



## **Pla de contingència del Departament de Polítiques Digitals i Administració 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**

En compliment de 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 que preveu l'establiment per part dels departaments de la Generalitat de Plans de Contingència.

A l'empara de les competències que l'article 13 de la Llei 13/1989, de 14 de desembre, d'organització, procediment i règim jurídic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya atribueix a la Secretaria General del Departament de Polítiques Digitals i Administració Pública, s'adopta el següent Pla de contingència:

### **1. Àmbit d'aplicació**

Aquestes instruccions són aplicables al personal d'Administració i Tècnic i al personal laboral subjecte al VIè Conveni col·lectiu únic que presta serveis al Departament de Polítiques Digitals i Administració Pública i als seus organismes autònoms.

### **2. Mesures preventives i de protecció**

Es recorda a tot el personal, que la millor manera de prevenir la transmissió del coronavirus SARS-COV-2 és aplicar les mesures d'higiene habituals per a la prevenció de contagis: rentar-se amb sabó les mans, utilitzar mocadors d'un sol ús i tapar-se adequadament la boca i el nas en tossir o esternudar.

Al <http://canalsalut.gencat.cat/ca/salut-a-z/c/coronavirus-2019-ncov/> trobareu tota la informació actualitzada sobre el coronavirus SARS-CoV-2

En els centres de treball s'han adoptat les mesures preventives i de protecció següents:

- a) S'ha encarregat a l'empresa de neteja que intensifiqui el pla de neteja de les dependències administratives, amb els productes habituals.
- c) S'està procedint a retirar els objectes i documentació de les taules (aplicant la política de taula neta) per facilitar la seva neteja
- d) S'ha encarregat al personal de manteniment que garanteixi la ventilació adequada dels espais de treball, i es permeti la ventilació natural puntualment.
- e) S'ha limitat l'aforament dels offices del Departament, de manera que la seva ocupació permeti la distància recomanada entre les persones.

### **3. Mesures organitzatives**

#### **3.1 Formació**

Se suspenen els cursos, jornades, congressos, seminaris, simposis i altres activitats de formació de caràcter presencial, així com altres actes i presentacions, organitzats pel departament i els seus organismes autònoms.

Com alternativa a la formació presencial, es valorarà la possibilitat de realitzar aquesta utilitzant l'ús de les tecnologies digitals.

Els treballadors del Departament de Polítiques Digitals i Administració Pública s'abstindran d'assistir a qualsevol de les activitats formatives esmentades al paràgraf anterior organitzades per altres institucions, dins o fora de Catalunya.

#### **3.2 Processos selectius**

Per els processos selectius en marxa, es valorarà en cada cas la procedència o no de seguir amb la realització de proves i entrevistes.

#### **3.3 Reunions**

Quan s'hagin de prestar serveis bàsics o estratègics s'evitaran les reunions de treball de caràcter presencial, especialment aquelles que impliquin mobilitat de treballadors i treballadores. Les reunions es realitzaran amb les eines i solucions digitals corporatives de la Generalitat.

En el cas que esdevingui indispensable celebrar reunions presencials, es duran terme aplicant les mesures preventives establertes per les autoritats sanitàries, entre d'altres, s'ha de garantir una distància no inferior a 1 metre entre les persones assistents.

#### **3.4 Atenció al públic**

En els serveis d'atenció al públic es prioritzarà l'atenció telefònica i digital.

En els serveis d'atenció públics presencials s'aplicaran les mesures preventives establertes per les autoritats sanitàries i s'establiran, en el seu cas, els torns imprescindibles per a garantir la prestació del servei.

L'atenció al públic presencial i el registre es farà únicament a les dependències de Via Laietana 26, per tant no es prestarà aquest servei a l'edifici de Rivadeneyra 6.

#### **3.5 Viatges**

Es posposen els viatges de treball, llevat d'aquells que siguin estrictament indispensables per a garantir la correcta prestació dels serveis públics.

Es revocaran els viatges ja autoritzats que s'hagin de realitzar mentre sigui d'aplicació aquest Pla.



### **3.6 Serveis bàsics o estratègics**

Els serveis bàsics o estratègics que es consideren estrictament necessaris per a garantir el correcte funcionament i la prestació dels serveis públics del departament de Polítiques Digitals i Administració Pública son els següents:

Gabinet del Conseller:

- Suport i assistència a les activitats del Conseller
- Coordinació de les relacions amb els mitjans de comunicació

Secretaria General:

- Seguiment i planificació estratègica de l'activitat departamental
- Gestió de personal, gestió econòmica i contractació
- Assessorament jurídic
- Comunicació i difusió a les web i intranets per a garantir els canals d'informació dels ciutadans i els empleats públics
- Coordinació en matèria d'interoperabilitat i relacions administratives
- Suport TIC del departament i EAPC
- Coordinació amb les entitats adscrites al departament (CTTI, CAOC, Agència Ciberseguretat, EAPC)
- Correcció lingüística i traducció per a la tramitació d'expedients i difusió

