

## PLA DE CONTINGÈNCIA PER AFRONTAR L'EMERGÈNCIA SANITÀRIA DECRETADA A CAUSA DEL CORONAVIRUS.

L'Ajuntament de Lloret de Mar ha elaborat un Pla de contingència que inclou mesures i indicacions dirigides als treballadors i treballadores municipals per afrontar la gestió de la situació de crisi sanitària ocasionada pel COVID-19. El Pla ha estat elaborat en el context de la declaració d'estat d'alarma decretada pel govern espanyol i seguint les indicacions facilitades per l'Estat i la Generalitat de Catalunya.

La concreció de les mesures adoptades s'anirà comunicant al conjunt dels treballadors i treballadores de l'Ajuntament de Lloret de Mar de manera individual, o bé de manera col·lectiva, per seccions o departaments.

En tot cas, el marc general d'actuació de l'Ajuntament durant els propers dies respondrà a les següents indicacions:

### 1. ACTIVITAT MUNICIPAL

En la mesura que sigui possible, l'Ajuntament mantindrà la seva activitat ordinària però priorititzant el teletreball.

A partir del dilluns 16 de març de 2020, els empleats municipals hauran de realitzar les seves tasques majoritàriament mitjançant treball no presencial, excepte els serveis que es considerin crítics o que siguin imprescindibles per mantenir l'activitat de l'Ajuntament en les actuals condicions d'excepcionalitat.

Es consideren serveis crítics i imprescindibles, en el sentit que hauran de ser prestats presencialment, els següents

- Policia local, protecció civil i el reten dels serveis de manteniment.
- Mitjans de comunicació: el personal de comunicació prestarà els seus serveis de manera presencial a les dependències de l'emissora municipal d'acord amb els torns fixats per la direcció, amb la finalitat de donar cobertura de la situació de crisi a la població.
- Serveis socials bàsics: es mantenen els serveis d'assistència d'atenció domiciliària (SAD) i teleassistència i els serveis socials bàsics relacionats amb els casos de pobresa energètica i violència de gènere, sempre que sigui possible.



- Serveis de manteniment informàtic: el personal de la Secció d'informàtica prestarà els seus serveis de manera presencial únicament en relació amb les tasques de manteniment d'algun servidor que requereixi d'una actuació manual. La resta d'actuacions es duran a terme de manera telemàtica.
- Qualsevol altre servei municipal definit com a tal per part de l'Alcaldia.

Els serveis de competència municipals es seguiran prestant de manera regular, sempre que sigui possible, i seguint en tot cas les recomanacions i les instruccions dictades per les autoritats autonòmiques i estatals en cada moment.

## 2. EDIFICIS I INSTAL·LACIONS MUNICIPALS

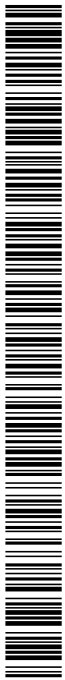
Els edificis i instal·lacions municipals estaran tancades amb caràcter general, a excepció d'aquells edificis o instal·lacions que estiguin vinculades a la prestació d'aquells serveis definits com a crítics o imprescindibles.

L'accés als edificis i instal·lacions també queda restringit per als empleats i empleades municipals. Només hi podran accedir de manera excepcional aquells empleats/des la presència de la qual sigui imprescindible pel bon funcionament dels serveis públics, o quan l'empleat/ada hagi de recollir documentació i material de treball per teletreballar mentre duri la situació d'alarma decretada per les autoritats.

## 3. INFORMACIÓ I COMUNICACIÓ

Es comunicarà als empleats públics qualsevol novetat o aspecte relacionat amb la crisi que es consideri rellevant per al funcionament de l'Ajuntament a través dels següents canals:

- (1) Correu electrònic corporatiu, amb caràcter preferent. En aquest sentit, per a un millor difusió de la informació es podran utilitzar les bústies de distribució creades, tals com "CAPS DE SECCIÓ", "AJUNTAMENT TOTS ELS USUARIS", "GOVERN", "OPOSICIÓ", o qualsevol altre genèrica de secció municipal.
- (2) Microsoft Teams per les comunicacions entre els caps de departament i el personal de l'àrea, o bé per fer reunions, trucades o conferències entre el personal del departament o amb el regidor de l'àrea, si aquest ho requereix. Cada cap de departament crearà un xat específic de cada secció amb tots els seus integrants.



