



## **PLA DE CONTINGÈNCIA DEL DEPARTAMENT DE LA VICEPRESIDÈNCIA I D'ECONOMIA I HISENDA**

L'emergència de salut pública per la malaltia transmissible del coronavirus SARS-CoV-2, amb potencial d'alt risc per la salut pública i els efectes que poden tenir sobre la població, ha desencadenat una alarma social que pot derivar en efectes concatenats i arribar a limitar el funcionament de les activitats econòmiques i empresarials, i per tant, també de la nostra administració pública.

Davant la situació i incertesa per l'evolució del coronavirus i d'acord amb fase d'alerta del pla d'emergències PROCICAT i 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 és necessari establir mesures preventives, així com estar preparats per a mantenir la capacitat de continuar i no interrompre les funcions pròpies del Departament de la Vicepresidència i d'Economia i Hisenda, mantenint la seguretat i salut de les persones treballadores, així com la correcta prestació del servei.

La Instrucció 3/2020, de 13 de març estableix que els Departaments de la Generalitat i organismes autònoms han d'elaborar un Pla de Contingència en el qual concretaran les activitats i serveis públics que es consideren bàsics i estratègics als efectes de l'establert al 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 (DOGC núm. 8084A, de 13.3.2020) que limita la prestació de serveis públics als que es consideren bàsics i estratègics restringint la mobilitat del personal que s'adscriu a aquests.

Els plans de contingència han de 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.

D'acord amb el punt 2.1 de la Instrucció 3/2020, de 13 de març, el Departament de la Vicepresidència, i d'Economia i Hisenda aprova el següent Pla de Contingència.

### **1. Àmbit d'aplicació**

Aquest Pla de Contingència és aplicable a tot el personal adscrit a les unitats orgàniques i directives del Departament de la Vicepresidència i d'Economia i Hisenda, incloses les delegacions territorials del Govern.

Així mateix, aquest Pla de Contingència servirà de referència a les entitats i organismes i ens públics adscrits i vinculats al Departament.

### **2. Grup de Coordinació departamental del Pla de Contingència**

S'estableix un Grup de Coordinació a fi de coordinar, proposar i acordar les mesures a aplicar en el Pla de Contingència conforme la instrucció 3/2020 esmentada.

Els membres d'aquest Grup de Coordinació són:

El secretari general

La directora de Serveis

La cap de l'Àrea TIC



La sub-directora general de Recursos Humans i Règim Interior  
El cap del Servei de Recursos Humans  
El cap del Servei de Prevenció de Riscos Laborals

### 3. Serveis bàsics o estratègics

Per tant i per tal d'establir els serveis necessaris per a garantir la continuïtat de la prestació del servei públic i poder habilitar mesures de reorganització interna (teletreball, torns o horaris especials o d'altres) s'han identificat els serveis bàsics o estratègics de cada unitat directiva, amb la mesura a aplicar en el cas que es produeixi una contingència que faci necessària l'activació d'una o vàries mesures de reorganització interna. Aquests serveis s'identifiquen a l'**annex 1**

S'entén que un servei és bàsic o estratègic per al Departament quan el servei intern o extern que necessàriament s'ha de prestar:

- Per assegurar la continuïtat de l'activitat essencial del Departament i quan la falta d'atenció comporta greus efectes jurídics, econòmics o estratègics per al Departament o per al ciutadà.
- Els que es presten directament a la ciutadania,
- els que no es poden ajornar
- els que estan sotmesos a terminis

### 4. Mesures de reorganització interna

a) Per als empleats públics que hagin de realitzar activitats o prestar serveis bàsics i estratègics s'habilitaran **mesures de reorganització interna** com el règim de torns, la fixació d'horaris especials o la prestació de serveis en la modalitat de teletreball en funció de les tasques a realitzar i dels mitjans tècnics disponibles.

Els treballadors i treballadores disposaran dels elements i autoritzacions d'utilització dels aplicatius corporatius necessaris per a teletreballar, en especial aquells que són inclosos en els serveis crítics per a mantenir l'activitat del Departament.

Per poder prestar els serveis en la modalitat de teletreball, cal que l'empleat públic ho sol·liciti via correu electrònic (preferentment) i haurà d'autoritzar-se pel cap de la unitat orgànica el qual designarà la persona que exerceix la supervisió, i posarà en còpia a la Direcció de Serveis.

Els serveis bàsics o estratègics poden ser desenvolupats amb servei presencial o amb teletreball. La modalitat de prestació d'aquests serveis està identificada en la relació de serveis que consta a l'**annex 1**. En el cas de serveis presencials, s'establiran torns, sempre que sigui possible. A l'**annex 2** consta la informació i les eines per al desenvolupament de les funcions en la modalitat de teletreball.

