

PLA DE CONTINGÈNCIA ENFRONT EL VIRUS SARS-CoV-2

En virtut de l'apartat 3.6 de la Instrucció 2/2020, d'11 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

Departament de Territori i Sostenibilitat
13 de març de 2020

CONTEXT

En el context de la decisió d'eleva a fase d'alerta del pla d'emergències PROCICAT, per emergències associades a malalties transmissibles emergents amb potencial alt risc, amb motiu del coronavirus SARS-CoV-2 a Catalunya i en atenció a les mesures que es vagin adoptant per les autoritats sanitàries, s'adopten mesures específiques en els centres de treball de l'Administració de la Generalitat i els seus organismes autònoms, per tal de garantir el funcionament regular dels serveis públics i, alhora, preservar la salut dels empleats públics.

D'altra banda, davant la possibilitat que s'adoptin mesures extraordinàries per a la contenció del coronavirus SARS-CoV-2 que, entre d'altres, impliquin el tancament de centres educatius o d'atenció a persones dependents, la reducció de l'activitat global del país, o la disminució de la mobilitat i concurrència de persones, es necessari establir mesures per als empleats públics que es puguin veure afectats.

D'acord amb això, el dia 11 de març de 2020 es publica la Instrucció 2/2020, d'11 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 disposa l'adopció de mesures preventives i organitzatives, i també estableix l'obligatorietat d'aprovar plans de contingència departamentals.

El present pla de contingència, així com les mesures que hi són compreses, s'ha plantejat com un instrument amb capacitat d'adequar-se a l'evolució de l'epidèmia. Alhora, aquest pla es subordina, en qualsevol cas, a les instruccions i directrius de les autoritats sanitàries i de l'evolució del pla d'emergències PROCICAT, per emergències associades a malalties transmissibles emergents amb potencial alt risc.

INTRODUCCIÓ

Les diferents fases d'aquest document s'aniran activant a mesura que es modifiqui el nivell de risc davant el COVID-19.

Els nivells de risc són els següents:

- **Nivell 0.** situació estàndard del Departament, sense cap inquietud provinent de l'expansió del COVID-19.
- **Nivell 1.** Aquest nivell es dona quan esdevinguin les següents circumstàncies:
 - A nivell català s'estan donant casos d'afectació per COVID-19.
 - No hi ha casos positius en l'entorn de treball directe del Departament de Territori i Sostenibilitat ni en l'àmbit de les empreses proveïdores que prestin serveis als edificis del Departament.
 - No hi ha indicacions concretes de restricció de l'activitat per part de la Generalitat de Catalunya.
 - Quan, en un context general, no s'ha donat ordre oficial de confinament o altres mesures per part de les autoritats sanitàries competents, que impedeixen poder assistir al lloc de treball
- **Nivell 2.** Aquest nivell es dona quan esdevingui alguna de les següents circumstàncies:
 - Hi ha casos positius en l'entorn de treball directe del Departament de Territori i Sostenibilitat o en l'àmbit de les empreses proveïdores que prestin serveis als edificis del Departament, i es deriva confinament d'acord amb les indicacions del Departament de Salut de la Generalitat de Catalunya.
 - Hi ha indicacions concretes de restricció de l'activitat del país, o l'adopció de mesures extraordinàries per evitar el contagi per part de la Generalitat de Catalunya.
 - En un context general, s'ha donat la recomanació de confinament o altres mesures per part de les autoritats sanitàries competents, que impedeixen poder assistir al lloc de treball.
- **Nivell 3.** Aquest nivell es dona quan esdevingui alguna de les següents circumstàncies:
 - El nombre de casos positius és suficient nombrós com per dificultar el funcionament del Departament establert a la Fase2.
 - Hi ha indicacions concretes de suspensió de l'activitat per part de la Generalitat de Catalunya.
 - En un context general, s'ha donat ordre oficial de confinament o altres mesures per part de les autoritats sanitàries competents, que impedeixen qualsevol tipus de desplaçament i assistir al lloc de treball.