(3) La resta de canals (com el grup de whatsapp “grup teams de caps de secció”) es reservaran per casos o gestions urgents. El telèfon serà utilitzat, només, per a casos excepcionals i molt urgents.

Igualment, es posen a disposició dels empleats les següents bústies de correu electrònic per fer consultes relatives a temes de recursos humans i/o informàtica:

- RRHH: [recursoshumans@lloret.cat](mailto:recursoshumans@lloret.cat)
- Informàtica: [informatica@lloret.cat](mailto:informatica@lloret.cat) (per incidències de connexió externa)
- Aplicatiu “Helpdesk” (per incidències de programari).

**Important:** els empleats indicaran el seu nom i cognoms i el seu número de telèfon. Només s’atendrà als empleats que segueixin aquestes indicacions i seguint sempre l’ordre de prioritats o urgències detectades pel departament d’informàtica.

Preguem a tothom fer un ús responsable d’aquestes bústies per no saturar les persones que les hagin d’atendre.

#### 4. RECURSOS TIC PER TELETREBALLAR

Els empleats municipals tenen accés a eines TIC per treballar a distància, a través dels següents enllaços:

- Microsoft office: [Office](#)
- Microsoft teams: [Teams](#)
- Forticlient: <https://www.forticlient.com/downloads>
- Wyse: <http://broker.lloret.org/vworkspace>
- Anydesk: <https://anydesk.com/es>

Igualment, els empleats tenen accés a tota la informació relativa a la instal·lació del programari d’aquestes eines a través de la Guia que ha elaborat el servei d’informàtica disponible a la **carpeta “000.COVID-19”** ubicada a la **Unitat “G:\treball”** (Annex I).

#### 5. TELETREBALL

Els empleats municipals utilitzaran preferentment mitjans propis per fer efectiu el teletreball seguint les directrius marcades per la secció d’informàtica. En la mesura que sigui possible, l’Ajuntament garantirà el subministrament d’ordinadors portàtils per aquelles persones treballadores que no en disposin, sempre que pel tipus de tasca i responsabilitat assignada es considerin prioritàries.



Un cop instal·lats i verificats els programes específics i la connexió que permeten el teletreball, els usuaris/àries podran realitzar la seva tasca de manera habitual, en horari preferent de 8:00h a 15:00h.

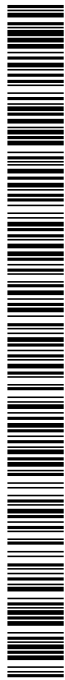
Diàriament, al finalitzar la jornada de treball, cada cap de secció reportarà la tasca realitzada per tots els empleats de la secció al seu regidor/a, amb l'objectiu de valorar el grau de rendiment i el compliment dels objectius descrits en aquest Pla. Aquesta comunicació s'efectuarà d'acord amb el previst a l'apartat 3 d'aquest mateix Pla.

En relació a les instruccions relatives al teletreball, el personal municipal podrà consultar totes les mesures adoptades en el marc del Pla de contingència a través de la **carpeta "000.COVID-19"** ubicada a la **Unitat "G:\treball"**, el qual ha estat habilitat especialment per aquests dies amb l'objectiu d'anar actualitzant totes les instruccions dictades per l'Alcaldia i/o els caps de departament corresponents.

A través d'aquest enllaç s'articularen, al mateix temps, els criteris i les pautes de treball a seguir per cada departament de l'Ajuntament mentre perduri aquesta situació de crisi.

En tot cas s'avancen alguns criteris o pautes generals d'actuació:

- **Sessions òrgans col·legiats:** en situacions d'excepcionalitat com les actuals, els òrgans col·legiats municipals poden constituir-se, convocar i celebrar sessions i adoptar acords i remetre actes a distància, a través de mitjans electrònics, en els termes previstos al DL 7/2020, de 17 de març, dictat per la Generalitat de Catalunya.
- **BPM:** únicament s'enviaran a signatura de l'alcalde i/o Tinents d'Alcalde i secretari municipal aquelles resolucions urgents i/o indispensables per al funcionament ordinari dels serveis públics. **Els caps de departament seran els encarregats d'avaluar la urgència de la resolució.** La resta de resolucions (no urgents) seran arxivades a l'espera de poder enviar-les a signatura quan s'hagi restablert la situació de normalitat.
- **RRHH:** les comunicacions de baixes laborals i/o incidències destacables s'enviaran en format digital (pdf, foto) de manera immediata al correu electrònic de recursos humans identificat a l'apartat 3, per a la deguda constància. Altrament, al finalitzar aquesta situació d'excepcionalitat caldrà entregar igualment els originals a la secció de recursos humans.
- **Mesures preventives:** les mesures preventives s'ajustaran en funció de si l'activitat es realitza presencial o telemàticament, informant sempre per correu electrònic als empleats en cadascun dels casos. Per l'opció de teletreball s'ha elaborat una fitxa



descriptiva que conté els riscos i les mesures correctores que cal adoptar. El servei de prevenció de riscos laborals continua treballant amb normalitat, però de forma telemàtica i per telèfon (els dubtes es centralitzen a través de l'adreça @ de RRHH indicada a l'apartat 3). Igualment, l'Ajuntament garantirà els EPIS necessaris en tots els casos. Tots els materials relacionats amb aspectes preventius, a banda de comunicar-se per correu electrònic, estaran disponibles a la **carpeta "000.COVID-19"** ubicada a la **Unitat "G:\treball"** (Annex II).

## 6. SUSPENSÍO DE TERMINIS

Es suspenen els terminis de tots els procediments fins que s'aixequi la declaració de l'estat d'alarma decretada per l'Estat, a **excepció dels terminis referits a procediments tributaris**. També queden suspesos els terminis relatius a la caducitat de procediments i prescripció d'accions, **excepte aquells que afecten a terminis tributaris**.

No obstant, l'Ajuntament de Lloret de Mar podrà acordar motivadament la continuació d'aquells procediments administratius referits a situacions estretament vinculades als fets que han justificat l'estat d'alarma, o que siguin indispensables per la protecció de l'interès general o el funcionament bàsic dels serveis públics.

En tot cas, la suspensió dels terminis acordada a la present clàusula s'ajustarà sempre a les normes que en aquest àmbit dicti l'Administració General de l'Estat i la Generalitat de Catalunya durant la gestió de la crisi.

**IMPORTANT:** Per no aturar o alentir l'activitat administrativa, el personal municipal ha de seguir preparant els informes i resolucions o acords, com de costum, sense passar-los a signatura del seu responsable (excepte aquelles resolucions o acords que els caps de departament considerin urgents o aquelles resolucions o acords que es puguin signar perquè no estan afectats per la suspensió de terminis).

Els informes, resolucions i acords que hagin estat preparats durant la vigència de l'estat d'alarma seran enviats a la signatura dels seus responsables un cop s'hagi deixat sense efectes la suspensió dels terminis.

**CASOS PRÀCTICS:** es poden dictar amb normalitat tràmits administratius vinculats al dictat d'una resolució administrativa que NO concedeixi cap termini a l'interessat. Així, per exemple, **ES POT** signar un Certificat d'aprofitament urbanístic, els "assabentats" en una declaració responsable o l'atorgament d'autoritzacions, llicències ambientals o d'Hut's. Per contra, **NO ES POT** signar l'acord d'inici d'un procediment sancionador, un procediment de cessament d'activitat o un procediment disciplinari, perquè els terminis derivats d'aquests actes NO computen fins a l'aixecament de l'estat d'alarma.



Les llicències urbanístiques tenen un tractament especial, en el benentès que es podran seguir atorgant advertint a l'interessat que el termini per iniciar les obres resta suspès fins a l'aixecament de l'estat d'alarma.

## 7. Registre

El Registre de l'Ajuntament romandrà tancat i no prestarà atenció al públic presencial, sens perjudici d'aquella documentació que es registri de forma automatitzada a través del registre electrònic. La documentació postal que arribi físicament serà guardada i ordenada per dies. Un cop finalitzada l'alerta serà registrada a tots els efectes legals.

Altrament, si algun departament de l'Ajuntament espera rebre per correu postal documentació específica i urgent relativa a alguna actuació inajornable, caldrà que ho avisi per tal d'establir mesures per a fer-li arribar.