Els treballadores i treballadores especialment sensibles, personal de risc, amb sistema immunitari o malalties cròniques, obesitat mòrbida, i dones embarassades se'ls concediran permisos per deures inexcusables de caràcter públic que s'esmenten a l'apartat b), amb independència que estiguin adscrits a serveis bàsics o estratègics.

Els empleats públics amb fills o filles menors de 16 anys o persones dependents a càrrec han de poder gaudir de preferència en els règims de torns i en la prestació de serveis en la modalitat de teletreball i, addicionalment, poden habilitar-se mecanismes



de flexibilitat horària sense subjecció a la normativa vigent en matèria de jornada i horaris.

El personal afectat per aquestes situacions específiques haurà d'emplenar una declaració responsable la qual podrà ésser objecte de verificació pels òrgans o serveis responsables

b) La resta d'empleats públics que no resultin adscrits a la prestació d'activitats i serveis públics bàsics i estratègics tenen, per expressa disposició de l'autoritat sanitària, la mobilitat reduïda i, en conseqüència, es concediran **permisos per deures inexcusables de caràcter públic** 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.

Amb caràcter general, per necessitats dels serveis i amb consentiment dels empleats públics, es pot interrompre temporalment el permís per deures inexcusables amb la finalitat de prestar serveis de manera ocasional en la modalitat de teletreball en funció de les tasques a realitzar i dels mitjans tècnics disponibles.

#### 5. Mesures en cas de treballadors i treballadores positius en coronavirus (COVID-19).

Quan una persona sospita que pot estar infectada amb coronavirus SRS-CoV-2, cal que segueixi les instruccions de l'autoritat sanitària a través del canal salut <http://canalsalut.gencat.cat> i si és necessari caldrà trucar al 061 Salut Respon i romandre al domicili.

Les persones que han estat en **contacte directe o estret** amb alguna persona confirmada amb coronavirus SRS-CoV-2, han d'actuar d'acord amb el que l'autoritat sanitària recomana en tot moment i han de tramitar la baixa per incapacitat laboral, d'acord amb la situació d'aïllament preventiu declarat per les autoritats sanitàries. El període d'aïllament o contagi de les persones treballadores provocat pel virus COVID-19 es considerarà en la **situació assimilada a accident de treball**, exclusivament per a la prestació econòmica de la incapacitat temporal del sistema de seguretat social.

Es considera contacte directe o estret amb alguna persona que sigui un cas en estudi o confirmat de coronavirus d'acord amb canalsalut:

- Viure al mateix habitatge
- Tenir contacte cara a cara, com per exemple, una conversa de més d'uns minuts
- Si ha tossit a prop teu
- Estar a menys de 2 metres de la persona durant més de 15 minuts
- Estar en contacte amb les seves secrecions (mucositat, saliva, excrements, orina, sang, vòmits, etc.)

En aquest cas es podran prestar serveis en la modalitat de teletreball mentre sigui compatible amb la situació mèdica de la persona treballadora.

La baixa per aïllament es tramita des de l'**Oficina d'Atenció a l'Empleat** <https://espai.economia.gencat.cat/Persones/Pagines/SubHome.aspx>. La persona que compleixi les condicions per estar aïllada ha de facilitar les dades



corresponents del seu Centre d'Atenció Primària a l'Oficina d'Atenció a l'Empleat per tal que l'OAE contacti i el facultatiu emeti la baixa corresponent. La persona aïllada NO ha d'anar al CAP.

En cas que una vegada feta la prova, aquesta resulti positiva, la persona afectada ha d'informar immediatament la persona responsable de la seva unitat i aquesta al Servei de Prevenció del Departament <https://espai.economia.gencat.cat/Persones/Prevencio-riscos-laborals/Organitzacio-prevencio/Personal-servei/Pagines/default.aspx> amb l'objecte d'aplicar les recomanacions de l'autoritat sanitària amb referència a la resta del personal.

Les persones que han estat en contacte amb algú que hagi estat aïllat preventivament (confinat) han de romandre en seu lloc de treball, llevat d'indicació al contrari, mentre no es confirmi el contagi.

## **6. Altres mesures organitzatives**

Per la resta de mesures organitzatives i de prestació de serveis s'aplicaran les previstes a 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 de la Secretaria d'Administració i Funció Pública.