Nivell 1. Aquest nivell es dona quan esdevinguin les següents circumstàncies:

- A nivell català s'estan donant casos d'afectació per COVID-19.
- **No hi ha casos positius** en l'entorn de treball directe del Departament de Territori i Sostenibilitat ni en l'àmbit de les empreses proveïdores que prestin serveis als edificis del Departament.
- **No hi ha indicacions concretes de restricció de l'activitat** per part de la Generalitat de Catalunya.
- Quan, en un context general, **no s'ha donat ordre oficial de confinament** o altres mesures per part de les autoritats sanitàries competents, que impedeixen poder assistir al lloc de treball.

FASE 1

Aquesta fase s'activa un cop el nivell de risc és de Nivell 1.

En aquesta situació, el Departament de Territori i Sostenibilitat adopta una actitud preventiva i proactivament impulsa les següents accions de caire organitzatiu amb la finalitat de garantir la seguretat i la salut tant de les persones que hi treballen com de les persones que accedeixen a les dependències i instal·lacions del Departament.

1.1. ACCIONS EN LES TASQUES ORDINÀRIES

En relació amb totes aquelles tasques i gestions ordinàries desenvolupades pel personal adscrit al Departament es duran a terme les següents accions:

1.1.1. Fitxatge laboral

Per tal d'evitar incidències, en aquelles dependències en que l'eina de fitxatge laboral sigui el marcatge de l'empremta digital situat en els dispositius instal·lats en els accessos als centres de treball. degut a aquest sistema, es faran les següents accions:

- En aquells mecanismes en que tècnicament sigui possible, s'estableix el registre mitjançant la targeta d'acreditació personal.
- En aquells punts de fitxatge laboral on no està habilitada l'acreditació amb targeta, es facilitarà l'expenedor de gel antisèptic per ser usat un cop realitzat el fitxatge amb el dit, tant d'entrada com de sortida. Així mateix, s'habilitarà el fitxatge mitjançant l'ordinador, que serà el mecanisme recomanat.
- En el cas d'aquelles persones que, o bé formin part dels serveis essencials destinats a fer teletreball, o bé siguin persones vulnerables que hagin estat autoritzades a treballar des de casa, podran realitzar el fitxatge des de l'ATRI.

1.1.2. Reunions i visites

Es suspenen, amb caràcter general, els actes interns del Departament de Territori i Sostenibilitat previstos a la sala d'actes i a la sala de mapes, així mateix es suspèn la celebració de reunions amb caràcter presencial¹.

La resta de reunions internes i visites programades a les dependències i instal·lacions del Departament es poden mantenir considerant les mesures següents:

- Evitar el contacte proper (menys d'1 metre) amb qualsevol persona, tant de dins del Departament com extern al mateix.
- Evitar el contacte físic directe (encaixada de mans o altres tipus de salutació) en donar la benvinguda o acomiadar-se amb altres persones.

En tots els casos es considerarà preferent que es mantinguin aquestes trobades internes mitjançant metodologies no presencials, tals com videoconferències, reunions virtuals o d'altres sistemes equivalents.

1.1.3. Viatges i accions de formació

Es suspenen totes les activitats formatives, congressos, seminaris, simposis, jornades, tallers o altra activitat anàloga de caràcter presencial impulsada o promoguda pel Departament. En aquest sentit, també resten suspeses les missions inverses, així com la recepció de delegacions nacionals o internacionals alienes a l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Els treballadors i treballadores s'abstindran d'assistir a congressos, seminaris, simposis, jornades, cursos, tallers o altra activitat anàloga de caràcter presencial programada per desenvolupar-se tant dins com a fora de Catalunya. Aquesta circumstància afecta també a la participació de treballadores i treballadors del Departament en missions de caràcter internacional que hagin estat programades amb anterioritat a la vigència d'aquesta instrucció.

