



RESOLUCIÓ del secretari general del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies, de 14 de març, per la qual s'aprova el Pla de contingència enfront el virus SARS-CoV-2.

L'Administració de la Generalitat, en el marc de la situació d'emergència ocasionada amb motiu del coronavirus SARS-CoV-2, ha adoptat un seguit de mesures tendents a reduir l'activitat del país i evitar les concentracions de persones per evitar els contagis, entre les quals figuren mesures específiques en els centres de treball de l'Administració de la Generalitat i els seus organismes autònoms, amb l'objectiu de garantir el funcionament regular dels serveis públics i, alhora, preservar la salut dels empleats públics.

En aquest sentit, el 13 de març de 2020, la Secretària d'Administració i Funció Pública signa 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, la qual disposa en el seu apartat 2.1 l'obligatorietat d'aprovar plans de contingència departamentals.

Per tot l'exposat, i en ús de les competències que em són conferides per l'article 13.f) de la Llei 13/1989, de 14 de desembre, d'organització, procediment i règim jurídic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya,

RESOLC:

- 1 Aprovar el Pla de contingència enfront el virus SARS-CoV-2 que es conté en aquesta resolució.
- 2 Publicar aquest Pla de contingència a la Intranet del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies.

Josep Ginesta Vicente

Pla de contingència del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies sobre mesures preventives, de protecció i organitzatives d'aplicació al seu personal amb motiu de l'epidèmia de coronavirus SARSCoV-2

Atesa la situació d'emergència derivada de l'epidèmia del coronavirus SARS-CoV-2 és del tot imprescindible implantar les mesures preventives, de protecció i organitzatives necessàries, d'acord amb les revisions que determinin les autoritats competents, especialment per les sanitàries.

En aquest sentit, 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) disposa en el seu punt 1, lletra m), l'obligació de limitar la prestació dels serveis públics a aquells estrictament necessaris per garantir el correcte funcionament dels serveis bàsics o estratègics i la restricció de la mobilitat del personal al servei de l'Administració de la Generalitat i de les entitats del seu sector públic institucional, sens perjudici d'aquella que es consideri indispensable per al manteniment dels serveis públics abans esmentats.

D'altra banda, 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 que cada departament elaborarà un pla de contingència on es concretaran les activitats i serveis públics que es consideren bàsics i estratègics.

D'acord amb l'exposat, el Departament ha formalitzat aquest Pla de contingència per establir, entre d'altres qüestions, mesures per garantir la prestació dels serveis bàsics i estratègics en l'àmbit departamental i alhora preservar al màxim possible la salut dels empleats i empleades públics i contribuir decididament a contenir el risc de contagi.

Les mesures previstes en aquest pla podran ser objecte d'adequació en funció de l'evolució de l'epidèmia i de les instruccions de les autoritats sanitàries.

1. Objecte

L'objecte d'aquest Pla de contingència és la determinació dels serveis bàsics i estratègics del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies i l'establiment de mesures organitzatives que garanteixin la seva continuïtat i preservin al màxim la salut del seu personal davant el coronavirus SARS-CoV-2.

2. Àmbit d'aplicació

Aquest pla és d'aplicació al personal que presta serveis el Departament de Treball, Afers Socials i Famílies i a l'Institut Català de l'Acolliment i l'Adopció.

Pel que al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya, aquesta entitat haurà de determinar el seu propi Pla de contingència, d'acord amb el que es prevegi en aquest pla.

Pel que fa a les entitats del sector públic adscrites al departament, hauran d'elaborar el seu propi pla de contingència. En tots els casos, els plans s'hauran d'elaborar de conformitat amb el present pla en aquells àmbits en què existeixi coincidència competencial i funcional.

3. Serveis bàsics i estratègics

Els serveis bàsics i estratègics que es consideren estrictament necessaris per a garantir el correcte funcionament i la prestació dels serveis públics del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies són els següents:

GABINET DEL CONSELLER

Unitats de suport i assistència a la persona titular de la Conselleria.
Oficina de comunicació
Oficina de relacions institucionals

SECRETARIA GENERAL

Assessoria Jurídica, essencialment en l'àmbit de la defensa jurídica, la tramitació normativa i el suport jurídic urgent
Unitats de gestió de dades sobre ocupació laboral
Intervenció delegada del departament
Unitats de suport i assistència a la persona titular de la Secretaria General
Unitats de registre administratiu
Unitats dels espais de concertació social

DIRECCIÓ GENERAL DE LA INSPECCIÓ DE TREBALL

Servei d'inspecció, essencialment per a la investigació d'accidents mortals, molt greus i greus i els expedients de regulació d'ocupació i gestions relacionades amb la crisi epidèmica

