÒMICA

- ✓ Incorporació esglaonada, entre 1 i 3 persones cada dia de forma rotatòria
- ✓ No es planificarà atenció al públic fins la setmana del 18 de maig, sempre amb cita prèvia
- ✓ A partir del dia 1 de juny, i sempre que la fase de desconfinament aplicable a aquella data ho permeti, la obertura al públic tornaria a realitzar-se sense cita prèvia
- ✓ Es regularà de forma singular l'ús compartit de l'edifici Masia Tres Torres amb serveis socials
- ✓ S'estableix l'1 de juny com data d'inici per la incorporació del personal procedent dels nous plans ocupació. No es farà la incorporació fins no es garanteixi que poden treballar presencialment. Podran combinar el treball presencial amb el teletreball si els responsables així ho decideixen i les condicions tecnològiques ho permeten. No faran teletreball en cap cas. Es planificarà la formació prèvia i les vacances a l'avançada d'aquest personal.
- ✓ Les aules de Can Muntanyola es podrien fer servir com alternativa per organitzar atencions al públic en general. L'ús de Can Muntanyola s'haurà de programar de forma conjunta amb altres ocupants (Cambra, UVic, altres)
- ✓ El servei de prevenció de Granollers Mercat es coordinarà amb el servei de prevenció propi de l'Ajuntament, que establirà criteris i supervisarà accions

b. PARTICIPACIÓ

- ✓ Podrà fer la seva feina amb normalitat de forma presencial o telemàtica a l'edifici La Porxada

c. SISTEMA CULTURAL

- ✓ La majoria de tècnics i administratius teletreballen amb normalitat
- ✓ Es garantirà la presència d'una persona a la 2a Planta de l'edifici de Can Punes, diàriament, en horari de 9:00 h a 15:00 h, en el moment que les obres de can Punes permetin l'accés dels treballadors i treballadores.

- ✓ Les activitats a l'edifici de Can Puntas es programaran de forma coordinada amb Educació i Esports
- ✓ Es garantirà la presència diària d'un efectiu a l'edifici
- ✓ S'aniran incorporant, a les diferents dependències dels equipaments del Sistema Cultural i a criteri dels Directors dels equipaments, els efectius necessaris en funció de les necessitats per la posada en funcionament dels equipaments per a la seva obertura al públic en funció de les fases i de la organització de les programacions i/o projectes que s'atenen
- **BIBLIOTEQUES**
 - ✓ De l'1 al 15 de juny Inici del préstec amb accés a vestíbuls i amb cita prèvia
 - ✓ A partir del 15 de Juny Inici del préstec amb accés a vestíbuls i amb cita prèvia. Accés a la biblioteca amb limitació d'aforaments i espais
- **MUSEU**
 - ✓ 19 de maig Obertura del Museu Central amb visites lliures
 - ✓ De l'1 de Juny al 14 de juny Obertura del Museu de Ciències Natural La Tela amb visites lliures dels ciutadans
 - ✓ Obertura de l'Adoberia i de les visites a can Cabanyes
- ✓ El Centres Cívics obriran a partir de la fase 2 els espais de relació i els punts d'informació ciutadana
 - ✓ S'organitzarà de forma coordinada amb les empreses externes que presten el servei
 - ✓ Es tindrà amb compte la possibilitat de fer servei aquests centres cívics per altres necessitats en el territori
 - ✓ La Casa de Cultura Sant Francesc i la Sala Francesc Tarafa obriran a partir de la fase 1 l'acollida d'actes municipals i ciutadans que es sol·licitin
 - ✓ La Gerència de Roca Umbert Fàbrica de les Arts i de Granollers Escena, S.L. anirà desplegant la incorporació progressiva dels tècnics i administratius que han de garantir la posada en funcionament dels equipaments per a la seva obertura al públic en les corresponents fases i de la organització de les programacions i/o projectes que s'atenen
- **GRA – JOVENTUT**
 - ✓ El Gra obrirà la oficina Jove amb cita prèvia a partir de la fase 1 i els espais per facilitar reunions i trobades d'entitats adaptades a la normativa vigent a partir de la fase 2
- **ALTRES ASPECTES RELACIONATS AMB AQUESTA ÀREA**
 - ✓ Caldrà organitzar els espais compartits en condicions de seguretat en cas d'haver-hi més d'un efectiu
 - ✓ Caldrà valorar de forma singular si hi ha persones d'aquest àmbit que poden reforçar altres unitats atès que la seva activitat bé ha baixat bé està suspesa

- ✓ Conforme entrin en funcionament els serveis dins els equipaments culturals adjudicats externament (bars, altres), es revisarà l'assignació d'efectius presencials i es reforçarà la coordinació empresarial amb els titulars dels contractes

Disposició addicional primera.- Les previsions d'aquesta Instrucció s'aniran adaptant al marc regulador de les successives fases de la desescalada de la crisi provocada pel Covid-19, i per facilitar-ne el seu seguiment i avaluació el Comitè de Gestió de l'Ajuntament tractarà regularment a les seves reunions setmanals l'execució de les mateixes. Aquest seguiment i avaluació, coordinat per Recursos Humans es farà també al si del Comitè de Seguretat i Salut Laboral i del Comitè Unitari de personal.

Disposició addicional segona.- Tal i com recull el Decret d'Alcaldia pel que s'estableixen els criteris generals a aplicar a les successives fases del desconfinament, se'n farà seguiment de l'aplicació dels mateixos a nivell directiu i de òrgans de representació.

Dins els òrgans de representació es farà especialment seguiment dels següents aspectes :

- ✓ Incidències que es puguin presentar a la realització de la jornada per part del personal que segueixi teletreballant, pels casos en que tot i la total flexibilitat horària establerta, no es pugui compatibilitzar a causa de conciliació
- ✓ No s'introduiran més aspectes avaluable del teletreball que la realització de les tasques que normalment tinguin assignades
- ✓ Si per causes de conciliació familiar no es poguessin realitzar total o parcialment les tasques a desenvolupar al lloc de treball en la jornada laboral, malgrat les mesures de flexibilització que s'han activat, s'estudiaran fórmules per resoldre aquesta problemàtica inclús facilitant un canvi temporal de lloc que pugui fer compatibles les obligacions laborals amb les necessitats de conciliació.

Disposició final.- Aquesta instrucció entrarà en vigor el mateix dia de la seva aprovació

Donar trasllat d'aquesta instrucció a totes les unitats de direcció de l'Ajuntament, als òrgans de representació i a tot el personal mitjançant publicació al portal de l'Empleat.

El Director del Servei de Recursos
i Organització

El Gerent

Granollers, 14/05/2020

Granollers, 14/05/2020