1.1.4 Personal especialment vulnerable

En coherència amb les indicacions contingudes en el PROCICAT o aquelles que realitzi el Departament de Salut, la doctora especialista en medicina del treball, d'acord amb les dades mèdiques de que disposi, determinarà quines són aquelles persones que cal considerar especialment vulnerables davant el risc de contagi del virus SARS-CoV-2 i, per tant, recomanarà que romanguin al seu domicili i treballin, si és possible, en la modalitat de teletreball d'acord amb les instruccions que es determinin al respecte.

1.1.5. Recarrega d'aigua als dispensadors

Cal fer la recarrega d'aigua evitant el contacte entre la botella d'ús personal i la sortida de la font dels dispensadors. Així mateix, cal prémer el polsador amb el dors de la ma.

1.1.6. Flexibilitat horària i mesures de conciliació

Es suspèn l'obligació de permanència laboral de 9h a 14h, per tal de facilitar la flexibilització horària amb la finalitat d'evitar la concentració de personal en una mateixa franja horària.

¹ Conseqüentment, tenint en compte que per al normal desenvolupament amb garanties del procés per a les eleccions sindicals dels representants del personal laboral a Girona s'haurien d'efectuar reunions presencials amb desplaçament de personal, així com també la previsible petició d'assemblees als centres de treball, és desitjable la suspensió temporal d'aquest procés electoral a partir del dia 13 de març fins el moment en el qual es pugui reprendre.

Així mateix es podran habilitar, dins de les unitats, sistemes de torns de forma consensuada amb el personal.

1.2. ACCIONS A LES INSTAL·LACIONS

1.2.1. Punts dispensadors de gel antisèptic

És absolutament prioritari incrementar l'atenció sobre els hàbits de neteja de mans com a eina per reduir el risc de contagi. En aquest sentit, sempre que hi hagi disponibilitat en l'abastament, s'instal·laran punts dispensadors de gel antisèptic en àmbits concorreguts, tals com els punts d'accés als edificis, a cafeteria o offices, i a aparcaments de vehicles d'ús compartit.

1.2.2. Lavabos

Per tal de garantir la higienització, es disposarà, quan no n'hi hagi, la instal·lació de dispensadors de paper d'un sol ús als lavabos perquè s'utilitzin per evitar el contacte directe amb el pom de la porta. Així mateix, es col·locaran cartells informatius que recordaran la necessitat de rentar-se les mans i incrementar la higiene personal.

Per rentar-se les mans s'estableix el següent procediment:

1. Mulleu-vos les mans amb aigua.
2. Dipositeu al palmell de la mà una quantitat de sabó suficient per cobrir totes les superfícies de les mans.
3. Fregueu-vos els palmells de les mans entre si.
4. Fregueu-vos el palmell de la mà dreta contra el dors de la mà esquerra entrelaçant els dits i viceversa.
5. Fregueu-vos els palmells de les mans entre si, amb els dits entrelaçats.
6. Fregueu-vos el dors dels dits d'una mà amb el palmell de la mà oposada, agafant-vos els dits.
7. Fregueu-vos amb un moviment de rotació i polze esquerra, atrapant amb el palmell de la mà dreta i viceversa.
8. Fregueu-vos la punta dels dits de la mà dret contra el palmell de la mà esquerra, fent un moviment de rotació i viceversa.
9. Esbandiu-vos les mans amb aigua.
10. Assequeu-vos amb un paper d'un sol ús.
11. Utilitzeu el paper d'un sol ús per tancar l'aixeta.
12. Utilitzeu el paper d'un sol ús per obrir la porta.
13. Llenceu el paper a la paperera que es disposi a l'exterior dels lavabos.