Secretaria d'Administració i Funció Pública:

- Funcionament de les solucions corporatives de l'administració digital i la seva interoperabilitat amb altres administracions públiques i amb la ciutadania
- Assistència a les unitats departamentals transversals, en matèria de funció pública, administració digital així com entitats del Sector Públic Institucional
- Elaboració d'informes preceptius per a la tramitació d'expedients que se sotmeten a Govern
- Coordinació dels serveis de prevenció de riscos laborals i del protocol d'assetjament de la Generalitat per a la protecció dels empleats públics
- Coordinació de les relacions amb les organitzacions sindicals
- Tramitació de convocatòries de processos de selecció per tal de garantir els casos que excepcionalment s'acordi realitzar d'acord amb la instrucció 3/2020
- Seguiment de l'activitat vinculada al teletreball dels empleats públics
- Manteniment dels sistemes d'informació corporatius de recursos humans i del portal de l'empleat, així com coordinació del funcionament de les aplicacions de caràcter transversal

Secretaria de Polítiques Digitals:

- Interlocució amb els prestadors de serveis i operadors de tecnologies digitals i comunicacions electròniques
- Acreditació en competències en tecnologies de la comunicació ACTIC a la ciutadania
- Inspecció i tramitació d'expedients sancionadors en matèria telecomunicacions
- Coordinació i seguiment de projectes cofinançats amb fons europeus
- Control i supervisió del desplegament de les infraestructures digitals i comunicacions electròniques

- Gestió i coordinació de les mesures acordades en la instrucció que tenen un impacte directe en el pla de formació de l'EAPC.
- Gestió i tramitació dels Fons FEDAP
- Assistència i suport tècnic als processos selectius de les entitats locals
- Gestió del web, de la intranet, de les xarxes socials i dels continguts de les bases de dades d'informació corporativa de l'Escola

### **3.7 Garantia de manteniment dels serveis bàsics o estratègics**

Les persones que hauran de garantir la prestació dels serveis esmentats en el punt 3.6, podran acollir-se a la modalitat de teletreball d'acord amb allò establert en el punt 4 d'aquest Pla.

Es limita la prestació de servei presencial a Alts Càrrecs, personal directiu, personal de registre i recepció i aquell que justificadament resulti necessari.

La Subdirecció General de Recursos Humans i Serveis Generals establirà els torns i els horaris especials o la flexibilitat horària per a la prestació d'aquests serveis presencials.

Amb caràcter general els empleats públics amb fill o filles menors de 16 anys o persones dependents a càrrec gaudiran de preferència en les diferents modalitats de prestació del servei que es preveuen en la Instrucció 3/2020.

Les persones que es trobin en situació d'alteracions del sistema immunitari o malalties cròniques, obesitat mòrbida i embarassades no estan incloses en la prestació de serveis de caràcter bàsic i estratègic. D'acord amb el que es preveu en el punt 2.b de la Instrucció 3/2020, han de sol·licitar el permís per deure inexcusable.

## **4. Criteris aplicables quan es prestin serveis en la modalitat de teletreball**

4.1 El règim de prestació de serveis en la modalitat de teletreball és voluntari. La sol·licitud de teletreball, quan s'escaigui d'acord amb el que s'estableix en Instrucció, s'ha de comunicar per qualsevol mitjà disponible (correu electrònic preferentment) i haurà d'autoritzar-se pel cap de la unitat orgànica el qual designarà la persona que exerceix la supervisió.

Caldrà comunicar-ho a la Subdirecció de Recursos Humans i Serveis Generals [rrhh.politiquesdigitals@gencat.cat](mailto:rrhh.politiquesdigitals@gencat.cat)

4.2. Les persones autoritzades han de registrar la jornada laboral al portal de l'empleat públic ATRI com a justificació de no presència – teletreball, indicant l'hora d'inici i finalització de la seva jornada. La distribució horària és lliure i només s'ha de garantir les franges horàries de disponibilitat obligatòries per interconnexió i coordinació que es fixin.

4.3. Es pot autoritzar l'ús de les estacions de treball pròpies dels empleats sempre respectant les instruccions i recomanacions sobre ciberseguretat disponibles al l'enllaç <http://ciberseguretat.gencat/ca/detalls/noticia/Normes-de-ciberseguretat-per-a-la-prstacio-de-serveis-en-la-modalitat-de-teletreball>



La informació sobre accés a les aplicacions corporatives en remot, accés a VPN o perifèrics necessaris es facilitaran, en el seu cas, per l'Àrea TIC.

4.4. Els dubtes sobre la prestació de serveis en la modalitat de teletreball en aquest context poden fer-se arribar a la bústia *innogent.politiquesdigitals@gencat.cat*.

## **5.Vigència**

Aquest pla 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.