## 8. Serveis Econòmics, Gestió Tributaria i Intervenció.

En aplicació del previst a l'article 33 del RDL 8/2020, de 17 de març, de mesures urgents extraordinàries per fer front a l'impacte econòmic i social del COVID-19:

- 1) S'ampliarà fins el 30 d'abril de 2020 el termini per atendre els requeriments i sol·licituds d'informació amb transcendència tributària, per formular al·legacions davant d'actes d'obertura d'aquest tràmit o d'audiència dictats en procediments d'aplicació dels tributs, sancionadors o de declaració de nul·litat, devolució d'ingressos indeguts, rectificació d'ingressos indeguts, rectificació d'errors materials i de revocació que no hagin conclòs a l'entrada en vigor d'aquest real decret-llei (18 de març de 2020)
- 2) S'ampliaran fins el 20 de maig de 2020 els terminis anteriors que es comuniquin a partir de l'entrada en vigor d'aquesta mesura, llevat que el que s'atorgui per la norma general sigui major, en quin cas aquest serà d'aplicació.

Durant la vigència de l'estat de l'alarma sanitària s'efectuaran les aprovacions setmanals de factures i la resta despeses municipals mitjançant els corresponents decrets per tal de no paraitzar la gestió econòmica de l'ajuntament i el pagament als proveïdors dins dels terminis legalment establerts.

## 9. Contractes administratius

En relació als contractes administratius, l'Ajuntament de Lloret de Mar ha adoptat les següents mesures:





- (1) En relació a les licitacions que es trobaven en període de presentació de proposicions s'ha inserit la següent nota informativa al Perfil del Contractant:

*“AVÍS DE SUSPENSÍO DEL TERMINI DE PRESENTACIÓ D'OFERTES:*

*D'acord amb allò que preveu el RD 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, des del dia 14 de març han quedat suspesos i s'interrompen els terminis per a la tramitació dels procediments de l'Ajuntament de Lloret de Mar.*

*El còmput dels terminis, inclòs el de PRESENTACIÓ D'OFERTES, es reprendrà en el moment en què el Reial decret esmentat deixi d'estar vigent o, en el seu cas, les seves pròrrogues.*

*Qualsevol canvi d'aquesta situació es publicarà al Perfil de Contractant.*

*Queden suspesos tots els terminis de presentació de proposicions”.*

- (2) En relació a noves licitacions:

Es pot anar treballant en la preparació de noves licitacions. Es podria arribar a aprovar una nova licitació però no es podrien obrir els terminis de presentació de proposicions. Per tant, es recomana anar-hi treballant i quan s'aixequi la suspensió dels terminis poder fer la seva aprovació i publicació al perfil del contractant per a la presentació d'ofertes.

- (3) Procediments licitats que es troben en fase d'adjudicació i formalització:

En relació als expedients que es trobin en el moment de presentació de la documentació obligatòria per a l'adjudicació, requerida d'acord amb l'article 150.2 LCSP, així com de la formalització del contracte, s'entendran igualment interromputs els terminis per aquestes actuacions administratives.

Excepcionalment, i sempre que no es tracti d'una licitació on hi càpiga recurs especial en matèria de contractació, si hi hagués el consentiment de l'adjudicatari, es podria prosseguir amb l'adjudicació i formalització.

- (4) Altres consideracions:

D'acord amb el que disposa la DA 3 del RD 463/2020, de 14 de març, la mesura de suspensió no afectarà a aquelles contractacions que tinguin relació amb els fets que han provocat la declaració d'estat d'alarma. Es preveu també la possibilitat de contractació d'emergència prevista a l'article 120 de la LCSP.



(5) Contractes en execució que han vist alterada la seva prestació:

a) Contractes de serveis, subministraments, concessions d'obra o concessions de servei:

S'elaborarà nota informativa sobre els efectes de la seva suspensió automàtica, total o parcial i les indemnitzacions que podran sol·licitar les empreses contractistes, d'acord amb allò previst al RDL 8/2020 de mesures urgents extraordinàries per a fer front a l'impacte econòmic i social del Covid-19 i contractació pública.

b) Contractes d'obres:

Decret d'Alcaldia dictat en data 19/03/2020 de suspensió immediata de totes les obres públiques de l'Ajuntament. S'elaborarà també, nota informativa sobre les indemnitzacions que podran sol·licitar les empreses contractistes.