## **7. Vigència**

Les mesures contingudes en aquest Pla de Contingència tindran caràcter transitori i estaran limitades al temps que duri aquesta contingència de salut pública. No tindran efectes posteriors ni es consideraran drets adquirits respecte de les situacions posteriors que puguin generar-se.



## ANNEX 1

### **SERVEIS BÀSICS O ESTRATÈGICS DEL DEPARTAMENT DE LA VICEPRESIDÈNCIA I D'ECONOMIA I HISENDA**

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, estableix en el seu punt 2 que els Departaments de la Generalitat i organismes autònoms han d'elaborar un Pla de Contingència en el qual concretaran les activitats i serveis públics que es consideren bàsics i estratègics als efectes de l'establert al 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 (DOGC núm. 8084A, de 13.3.2020). Els plans de contingència han de 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

S'estableixen els serveis bàsics o estratègics del Departament de la Vicepresidència i d'Economia i Hisenda d'acord amb la Instrucció 3/2020, de 13 de març. Alhora, s'estableixen quins d'aquests serveis bàsics o estratègics s'han de exercir necessàriament de forma presencial.

Per als empleats públics que hagin de realitzar aquestes activitats o prestar aquests serveis s'habilitaran mesures de reorganització interna com el règim de torns, la fixació d'horaris especials o la prestació de serveis en la modalitat de teletreball en funció de les tasques a realitzar i dels mitjans tècnics disponibles.

Les unitats directives hauran de trametre a la Direcció de Serveis la relació nominal de personal que haurà de cobrir els serveis bàsics i estratègics indicant si aquests s'han de prestar en la modalitat presencial o de teletreball, sempre que la modalitat presencial sigui possible d'acord amb les indicacions del Govern.

#### **OFICINA DEL VICEPRESIDENT**

Oficina i Gabinetes del Vicepresident

#### **SECRETARIA GENERAL**

- a) Signatura i elevació d'acords al Consell Tècnic
- b) Actualització de la intranet del Departament a efectes de difusió d'informació als empleats.
- c) Gestió dels certificats digitals
- d) Gestió de serveis de la PICA i altres serveis de plataformes corporatives comunes.

#### **DIRECCIÓ DE SERVEIS**

- a) Confecció de la nòmina del Departament i gestió de Seguretat Social
- b) Tramesa de sol·licituds d'assistència mutualitat d'accidents de treball
- c) Gestió d'identitats corporatives (GICAR-GDI)
- d) Gestions i tramitacions ineludibles en matèria de gestió econòmica i contractació
- e) Registre i suport (**servei presencial**)
- f) Gerència i Oficina d'Atenció al Ciutadà del Districte Administratiu (**servei presencial**)
- g) Gestió de Vehicles i dels Serveis de Representació (assistència als/a les consellers/eres i secretaris/àries generals, als delegats/ades territorials del Govern de la Generalitat, al secretari general del Departament d'Interior, al director general de



Prevençió, Extinció d'Incendis i Salvaments, al secretari de mesures penals, reinserció i atenció a la víctima i pels càrrecs de l'autoritat sanitària (**servei presencial**)

h) Assistència Àrea TIC

i) Prevençió de Riscos Laborals

j) Coordinació territorial i projectes integrals,

### **ASSESSORIA JURÍDICA**

a) Assistència a la Caixa General de Dipòsits (**servei presencial**)

b) Informes preceptius dictats en el si de procediments sotmesos a terminis en els diversos àmbits que afecten a les unitats d'aquest departament

c) Expedients sotmesos a terminis preclusius

d) Emissió dels informes preceptius en relació a disposicions amb rang de llei, reglamentaria o resolucions d'òrgans dels departament.

e) Tramitació de qualsevol assumpte que hagi de ser sotmès al Consell Tècnic i/o posteriorment al Govern.

### **DIRECCIÓ GENERAL DE PROMOCIÓ ECONÒMICA, COMPETÈNCIA I REGULACIÓ**

Gestió del programa SIFECAT gestió de la informació i els tràmits de procediment en els expedients de finançament europeu del Fons Europeus de Desenvolupament Regional (FEDER).

### **DIRECCIÓ GENERAL DE CONTRACTACIÓ PÚBLICA**

a) Activitat del Tribunal de Contractes del Sector Públic, per qüestions de terminis.

b) Tramitació de licitacions iniciades per la Comissió Central de Subministraments subjecta a terminis.