DIRECCIÓ GENERAL DE RELACIONS LABORALS, TREBALL AUTÒNOM, SEGURETAT I SALUT LABORAL

Unitats de mediació, de gestió d'expedients de regulació d'ocupació i acomiadaments, unitats amb funcions sobre accidentalitat i risc laboral i d'autoritzacions de treball de menors i el suport al treball autònom

DIRECCIÓ GENERAL D'ECONOMIA SOCIAL, EL TERCER SECTOR I LES COOPERATIVES

Unitats de gestió, seguiment i abonament de prestacions pròpies del l'àmbit d'aquesta direcció general i els ajuts al salari dels treballadors amb discapacitat dels CET

DIRECCIÓ GENERAL DE PRESTACIONS SOCIALS

Unitats de gestió, seguiment i abonament de prestacions pròpies del l'àmbit d'aquesta direcció general i de gestió de recursos a les famílies.

DIRECCIÓ DE SERVEIS

Servei d'Inspecció de serveis socials, en especial per a assumptes relacionats amb la crisi epidèmica
Unitats de personal, de gestió econòmica i pressupostària, i de contractació administrativa
Unitats de gestió de prevenció de riscos laborals i vigilància de la salut
Unitats amb competències de comunicació i difusió a les pàgines web i intranets i atenció ciutadana
Unitats de suport TIC

Unitats de règim interior, manteniment i neteja d'edificis de les seus centrals i administratives
Unitats de manteniment d'equipaments departamentals i de gestió dels edificis i altres seus

Les unitats que realitzen les funcions transversals detallades anteriorment en l'àmbit de les diferents direccions generals, serveis territorials i secretaries del departament

SERVEIS TERRITORIALS

Unitats de gestió i suport relacionades amb aquelles unitats determinades com a bàsiques i estratègiques

SECRETARIA D'AFERS SOCIALS I FAMÍLIES

Unitats de suport a les famílies i la gent gran

DIRECCIÓ GENERAL DE L'AUTONOMIA PERSONAL I LA DISCAPACITAT

Centres residencials dependents de la direcció general
Serveis d'atenció domiciliària

DIRECCIÓ GENERAL D'ACCIÓ CÍVICA I COMUNITÀRIA

Unitats de seguiment de menjadors, unitats de manteniment d'equipaments i transport i unitats de gestió administrativa
Unitats competents en matèria de voluntariat
Hostatgeries de les cases del mar

DIRECCIÓ GENERAL DE SERVEIS SOCIALS

Unitats de seguiment de les àrees bàsiques de serveis socials i unitats de gestió i seguiment de contacte programa

DIRECCIÓ GENERAL D'ATENCIÓ A LA INFÀNCIA I L'ADOLESCÈNCIA

Centres d'acollida i centres residencials dependents de la direcció general
Equips Funcionals d'Infància, Equips de Vigilància del Maltractament Infantil i de la Unitat per a la Detecció i Prevenció del Maltractament Infantil de la DGAIA, així com unitats amb funcions relacionades amb la protecció, el desemparament i el maltractament dels infants i adolescents.
Unitats de gestió, seguiment i abonament de prestacions pròpies del l'àmbit d'aquesta direcció general.

INSTITUT CATALÀ DE L'ACOLIMENT I L'ADOPCIÓ

Unitats de gestió de processos de constitució d'acolliments familiars

SECRETARIA D'IGUALTAT, MIGRACIONS I CIUTADANIA

Unitats de suport, coordinació i seguiment de serveis de violència masclista

En funció de l'evolució de la situació, es podran determinar noves unitats bàsiques o estratègiques o restringir les existents.

3.1 Unitat Funcional de Coordinació i Gestió de l'Emergència

Mitjançant aquest Pla de contingència es crea, amb caràcter funcional:

- una unitat de coordinació i gestió de l'emergència que també té la consideració de servei bàsic i estratègic i que estarà formada per personal de diversos àmbits departamentals.
- una unitat de coordinació i suport a la tramitació d'expedients de regulació i altres aspectes laborals formada per personal de diferents àmbits de la secretaria general.

3.2 Persones que desenvolupen serveis bàsics i estratègics

Les persones que hauran de garantir la prestació dels serveis esmentats en els punts anteriors podran acollir-se a la modalitat de teletreball d'acord amb allò establert en aquest pla.

Es limita la prestació de servei presencial a alts càrrecs, personal directiu, personal de registre, atenció ciutadana i recepció i aquell que justificadament resulti necessari.