**10. Celebració d'activitats, reunions i sessions formatives i d'òrgans col·legiats**

Queden anul·lades totes les trobades, sessions o reunions que aglutinin un nombre important de persones, especialment les següents:

- Jornades i cursos: s'anul·len totes les jornades i cursos de formació programats en edificis municipals, i es cancel·la l'assistència a cursos o jornades per part de tot el personal municipal.
- Activitats: queden prohibides totes les activitats que hagin de tenir lloc en espais o instal·lacions municipals (curses populars, espectacles, obres de teatre, activitats esportives, activitats culturals, etc)
- Reunions de treball i sessions d'òrgans col·legiats: es prohibeixen totes les reunions de treball presencials i les sessions d'òrgans col·legiats presencials. Per dur-les a terme caldrà utilitzar eines virtuals (videoconferències, telèfons, xats, etc). No obstant això, per a que tinguin eficàcia jurídica les sessions d'òrgans col·legiats només podran celebrar-se si els mitjans electrònics utilitzats reuneixen els requisits que s'exigeixen a l'article 17 de la Llei 40/2015, de règim jurídic del sector públic.

S'excepciona d'aquesta prohibició aquelles sessions que els òrgans col·legiats hagin de celebrar amb caràcter extraordinari, sempre que no hi hagi risc per a les persones assistents, i sempre que les circumstàncies ho facin necessari o s'hagin de prendre decisions d'urgència per pal·liar la crisi del COVID-19.





## **11. Alimentació dels nens i nenes en situació de vulnerabilitat que es troben afectats pel tancament dels centres educatius.**

Els serveis socials de l'Ajuntament garantiran en tot moment que les famílies dels nens i les nenes beneficiàries d'una beca o ajuda menjador que es trobin afectats pel tancament dels centres educatius tinguin dret a aquestes ajudes o a la prestació directa de les mateixes mitjançant la distribució d'aliments, en la línia imposada pel *RDL 7/2020, de 12 de marzo, por el que se adoptan medidas urgentes para responder al impacto económico del COVID-19.*

## **12. Suspensió de les autoritzacions d'ocupació a la via pública.**

Es suspenen totes les autoritzacions per a la ocupació privativa o utilització especial del domini públic vinculades a les activitats comercials i d'hostaleria i restauració que han estat suspeses per la declaració de l'estat d'alarma decreta pel govern espanyol.

En aquests casos, l'Ajuntament retornarà parcialment l'import relatiu a la taxa per a l'ocupació del domini públic a aquelles persones físiques o jurídiques que ho sol·licitin. El retorn d'aquest import serà proporcional al període de temps en el que l'activitat hagi estat suspesa.

## **13. Servei de transport públic**

En virtut de les necessitats de mobilitat existents al municipi, i d'acord amb allò previst a la *Orden TMA/230/2020, de 15 de marzo, por la que se concreta la actuación de las autoridades autonómicas y locales respecto de la fijación de servicios de transporte público de su titularidad*, el servei de transport urbà es redueix en un percentatge del 50%, garantint en tot cas que els ciutadans puguin accedir als seus llocs de treball i als serveis bàsics en cas de que sigui necessari. Altrament, el servei també restarà suspès els diumenges.

## **14. Avaluació del Pla**

Les mesures i les indicacions contingudes en el present Pla de contingència podran ser revisades i actualitzades.

L'Alcaldia i l'equip de govern municipal prendran la decisió més convenient respecte el manteniment de les mesures acordades en funció de la situació de crisi i de quina sigui l'avaluació del funcionament del dispositiu desplegat. A aquests efectes, de manera

setmanal es farà un seguiment del grau d'implementació de la mesura de teletreball, per tal de revisar o corregir aspectes puntuals.

### 15. Vigència

Les mesures i les indicacions contingudes en el present Pla seran efectives durant la declaració d'estat d'alarma i fins el seu aixecament, o fins que existeixen circumstàncies que justifiquin una nova actuació modificant els termes del present Pla.

### 16. Clàusula de compromís

Tota la organització municipal està fent un gran esforç per aconseguir que la situació creada pel COVID-19 alteri el mínim possible l'activitat i els serveis públics municipals, malgrat tot l'afectació de la crisi a l'organització municipal serà inevitable, però això demanem a tots els empleats i empleades municipals màxima atenció i disposició per afrontar aquesta situació inèdita i excepcional.

\* \* \* \* \*

