

RESOLUCIÓ per la qual s'aprova el Pla de contingència sobre mesures preventives, de protecció i organitzatives d'aplicació al personal al servei de l'Agència Tributària de Catalunya amb motiu del coronavirus SARS-CoV-2

Atesa la situació derivada del Reial Decret 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, aprovat pel Consell de Ministres extraordinari de 14 de març de 2020;

D'acord amb la Resolució SLT/720/2020, de 13 de març, per la qual s'adopten noves mesures addicionals per a la prevenció i el control de la infecció pel SARS-CoV-2;

D'acord amb el que estableix el punt 2.1 de la Instrucció 3/2020, de 13 de març, de la Secretaria d'Administració i Funció Pública, sobre mesures preventives, de protecció i organitzatives d'aplicació al personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya amb motiu del coronavirus SARS-CoV-2;

Vist el Pla de Contingència elaborat pel Departament de la Vicepresidència d'Economia i Hisenda, aprovat el dia 13 de març de 2020;

En ús de les atribucions que tinc conferides a l'article 212-2.2 e) de la Llei 17/2017, de l'1 d'agost, del Codi tributari de Catalunya i d'aprovació dels llibres primer, segon i tercer, relatius a l'Administració tributària de la Generalitat, que estableix que correspon a la presidenta de l'Agència Tributària de Catalunya, entre d'altres, exercir el comandament superior del personal de l'Agència,

RESOLC:

Primer.- Aprovar el Pla de contingència de mesures preventives, de protecció i organitzatives de l'Agència Tributària de Catalunya amb motiu del coronavirus SARS-CoV-2 contingut a l'annex d'aquesta resolució.

Segon.- Comunicar a tot el personal de l'ATC l'aprovació d'aquest Pla de contingència i publicar-lo a la intranet de l'entitat.

La presidenta de l'Agència Tributària
de Catalunya,

ANNEX

Pla de contingència sobre mesures preventives, de protecció i organitzatives d'aplicació al personal al servei de de l'Agència Tributària de Catalunya amb motiu del coronavirus SARS-CoV-2

1. Àmbit d'aplicació

Les mesures incloses en aquest Pla de contingència són aplicables al personal funcionari i al personal laboral que presta serveis a qualsevol de les dependències de l'Agència Tributària de Catalunya (ATC), sens perjudici de l'aplicabilitat supletòria, en tot allò que no contradigui aquest Pla, de les indicacions generals establertes per la Secretaria d'Administració i Funció Pública mitjançant la Instrucció 3/2020, de 13 de març, sobre mesures preventives, de protecció i organitzatives d'aplicació al personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya amb motiu del coronavirus SARS-CoV-2, i del Pla de contingència aprovat pel Departament de la Vicepresidència i d'Economia i Hisenda.

2. Serveis bàsics o estratègics

La Instrucció 3/2020, de 13 de març, de la Secretaria d'Administració i Funció Pública, sobre mesures preventives, de protecció i organitzatives d'aplicació al personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya amb motiu del coronavirus SARS-CoV-2, estableix que els plans de contingència dels departaments de la Generalitat de Catalunya i organismes autònoms poden preveure l'adopció de mesures que garanteixin una possible ampliació dels terminis de presentació de sol·licituds i resolucions dels procediments d'acord amb la normativa de procediment administratiu, amb la finalitat de no causar perjudici a la ciutadania.

En aquest sentit, l'Agència Tributària de Catalunya determina els seus serveis bàsics o estratègics tenint en consideració allò previst al Reial Decret 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, i concretament:

- l'article 6, pel que fa a les competències de cada Administració respecte a la gestió ordinària dels seus serveis i l'adopció de les mesures que s'estimin necessàries.
- la disposició addicional tercera, relativa a la suspensió i interrupció de terminis de tramitació administrativa de les entitats del sector públic.
- la disposició addicional quarta, relativa a la suspensió de terminis de prescripció i caducitat.
- la disposició final primera, de ratificació de les mesures acordades per les administracions competents amb anterioritat a l'aprovació del Reial Decret.

2.1. Identificació dels serveis bàsics o estratègics de l'ATC

D'acord amb el punt 1 lletra m) de la Resolució SLT/720/2020, de 13 de març, per la qual s'adopten noves mesures addicionals per a la prevenció i el control de la infecció pel SARS-CoV-2, que estableix la limitació de la prestació dels serveis públics a aquells que són estrictament necessaris per garantir el correcte funcionament dels serveis bàsics o estratègics, i les previsions contingudes en el Real decret 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, l'Agència Tributària de Catalunya identifica com a bàsics o estratègics els serveis següents:

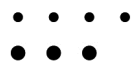
Serveis centrals

- a) La confecció de la nòmina de l'ATC i la gestió de Seguretat Social
- b) La tramesa de sol·licituds d'assistència a la mutualitat d'accidents de treball
- c) La gestió d'identitats corporatives (GICAR-GDI)
- d) La prevenció de riscos laborals
- e) Les gestions i tramitacions ineludibles en matèria de gestió econòmica i contractació
- f) La coordinació territorial i l'establiment de criteris procedimentals tributaris i organitzatius
- g) L'actualització de la intranet, la web i la comunicació
- h) L'assistència tècnica informàtica i la seguretat pel que fa a l'ús d'aplicacions i dades
- i) El registre, la informació general i l'atenció tributària des de la vessant assistencial telemàtica
- j) Les gestions i tramitacions ineludibles en matèria de gestió tributària, recaptació i inspecció

Serveis territorials (delegacions i oficines)

- a) El seguiment i coordinació dels aspectes relatius a la gestió dels respectius centres de treball i al personal que s'hi adscriu.