### **DIRECCIÓ GENERAL DEL PATRIMONI DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA**

Gestions i tramitacions ineludibles de l'àmbit de competència

Expedients sotmesos a terminis preclusius

### **SECRETARIA D'ECONOMIA**

#### **DIRECCIÓ GENERAL DE PRESSUPOSTOS**

a) Elaboració de la nòmina de classes passives

b) Supervisió i coordinació dels processos de nòmina dels departaments de la Generalitat

c) Modificacions de crèdit necessàries per mesures d'urgència

d) Pluriennals necessaris per mesures d'urgència

#### **DIRECCIÓ GENERAL D'ANÀLISI ECONÒMICA**

a) Publicació de la Nota de Conjuntura Econòmica.

b) Publicació de les noves previsions macroeconòmiques.

c) Informes *ad hoc* sobre estratègia econòmica que el Govern pugui necessitar per prendre decisions de política econòmica.

#### **DIRECCIÓ GENERAL DE POLÍTICA FINANCERA**

##### **Tresoreria:**

a) Pagament de nòmines de la Generalitat de Catalunya

b) Pagament de prestacions socials

c) Pagaments inajornables (com els venciments de Deute i pagament d'impostos i quotes socials)



- d) Servei de cash-pooling que garanteix el funcionament de les entitats del Sector Públic
- e) Pagaments a farmàcies, concerts socials i hospitalaris i resta de proveïdors

**Deute Públic i Operacions Financeres:**

- a) Formalització d'operacions d'endeutament de GENCAT.
- b) Autorització d'operacions d'endeutament i/o garanties de les entitats del sector públic que s'ha de realitzar per Acord de Govern.
- c) Renovacions d'operacions a curt termini vigents.
- d) Supervisió en l'àmbit de mercat de valors.
- e) Resposta als esborranys de les revisions de les entitats de qualificació creditícia (rating).

**Supervisió i Tutela Financera corporacions locals:**

- a) Emissió informes compra/venda de valors mobiliaris: 20 dies hàbils des que s'ha completat l'expedient.
- b) Autorització endeutament a llarg termini: 2 mesos des que s'ha completat l'expedient.
- c) Aprovació plans econòmics i financers corporacions locals articles 111 i 135 del TRLRHL: 2 mesos des que l'ha aprovat el Ple.

**Entitats asseguradores i mediadors**

- a) Recepció i inscripció de la documentació juridicosocietària als registres d'entitats asseguradores sota supervisió: mediadors i mutualitats.

**INTERVENCIÓ GENERAL**

- a) La fiscalització prèvia dels expedients de despesa dels departaments i organismes autònoms administratius, que inclou les nòmines , contractes , subvencions,...  
Persones essencials necessàries: 14 interventors i 14 supervisors
- b) La comptabilització de les despeses i ingressos de la Generalitat (incloses les entitats del sector públic) Persones essencials: 1 interventor, 2 coordinadors, 3 responsables
- c) La fiscalització dels pagaments de la tresoreria . Persones essencials: 1 interventor, 3 supervisors, 1 tècnic (Aquestes persones es repeteixen en les tasques anteriors)
- d) La tramitació i gestió del Registre d'ajuts i subvencions. Es necessari per tramitar les convocatòries de subvencions. Persones essencials. 1 supervisora , 1 responsable i 1 tècnic

**OFICINA DE DRETS CIVILS I POLÍTICS**

- a) Consultes i queixes de la ciutadania a través del formulari..

**SECRETARIA D'HISENDA**

- a) Registre de prohibits.
- b) Serveis als quals correspongui la tramitació de les actuacions de terminis preclusius o d'actuacions l'incompliment de les quals pugui comportar la pèrdua o perjudicis greus de drets o interessos de terceres persones.

**SECRETARIA DE DIFUSIÓ I ATENCIÓ CIUTADANA**  
**DIRECCIÓ GENERAL D'ATENCIÓ CIUTADANA**

- a) Oficina d'Atenció al Ciutadà: mentre no hi hagi una normativa que reguli nous terminis, es seguirà la normativa de serveis essencials. **(servei presencial)**
- b) Atenció digital i telefònica.



### **DIRECCIÓ GENERAL DE DIFUSIÓ**

Àrea de difusió institucional. Es considera essencial per poder garantir la comunicació necessària a la ciutadania, mentre es mantingui la situació d'emergència associada al coronavirus.