La Secretaria general, a proposta de les unitats orgàniques departamentals, determinarà pel que fa a les unitats que realitzen tasques de gestió i procediments administratius definides en aquest punt els efectius necessaris per garantir el servei i, en especial, els efectius que hauran de treballar presencialment, limitant al màxim possible el seu nombre.

Per a aquest personal es podran establir torns i horaris especials o la flexibilitat horària per a la prestació d'aquests serveis presencials.

Pel que fa al personal adscrits als centres residencials la prestació del serveis és exclusivament presencial, a excepció de les funcions purament administratives o de gestió transversal que es puguin realitzar amb la modalitat de teletreball, ja sigui en jornada completa o parcial. En aquest sentit, en aquests centres es podran aplicar mesures internes de flexibilitat horària, canvis de torn, entre d'altres mesures, i s'habilitaran sistemes per a la contractació urgent de personal si es requereix.

4. Atenció a la ciutadania i registre

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 i preservar la salut del personal.

L'atenció al públic presencial i el registre es realitzarà en les següents seus:

Serveis centrals de l'edifici de Passeig Taulat, 266-270

Serveis centrals de l'edifici de Carrer de Sepúlveda, 148-150

Les OAC dels Serveis Territorials següents:

Serveis Territorials de Barcelona (Carrer d'Albareda, 2-4)

Serveis Territorials de Lleida (Avinguda del Segre, 5 i Carrer del General Brito, 3)

Serveis Territorials de Tarragona (Avinguda d'Andorra, 7 bis (local 3) i Carrer de Joan Baptista Plana, 29-31)

Serveis Territorials de les Terres de l'Ebre (Carrer de Ramon Salas, 33 -anteriorment c. de Ruiz de Alda- i Plaça de Gerard Vergés, 1 (c. de Montcada cantonada c. de Benasquer)

Registre de la DG d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (Avinguda del Paral·lel, 50-52)

5. Serveis no determinats com a bàsics i estratègics

Els serveis no esmentats amb tenen la consideració de serveis bàsics i estratègics.

En aquest sentit, de conformitat amb 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, el personal que hi estigui adscrit, s'abstindrà de presentar-se al seu lloc de treball i haurà de sol·licitar permís per deure inexcusable.

No obstant això, en virtut de l'evolució de la situació d'emergència, de les necessitats de servei i de la disponibilitat dels mitjans tècnics i de les possibilitats de fer ús de les estacions de treball pròpies dels empleats i empleades, es podran desenvolupar les activitats que cada unitat orgànica determini per aquelles unitats que no han estat determinades com a bàsiques i estratègiques a l'efecte de garantir al màxim possible la continuïtat dels serveis departamentals conjuntament amb la protecció de la salut del personal.

En tot cas, el personal d'aquestes unitats, d'acord amb les possibilitats tècniques, organitzatives i laborals disponibles, s'haurà d'acollir, de forma prioritària, la modalitat de teletreball.

Els òrgans competents podran determinar la disposició d'aquest personal, en especial en la modalitat de teletreball, en cas que sigui necessari.

6. Personal especialment sensible

Les persones que es trobin en situació d'alteracions del sistema immunitari o malalties cròniques (en aquest darrer cas prèvia valoració de vigilància de la salut del Servei de Prevenció de Riscos del Departament via telemàtica), 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.

7. Prestació de serveis en la modalitat de teletreball

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, preferentment, per correu electrònic 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 Administració.

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.

Es recomana quan sigui possible, l'ús de les estacions de treball pròpies dels empleats sempre respectant les instruccions i recomanacions sobre ciberseguretat publicades a la intranet del Departament i al portal ATRI.

Per a disposar de la informació necessària sobre les eines i mitjans necessaris per accedir a la modalitat de teletreball, les normes de seguretat per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball i l'ús de les eines de col·laboració, cal accedir a la intranet del Departament i al portal ATRI

8. Mesures preventives i de protecció

El personal i els responsables de les unitats hauran de seguir les instruccions, protocols i recomanacions relacionades amb la prevenció de riscos laborals, especialment aquell personal que, per raó de la tasca que desenvolupa, requereixi de mesures específiques.

En aquest sentit, caldrà que totes les unitats es coordinin amb el Servei de Prevenció de Riscos Laborals.

9. Mesures organitzatives

S'aplicaran de forma automàtica totes les mesures organitzatives previstes en les instruccions de la Secretaria d'Administració i Funció Pública i de la Direcció General de unció Pública.

Sense perjudici del compliment d'aquestes instruccions, el departament podrà implantar mesures específiques en el seu àmbit competencial per garantir la prestació del servei i preservar la salut del personal.

10. 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.

Barcelona,