1.2.3. Espai de menjador i neveres

És absolutament prioritari incrementar l'atenció sobre els hàbits de neteja de l'espai de menjador, per la qual cosa cal conscienciar els treballadors i treballadores del Departament, que utilitzin aquest espai, que mantinguin uns mínims hàbits de neteja vigilant de no deixar restes de menjar sobre taules i cadires, a l'aigüera o sobre qualsevol superfície.

Pel que fa a les neveres, cal posar avisos a les portes per tal que el personal no deixi en l'interior els maletins i bosses tèrmiques porta aliments. Cal deixar el menjar únicament i exclusiva en tapers o dins de bosses de tela, de paper o de plàstic.

1.2.4. Política de portes sense tancar

Per tal de minimitzar el contacte amb panys i poms, que poden esdevenir una possible via de contagi, s'estableix que les portes de tots els despatxos i sales dels diferents edificis romanguin obertes, sempre i quan no sigui necessari tancar-les per raó de privacitat, seguretat o molèstia a la resta de treballadores i treballadors.

1.2.5. Ventilació i sistema de climatització

En aquells casos que sigui físicament possible, es procedirà a la ventilació dels espais de treball mitjançant l'obertura de finestres durant la primer hora del matí (mínim 30 minuts). En els supòsits en què l'edifici no permeti l'obertura de finestres per raons de seguretat, es doblarà el cabal de renovació d'aire extern.

1.2.6. Servei de neteja dels centres de treball

Es donaran indicacions a les empreses prestadores d'aquest servei per tal que centrin i reforcin les accions de neteja dels elements comuns de les instal·lacions. En tot cas, es reforçarà la neteja en els elements descrits en el punt 1.2.1.

Complementàriament, es donarà instruccions precises a les esmentades empreses per a centrar-se en la neteja de manetes i poms, d'interruptors d'il·luminació, pitjadors i botoneres d'ascensors, màquines de vending, maquinari compartit (plotters, ordinadors, etc.) i dispositius audiovisuals (controls remots, micròfons, projectors).

El personal del Departament haurà de mantenir el seu lloc de treball sense papers per facilitar la neteja i desinfecció de les superfícies horitzontals.

1.2.7. Altres recomanacions per al personal del Departament

Reforçar les mesures d'higiene bàsica habituals. Evitar el contacte físic entre persones, així com no compartir estris, menjar o d'altres objectes sense haver-los netejat degudament.

Si s'ha viatjat recentment a algunes de les zones de risc, o s'ha tingut contacte estret amb una persona que sigui un cas probable o confirmat o, es presenta simptomatologia clínica similar a una grip durant els 14 dies següents (febre, dificultat de respirar o tos), cal trucar al 061 Salut Respon, seguir les indicacions de l'autoritat sanitària i abstenir-se d'acudir al centre de treball.

Consultar tota la informació disponible sobre el COVID-19 al web del Canal Salut, el qual està en constant actualització: <http://canalsalut.gencat.cat/ca/salut-a-z/c/coronavirus-2019-ncov>

1.3. ACCIONS DE COMUNICACIÓ

1.3.1. Comunicació interna

Amb l'objectiu de donar a conèixer de forma racional i concisa les recomanacions i mesures adoptades, es duran a terme les següents accions de comunicació adreçades tant als treballadors/es del Departament com a les persones externes:

- Intranet. Habilitació d'un espai específic a la intranet on es posi a l'abast del personal el Pla de contingència, instruccions i tota la informació que es consideri d'interès.
- Creació de bústia específica. Es posarà a disposició del personal del Departament l'adreça de correu electrònic incidencies.coronavirus.tes@gencat.cat per a la resolució de dubtes i la recepció de suggeriments o queixes vinculades a la situació específica.