Els llocs de les diferents unitats orgàniques identificats com a serveis mínims per donar cobertura a aquests serveis bàsics o estratègics són els que es recullen en el quadre següent:



Àmbit orgànic	Funcions i nombre de llocs
Comandament	Màxima coordinació interna, establiment de directrius funcionals i organitzatives i canal de comunicació amb òrgans superiors: 1 lloc
Àrea de Recursos Humans i Organització	Nòmina, Seguretat Social, usuaris GICAR, gestió de la bústia RRHH: 2 llocs Suport en matèria organització, actualització intranet: 1 lloc
Àrea de Gestió Econòmica i Règim Interior	Logística, règim interior i prevenció de riscos: 2 llocs Pagaments, comptabilitat o contractació ineludible: 1 lloc Registre: 2 llocs
Àrea de Tecnologies de la Informació	Assegurament de la infraestructura tecnològica i coordinació de suport a usuaris: 2 llocs (+5 llocs SAU, personal extern)
Àrea d'Aplicació dels Tributs i Valoracions	Adequació i revisió processos tributaris, coordinació territorial, governança de dades, sistemes d'informació tributària: 2 llocs
Àrea de Serveis Jurídics	Resolució qüestions jurídiques ineludibles: 1 lloc
Àrea d'Estudi i Anàlisi	Difusió a través de la web i 012, control de la cita prèvia: 1 lloc
Àrea d'Estratègia, Relacions Externes i Comunicació	Informació externa i comunicació: 1 lloc
Àrea d'Inspecció de Serveis	Qüestions crítiques respecte al Pla de seguretat i la gestió d'usuaris: 1 lloc
Oficina Central de Gestió Tributària	Informació, atenció i processos de gestió ineludibles: 2 llocs atenció (telemàtica) 2 llocs de back office
Oficina Central de Recaptació	Informació, atenció i processos de recaptació ineludibles: 2 llocs atenció (telemàtica) 2 llocs de back office
Oficina Central d'Inspecció	Informació, atenció i processos d'inspecció ineludibles: 2 llocs
Serveis territorials	Seguiment i coordinació d'aspectes relatius a les respectives delegacions/oficines: 1 lloc per cada centre de treball

2.2. Mesures organitzatives quant als serveis bàsics o estratègics

2.2.a) Modalitat de prestació de treball en règim de teletreball

Amb caràcter general, el serveis bàsics o estratègics identificats anteriorment es duran a terme en la modalitat de teletreball, llevat d'aquells casos excepcionals en què sigui necessària la presència del/de la treballador/a a les dependències del centre de treball.

Cada empleat/ada concretarà un pla de teletreball amb el seu superior (cap d'Àrea, cap de Servei, delegat/ada territorial o responsable d'oficina territorial) i una franja de disponibilitat als efectes de poder contactar amb ell/ella.

Com a mitjà per deixar constància de la prestació laboral per teletreball, els empleats podran realitzar els corresponents marcatges a l'inici i al final de l'activitat de teletreball a través del portal ATRI.

D'altra banda, i per tal de poder fer efectiu el teletreball, el personal ha de disposar a casa seva d'equipament informàtic propi (ordinador personal) amb connexió a internet, des d'on es connectarà a l'entorn de l'escriptori virtual corresponent al seu perfil d'usuari, d'acord amb la guia per a la instal·lació i configuració de l'escriptori virtual elaborada per l'Àrea de Tecnologies de la Informació i facilitada el dia 13 de març a tot el personal mitjançant un comunicat.

Aquell personal que disposi d'ordinador portàtil en el seu lloc de treball, cal que se l'endugui al seu domicili.

Així mateix, i per tal d'assistir el personal que opti per teletreballar, es reforçarà el servei de suport a l'usuari (SAU).

2.2.b) Cobertura dels serveis bàsics o estratègics

Per tal d'assegurar la continuïtat dels serveis bàsics establerts en el punt 2.1, durant la vigència d'aquest Pla es designaran, per períodes setmanals, els llocs i les persones necessàries per a la seva cobertura.

Aquests serveis es cobriran mitjançant l'establiment de torns de treball entre les persones designades. Per a cada un dels llocs, la persona responsable del servei establirà la graella de treballadors/ores que s'hauran d'alternar per donar-ne cobertura.