### **DELEGACIONS TERRITORIALS DEL GOVERN**

#### **DELEGACIÓ DEL GOVERN DE BARCELONA, TARRAGONA, LLEIDA, TERRES DE L'EBRE, CATALUNYA CENTRAL, ALT PIRINEU – ARAN,**

- a) Oficina del delegat
- b) Registre, atenció ciutadà, règim interior (**presencial**)
- c) Servei Territorial de Joc i Espectacles (DTG a Barcelona, Tarragona, Lleida, Terres de l'Ebre)
- d) Serveis comuns que es determinin (DTG a Girona i DTG a Terres de l'Ebre)





## ANNEX 2

### INFORMACIÓ I EINES PER AL DESENVOLUAMENT DE FUNCIONS EN LA MODALITAT DE TELETREBALL

D'acord amb la instrucció de Funció Pública i el pla de contingència del Departament de la Vicepresidència i d'Economia i Hisenda sobre mesures preventives, de protecció i organitzatives d'aplicació al personal amb motiu del coronavirus SARS-CoV-2, es garanteix l'accés a les necessitats específiques del personal per poder desenvolupar el treball de les unitats en la modalitat de teletreball sempre que es compleixin els requisits establerts, així com posar a l'abast del personal la informació necessària.

En termes generals, especialment en els propers dies i setmanes, **l'eina de comunicació interna entre el Departament i el personal que hi presta serveis és la intranet**. Totes les novetats de caràcter organitzatiu i tècnic així com tota la informació i acompanyament de suport es penjaran en aquesta plataforma. Per aquest motiu, us recomanem que us mantingueu informats mitjançant aquest canal de comunicació interna.

D'acord amb les recomanacions i habilitacions de la modalitat de teletreball per mitigar l'expansió del coronavirus, us informem que s'ha actualitzat i completat informació relativa a les **eines de col·laboració** que seran imprescindibles per al treball a distància així com informació relacionada amb l'accés remot segur a la xarxa corporativa de la Generalitat (VPN).

#### Quant a la VPN

Podeu accedir a la informació que l'Àrea TIC ha penjat a la intranet del districte. Trobareu les referències a la VPN al final d'aquesta [pàgina de la intranet](#).

A continuació, de manera complementària, us fem algunes consideracions importants a tenir en compte:

- Es requereix connexió via VPN en cas de necessitar.
- Accedir a aplicacions del departament no accessibles a través d'Internet. Podeu veure la relació d'aplicacions en aquest [enllaç](#)
- Accedir a documentació de la xarxa.

Penseu que actualment disposem de les eines corporatives per treballar en mobilitat i col·laboració que ofereix l'Office 365, de manera que no cal que tots els usuaris tinguin accés directe a la xarxa; és suficient amb disposar d'alguns usuaris amb accés que puguin reubicar aquesta documentació en un grup de Teams o un One Drive compartit.

Per accedir a Office 365 o a les aplicacions que no requereixen VPN, únicament cal disposar d'una connexió a Internet segura (wifi controlada - no oberta ni pública- o accés a través del telèfon mòbil corporatiu en cas de disposar-ne).

- Un cop l'usuari ha estat donat d'alta a la plataforma VPN, rebreu un correu de la plataforma GICAR. Un cop el rebeu, obvieu el contingut del correu i procediu a fer la connexió d'acord amb les instruccions disponibles a la Intranet del departament en [l'enllaç següent](#)



- Us demanem que feu la sol·licitud d'accés VPN només en el cas que sigui imprescindible per al desenvolupament de les vostres funcions i que, en el cas de disposar-ne, en feu un ús responsable: eviteu mantenir-vos connectats permanentment si esteu treballant però no necessiteu accedir o usar aplicacions o unitats de xarxa, per evitar una eventual saturació de la plataforma.

#### En quant a les eines col·laboratives

D'altra banda, el programa **Teams** de l'Office365, del qual disposeu als vostres equips portàtils o al qual podeu accedir mitjançant [aquesta adreça](#) identificant-vos amb el vostre usuari i contrasenya corporativa, té les prestacions adients per al desenvolupament de les vostres funcions en modalitat de teletreball atès que permet la realització de trucades, vídeotrucades i xats amb una o diverses persones i amb grups de treball, a més de l'intercanvi de tot tipus d'arxius. En el cas que no estigueu familiaritzat amb aquesta eina, us recomanem que accediu a aquesta presentació introductòria penjada a la intranet.

El Teams forma part d'un paquet més ampli d'aplicacions a la vostra disposició – l'**Office365**. [En aquest sentit, finalment, el CTTI acaba de posar en marxa un portal informatiu](#) de les eines de col·laboració amb casos d'ús, manuals i vídeotutorials que us seran molt útils per conèixer i familiaritzar-vos amb aquest entorn. Us recordem que, des del portal de l'Office365, podeu accedir a aplicacions com l'Outlook en línia, Word, Excel i PowerPoint, Planner, etc.