- Comunicació via correu electrònic. Quan es produeixin circumstàncies extraordinàries, i en tot cas, en el canvi de fases previstes en el present pla de contingència, s'adreçarà un correu electrònic a tot el personal del Departament informant de la situació
- Cartells informatius genèrics. Es distribuïran als espais comuns de les dependències del Departament, tals com vestíbul d'entrada, ascensors, sales de reunions de cada planta. Als accessos als edificis, es fixaran recomanacions respecte salutacions i distàncies interpersonals.
- Cartells informatius específics. Es col·locaran a:
 - o Lavabos, amb recomanacions de rentar-se les mans.
 - o L'entorn de les fotocopiadores, amb recomanacions del seu post ús.
 - o Menjadors o àrees d'office, amb recomanacions sobre la manipulació de microones, neveres, neteja de taules i altre mobiliari un cop utilitzats.
 - o Punts de dispensació d'aigua, respecte la manipulació de les botelles d'ús personal.
 - o Màquines de vending

1.4. ACCIONS DE PREPARACIÓ DEL NIVELL 2

1.4.1. Constitució d'un Comitè de Seguiment

Es constitueix el Comitè de Seguiment de les mesures del Pla de contingència, que farà el seguiment i avaluació de les mesures i elevarà les propostes d'actuació al secretari general del Departament de Territori i Sostenibilitat. Aquest Comitè de Seguiment, presidit pel Secretari General, i comptarà amb representants de les següents unitats:

- Direcció de Serveis
- Subdirecció General de Gestió Econòmica, Contractació i Règim Interior
- Subdirecció General d'Organització i Informació
- Subdirecció General de Recursos Humans i Relacions Laborals
- Gabinet Tècnic
- Assessoria Jurídica
- Àrea TIC
- Servei de Prevenció de Riscos Laborals
- Servei Mèdic

1.4.2. Espai de treball remot del comitè de seguiment

Per tal d'abordar possibles contingències, s'establirà un espai de treball no presencial per al Comitè de Seguiment que permeti el treball en xarxa de forma remota.

1.4.3. Definició dels Serveis Essencials

Les diferents Secretaries hauran determinar aquells serveis mínims pel seu funcionament, així com la corresponent dotació mínima de personal que, durant la Fase 2, hagi d'estar a disposició de l'organització (presencialment o telemàticament).

En tot cas, els serveis del Departament de Territori i Sostenibilitat que s'han de considerar essencials a efectes de l'aplicació d'aquest pla d'actuació són els següents:

- Serveis d'atenció al públic (atenció al públic i centraleta) i registres
- Serveis informàtics

- Serveis generals (manteniment, neteja, vigilància i d'altres)
- Serveis de gestió econòmica i contractació
- Serveis de recursos humans
- Serveis de prevenció de riscos laborals (àrea mèdica)
- Serveis viaris / atenció continuada
- Serveis vinculats al manteniment de fauna en custòdia
- Assessoria Jurídica
- Oficina de comunicació i serveis web

Els serveis essencials hauran de garantir la permanència continuada al lloc de treball del seu personal adscrit, si bé es podran habilitar mesures de reorganització interna (règim de torns, horaris especials, prestació de servei en la modalitat de teletreball) que permetin l'alternança en la presència física dels seus empleats públics.

Els serveis essencials es garantiran, segons escaigui, amb personal propi o bé amb el personal de les empreses subcontractades per a la prestació d'aquests serveis. A aquest efecte, s'establiran per escrit, amb les empreses adjudicatàries de contractes de serveis i manteniments, la coordinació dels seus respectius plans de contingència.

1.4.4. Dispositius mòbils/tauletes/portàtils

Totes les treballadores i treballadors del Departament que disposin d'ordinador portàtil i qualsevol altre tipus de dispositiu mòbil corporatiu se l'hauran d'endur a casa cada dia al marxar i tornar-lo el dia següent. Això és necessari per tal de poder-lo utilitzar en cas que, fora de l'horari laboral, es passés a fases superiors d'aquest pla i no es pogués retornar a l'edifici per disposar d'aquests aparells.