Un cop establerts aquests quadrants, els/les responsables de les unitats hauran de fer-los arribar a la bústia del Servei de Recursos Humans (recursos.humans@atc.cat).

Els òrgans competents d'aquests serveis seran responsables de fer el seguiment del compliment dels serveis bàsics o de qualsevol incidència que es pugui produir, la qual serà traslladada als responsables dels serveis centrals segons el seu àmbit de competència (incidències tècniques, recursos humans, prevenció de riscos...).

2.3. Mesures organitzatives quant als serveis no considerats bàsics o estratègics

Per a la resta de serveis no identificats en el punt 2.1, resta suspesa tota activitat presencial en els centres de treball. Per tant, el personal no designat per a la prestació de serveis bàsics o estratègics queda sota la consideració de permís per deures inexcusables, a l'empara de l'article 96.1.d) del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, i normativa laboral concordant, i no ha de desplaçar-se al centres de treball durant el període de vigència d'aquestes mesures. Aquest permís no requereix la realització de cap sol·licitud per part de l'empleat al portal ATRI.

No obstant això, aquesta circumstància no eximeix de la possibilitat de realitzar teletreball a aquelles persones que hi optin de manera voluntària en exercici de la responsabilitat col·lectiva i en benefici de l'interès general que regeix als servidors públics.

L'empleat que s'aculli al teletreball ho comunicarà per correu electrònic al seu superior (cap d'Àrea, cap de Servei, delegat/ada territorial o responsable d'oficina territorial). En aquest cas, li serà d'aplicació tot allò previst en el punt anterior respecte a la modalitat de teletreball.

3. Comissió de seguiment ATC-CoV

Per tal de fer el seguiment de la situació relativa al coronavirus SARS-CoV-2 a l'Agència Tributària de Catalunya, per impulsar les mesures i actuacions que corresponguin en cada moment i per establir els canals d'informació amb els òrgans corporatius que coordinen la situació, es constitueix una Comissió de seguiment, amb la composició següent:

- La presidenta de l'ATC
- El director
- Una persona responsable de l'àmbit jurídic
- Una persona responsable de l'àmbit informàtic
- Una persona responsable de l'àmbit de règim interior i prevenció de riscos laborals
- Una persona responsable de l'àmbit de recursos humans i organització
- Una persona responsable de l'àmbit d'estratègia i relacions externes

Aquesta comissió es coordinarà diàriament, preferiblement per mitjans telemàtics (videoreunions).



4. Comunicacions de situacions de risc, d'aïllament preventiu i de contagi confirmat

En cas que un empleat de l'Agència manifesti símptomes de contagi (febre, tos, dificultat respiratòria) o hagi estat diagnosticat com a cas positiu de la malaltia, ho ha de posar immediatament en coneixement del seu superior o responsable, a banda de seguir les indicacions del Departament de Salut quant a la comunicació a les autoritats sanitàries i la pauta prescriptiva a seguir.

El/La responsable de la unitat ha de traslladar al més aviat possible aquesta informació als responsables de prevenció de riscos laborals (salutlaboral@atc.cat), que ho comunicaran a la Comissió de seguiment esmentada en el punt anterior, per tal d'adoptar les mesures que corresponguin en cada cas.

Si aquesta situació deriva en una incapacitat laboral temporal, el/la treballador/a haurà d'enviar el corresponent document de comunicació de baixa de la manera habitual, tan aviat com en disposi, al Servei de Recursos Humans (recursos.humans@atc.cat).

5. Reforçament de les mesures de prevenció

Per al cas d'aquell personal que de manera excepcional assisteixi al centre de treball, ha de continuar complint les pautes genèriques pel que fa a la prevenció que han estat àmpliament difoses per les autoritats sanitàries (extremar la higiene de mans, mantenir distància de seguretat mínima, evitar tocar-se boca, nas o ulls...). Podeu consultar la informació actualitzada al respecte a través del canal salut <http://canalsalut.gencat.cat>.

Pel que fa a les funcions assignades als responsables dels serveis de prevenció, es prendran les mesures addicionals següents:

- a) S'intensificarà el pla de neteja de les dependències administratives obertes (poms, taules, taulells, baranes, etc.) amb productes específics i amb una major freqüència.
- b) Es garantirà la ventilació adequada dels espais de treball, ja sigui per via natural o per via estructural.
- c) Es vetllarà per la correcta observança de les directrius corporatives preventives.

6. Vigència i seguiment

Aquest Pla de contingència entra en vigor el mateix dia de la seva signatura i té vigència indefinida fins a la seva derogació, revisió o modificació en funció de l'evolució de la situació epidemiològica i d'acord amb les instruccions o directrius de l'autoritat sanitària.

A proposta de la Comissió de seguiment ATC-CoV i en funció de l'evolució de la pandèmia, es podran introduir noves mesures, tant de caràcter preventiu com organitzatiu, modificar alguna de les ja considerades en aquest Pla o adequar els serveis bàsics establerts a l'apartat 2.1.