1.4.5. Suplències i signatura

Caldrà preveure un sistema de suplències i de signatura del personal directiu i/o caps de comandament. En aquest sentit, en cada unitat, la persona responsable haurà de comunicar al comitè de seguiment la persona o persones en les quals delegarà les seves funcions en cas de no poder exercir-les i, si escau, establir la delegació en d'altres persones que puguin exercir de substitut legal en el protocol de signatura certificada.

1.4.6. Requeriment de plans de contingència a les entitats adscrites al Departament

El secretari general del Departament de Territori i Sostenibilitat requerirà per escrit l'elaboració dels plans de contingència de les entitats majoritàries adscrites al Departament. Aquestes seran trameses al Comitè de Seguiment pel seu coneixement i custòdia.

1.4.7. Requeriment de plans de contingència als proveïdors de serveis essencials

La Subdirecció de Gestió Econòmica, contractació i Règim Interior, com a responsable dels contractes dels serveis vinculats al Departament de Territori i Sostenibilitat (sistemes d'informació, subministraments bàsics, neteja, seguretat) requerirà per escrit els plans de contingència de les empreses proveïdores, als efectes de comprovar la seva existència, així com l'adopció de mesures d'higiene i reducció del risc de contagi entre els seus treballadors i treballadores.

Així mateix, es formalitzaran els protocols de comunicació amb el personal tècnic de les empreses per tal de poder ser localitzats en tot moment. Al respecte, caldrà establir redundàncies en la comunicació, en supòsits de baixes laborals o obligacions de confinament dels interlocutors.

1.5. ACCIONS DE PREPARACIÓ DEL NIVELL 3

1.5.1. Instruccions del secretari general per a la limitació d'activitats o per al tancament de dependències del Departament de Territori i Sostenibilitat

El Comitè de Seguiment elaborarà una o diverses instruccions pel secretari general en cas que s'hagi de procedir, amb caràcter urgent i immediat, a la limitació de les activitats o bé al tancament de les dependències del Departament.

Aquesta instrucció haurà de contenir, com a mínim, el detall de les activitats que es limiten, el nombre de dependències subjectes a tancament, els serveis mínims que cal establir, així com l'abast temporal de les mesures adoptades.

Nivell 2. Aquest nivell es dona quan esdevingui alguna de les següents circumstàncies:

- Hi ha casos **positius en l'entorn de treball directe** del Departament de Territori i Sostenibilitat o en l'àmbit de les empreses proveïdores que presten serveis als edificis del Departament, i es deriva confinament d'acord amb les indicacions del Departament de Salut de la Generalitat de Catalunya.
- Hi ha indicacions concretes de **restricció de l'activitat** del país, o l'adopció de mesures extraordinàries per evitar el contagi per part de la Generalitat de Catalunya.
- En un context general, s'ha donat la **recomanació de confinament** o altres mesures per part de les autoritats sanitàries competents, que impedeixen poder assistir al lloc de treball.

FASE 2

Aquesta fase s'activa un cop el nivell de risc és de Nivell 2.

En aquesta situació, el Departament de Territori i Sostenibilitat adopta aquelles accions necessàries, recollides o no en aquest document, per tal de donar compliment a les indicacions donades per part dels organismes públics competents.

Adicionalment, s'adopten aquelles mesures de caràcter organitzatiu per garantir els serveis essencials del Departament i a la vegada, protegir la seguretat i la salut dels professionals com de les persones que accedeixen a les instal·lacions.

2.1. ACCIONS EN LES TASQUES ORDINÀRIES

En relació amb totes aquelles tasques i gestions ordinàries desenvolupades pel personal adscrit al Departament de Territori i Sostenibilitat, es duran a terme les següents accions:

2.1.1. Comitè de Seguiment

En aquesta segona fase, el Comitè de Seguiment es reunirà diàriament per avaluar el nivell de risc, i proposar l'adopció de les mesures necessàries. Les seves funcions seran el monitoratge en l'evolució de la situació, la coordinació amb les unitats, el seguiment de les directrius i recomanacions fixades pel Departament de Salut, la compilació d'incidències i la formulació de mesures, les quals s'hauran de sotmetre a la validació del Secretari General de Territori i Sostenibilitat.

La constitució d'aquest comitè no obsta l'existència d'altres mecanismes de seguiment i control que puguin ser complementaris, els quals hauran de ser comunicats, en tot cas, al Comitè de Seguiment.

2.1.2. Possibilitat de teletreball

Es permetrà, a instància de les persones treballadores que així ho demanin, la prestació de servei en modalitat de teletreball. En aquest sentit, i d'acord amb les instruccions que es determinin al respecte, caldrà adreçar la corresponent sol·licitud a la Subdirecció General de Recursos Humans i Relacions Laborals, prèvia comunicació a la persona responsable de la unitat.

En el supòsit específic de tancament dels centres escolars o residències d'avis, aquell personal que demani la possibilitat de teletreball amb la finalitat de conciliar les responsabilitats familiars amb

les laborals, i que, per raons tècniques o personals, no sigui possible escometre aquesta tasca, podran acollir-se a les mesures de flexibilitat horària expressament habilitades, i tindran el caràcter de recuperable durant un període d'1 any, sens perjudici de poder utilitzar l'opció de permís, llicència o vacances.

Per raó de la seva naturalesa estratègica, els serveis essencials no restaran sotmesos a les condicions generals de teletreball aplicables a la resta de personal i possibilitades pel present apartat. En aquest sentit, i per tal de garantir la seva permanència, es mantindran les condicions de reorganització interna definides en l'apartat 1.4.3.

2.1.3. Viatges i accions de formació

Es suspèn qualsevol activitat relacionada amb viatges i/o assistència a esdeveniments externs, l'assistència a accions formatives de caràcter presencial, ja siguin fora o dins de les instal·lacions del Departament, a excepció d'aquelles que siguin considerades fonamentals per part dels serveis essencials.

2.1.4. Actes públics i recepció de col·lectius externs

Es suspèn qualsevol acte públic organitzat pel Departament de Territori i Sostenibilitat, així com actes organitzats per tercers dintre de les dependències del Departament, encara que ja hagi estat autoritzats amb anterioritat a l'entrada en vigor de la fase 2.

Cadascuna de les direccions generals del Departament comunicaran la suspensió dels actes i accions, per tal de prendre coneixement de possibles derivades jurídiques o tècniques de la suspensió, a:

- Gabinet del Conseller
- Secretari General
- Gabinet Tècnic

2.1.5. Mesures ja implantades en la Fase 1

Així mateix, es mantenen la totalitat de mesures de protecció de la seguretat i la salut adoptades en la Fase 1 d'aquest document.

2.2. COMUNICACIÓ INTERNA

2.2.1. Comunicació a les persones treballadores

Un cop activada aquesta fase, s'avisarà a tot el personal del Departament de Territori i Sostenibilitat a través dels mitjans descrits a l'apartat 1.3.1. del present document, per tal que tinguin coneixement de la nova situació, així com de les possibles condicions en què passaran a desenvolupar les seves responsabilitats laborals:

- Serveis que es poden realitzar amb teletreball des de casa
- Serveis essencials que s'han de realitzar presencialment a les dependències del Departament

Aquesta delimitació es farà de forma consensuada amb la representació dels treballadors, i en el cas de voler optar pel teletreball, s'activarà el protocol per a la seva sol·licitud. En tot cas, la situació

legal en què es trobarà cada persona serà aquella fixada per Direcció General de la Funció Pública i sempre vetllant per la màxima protecció dels seus drets laborals.

Cadascuna de les Secretaries adoptarà les mesures per tal de poder-se mantenir comunicades amb facilitat amb les persones de les seves unitats que treballin des de casa.

2.2.2. Comunicació entre els membres del Consell de direcció

Un cop activada aquesta fase, s'avisarà a tots els membres del Consell de direcció per tal que a efectes informatius, estiguin al corrent de la situació en què passa. Els membres del Consell de direcció establiran un sistema de reunió telemàtica.

2.3 COMUNICACIÓ EXTERNA

2.3.1 Comunicació al sector públic i a les empreses proveïdores

Un cop activada aquesta fase, s'avisarà a tots els representants del sector públic del Departament i de les empreses proveïdores per tal que siguin coneixedores que el Departament de Territori i Sostenibilitat realitza la seva tasca a través de serveis mínims.

2.3.2 Comunicació a la societat

Amb aquesta fase activada, es proposarà un nota de premsa informant d'aquesta situació, així com dels serveis mínims activats i les mesures addicionals que s'hagin pogut fixar des del Govern de la Generalitat de Catalunya.

Als efectes de garantir una correcta coordinació entre departaments, aquesta nota serà validada pel Departament de Presidència. Només en cas estrictament necessari es convocaria roda de premsa al mateix efecte.

Nivell 3. Aquest nivell es dona quan esdevingui alguna de les següents circumstàncies:

- El nombre de casos positius és suficient nombrós com per **dificultar el funcionament** del Departament establert a la Fase2
- Hi ha indicacions concretes de **suspensió de l'activitat** per part de la Generalitat de Catalunya.
- En un context general, s'ha donat **ordre oficial de confinament** o altres mesures per part de les autoritats sanitàries competents, que impedeixen qualsevol tipus de desplaçament i assistir al lloc de treball.

FASE 3

Aquesta fase s'activa un cop el nivell de risc és de Nivell 3.

3.1 ACCIONS EN LES TASQUES ORDINÀRIES

En aquesta fase es duran a terme les següents accions:

3.1.1 Comitè de Seguiment

En aquesta tercera fase, el Comitè de Seguiment es reunirà de manera urgent en el mateix moment en que es constatin les circumstàncies que determina el nivell 3, revisarà les instruccions ja preparades en la fase1, per si cal fer alguna adaptació a les circumstàncies concretes i es passarà al secretari general per a l'activació de la fase 3.

Així mateix establirà i elevarà a aprovació del Secretari General el protocol a seguir per al tancament i vigilància dels edificis del Departament de Territori i Sostenibilitat .

A partir de l'activació de la fase 3, el Comitè de Seguiment, deixarà de reunir-se presencialment i estarà en contacte mitjançant elements de comunicació no presencial, per continuar avaluant la situació, fins a la reversió de la situació.

3.1.2 Serveis essencials

El Comitè de Seguiment detectarà les àrees dels serveis essencials que, per raó de la seva prestació de serveis inajornable, hagin de requerir d'una atenció presencial. Un cop detectades les àrees, al personal se'l dotarà dels elements d'autoprotecció necessaris per tal de poder desenvolupar la seva activitat amb les òptimes condicions de seguretat i salut.

3.1.3 Comunicació als treballadors

Un cop activada aquesta fase, s'avisarà mitjançant correu electrònic personalitzat a tot el personal del Departament de Territori i Sostenibilitat, per tal que tinguin coneixement de la nova situació, i abandonin el seu lloc de treball o bé no hi assisteixin al mateix.

Cadascuna de les Secretaries adoptarà les mesures per tal de poder-se mantenir comunicats amb facilitat amb el personal que consideri i si les circumstàncies ho requereixen.

3.1.4 Comunicació externa

Un cop activada la fase 3, es publicarà una comunicació a la pàgina web del Departament, adreçada al conjunt de la ciutadania avisant de la suspensió dels serveis del Departament de Territori i Sostenibilitat i les condicions en les quals es produeix aquesta suspensió.

3.1.5 Tancament dels edificis del Departament de Territori i Sostenibilitat

Activada la fase 3, es procedirà al tancament dels edificis del Departament, d'acord amb el protocol establert pel Comitè de Seguiment.