



Pla de contingència i reincorporació progressiva del personal del Departament d'Interior, en aplicació de la Instrucció 6/2020, de 30 de juny, sobre mesures organitzatives, de prevenció i seguretat aplicables en l'etapa de la represa al personal de l'Administració de la Generalitat de Catalunya amb motiu del coronavirus SARS-CoV-2

Amb motiu de l'emergència sanitària provocada pel coronavirus SARS-CoV-2, el Departament de Salut i el Departament d'Interior van dictar conjuntament la Resolució SLT/720/2020, de 13 de març, per la qual s'adopten noves mesures addicionals per a la prevenció i control de la infecció pel SARS-CoV-2.

Aquesta resolució, publicada al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya el 13 de març de 2020 acordava, entre altres, limitar la prestació dels serveis públics a aquells estrictament necessaris per garantir el correcte funcionament dels serveis bàsics o estratègics.

A la vista de la restricció establerta per la Resolució SLT/720/2020, de 13 de març, la Secretaria d'Administració i Funció Pública va dictar 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.

Entre altres, aquesta Instrucció va disposar que els departaments de la Generalitat i els organismes autònoms havien d'elaborar un Pla de contingència en el qual es concretarien les activitats i serveis públics bàsics i estratègics, als efectes de garantir-ne la continuïtat i operativitat.

En compliment d'aquesta Instrucció, el Departament d'Interior va elaborar el corresponent Pla de contingència.

Per la seva banda, el Govern de l'Estat va aprovar el Reial decret 463/2020, de 14 de març, pel qual es va declarar l'estat d'alarma per a la gestió de la situació de la crisi sanitària ocasionada per la COVID-19.

El 28 d'abril de 2020 el Govern de l'Estat va aprovar el Pla per a la transició cap a una nova normalitat.

El 25 de maig de 2020 es va publicar al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya la Resolució SLT/1107/2020, de 24 de maig, per la qual es deixa sense efectes la limitació de la prestació dels serveis públics en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat i les entitats del seu sector públic institucional establerta per la Resolució SLT/720/2020, de 13 de març, per la qual s'adopten noves mesures addicionals per a la prevenció i control de la infecció pel SARS-CoV-2.



Mitjançant aquesta resolució es va deixar sense efecte la limitació que establia l'apartat 1, lletra m), de la Resolució SLT/720/2020 que restringia la prestació dels serveis públics a aquells estrictament necessaris per garantir el correcte funcionament dels serveis bàsics o estratègics.

La Resolució SLT/1107/2020, de 24 de maig, també disposava que la reincorporació progressiva als centres de treball del personal de l'Administració de la Generalitat i de les entitats del seu sector públic institucional, i la reactivació progressiva de la prestació dels serveis públics, s'havien d'ajustar a les mesures organitzatives aprovades pel Comitè de Direcció del Pla d'actuació del PROCICAT en data 20 de maig de 2020, a les instruccions que per a la seva aplicació establís el departament competent en matèria de funció pública i al seu desenvolupament en els corresponents plans aprovats pels òrgans competents en cada cas.

En aquest context, la Secretaria d'Administració i Funció Pública va dictar dues instruccions:

- La Instrucció 4/2020 de 7 de maig, sobre les mesures de prevenció i seguretat que s'han d'aplicar al personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya amb motiu del coronavirus SARS-CoV-2, en previsió a la futura reincorporació presencial al lloc de treball;
- La Instrucció 5/2020, de 24 de maig, sobre reincorporació progressiva als centres de treball, teletreball i altres mesures organitzatives d'aplicació al personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya amb motiu del coronavirus SARS-CoV-2.

Aquesta darrera Instrucció, que deixava sense efecte la Instrucció 3/2020, de 13 de març, disposava que els departaments de la Generalitat havien d'elaborar Plans de contingència i reincorporació progressiva amb l'exclusiva finalitat de preservar la salut dels empleats públics i contribuir a contenir el risc de contagi en els centres de treball.

D'acord amb aquesta Instrucció, els Plans havien de preveure les mesures de seguretat i higiene aplicables als centres de treball, les activitats i serveis públics que havien de prestar-se presencialment i les que havien de prestar-se en la modalitat de teletreball, en funció de les fases de desescalada, les mesures de reorganització interna i flexibilitat horària en la prestació de serveis presencials i qualsevol altra mesura organitzativa que fos necessària per les especificitats pròpies dels serveis i els col·lectius de personal destinada a garantir la salut dels empleats públics en el desenvolupament del servei.

En compliment d'aquesta Instrucció, en data 29 de maig de 2020 es va dictar el Pla de contingència i reincorporació progressiva del Departament d'Interior.

Amb l'aprovació del Reial decret-llei 21/2020, de 9 de juny, de mesures urgents de prevenció, contenció i coordinació per fer front a la crisi ocasionada pel COVID19, s'ha dibuixat un nou escenari un cop ha conclòs l'estat d'alarma i les mesures extraordinàries que s'hi preveien.



El Decret 63/2020, de 18 de juny, de la nova governança de l'emergència sanitària provocada per la COVID-19 i d'inici de l'etapa de represa al territori de Catalunya, determina la finalització de la fase III del Pla per a la transició cap a una nova normalitat i estableix l'inici de l'etapa de la represa des de les 00.00 hores del dia 19 de juny de 2020.

En aquest context es dicta la Resolució SLT/1429/2020, de 18 de juny, per la qual s'adopten mesures bàsiques de protecció i organitzatives per prevenir el risc de transmissió i afavorir la contenció de la infecció per SARS-CoV-2.

En el marc normatiu esmentat, la Secretaria d'Administració i Funció Pública ha adoptat la Instrucció 6/2020, de 30 de juny, sobre mesures organitzatives, de prevenció i seguretat aplicables en l'etapa de la represa al personal de l'Administració de la Generalitat de Catalunya amb motiu del coronavirus SARS-CoV-2.

Mitjançant aquesta Instrucció es desenvolupen les mesures aprovades pel Comitè de Direcció del Pla d'actuació del PROCICAT el 27 de juny de 2020, i s'estableixen en un únic text les mesures organitzatives, de prevenció i seguretat d'aplicació al personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya per a l'etapa de la represa en el marc de la crisi sanitària provocada pel coronavirus SARS-CoV-2.

La Instrucció 6/2020, a banda de recollir bona part del que preveien les instruccions 4/2020 i 5/2020, incorpora algunes novetats.

En primer lloc, indica que en aquesta etapa de la represa, es reincorporarà la totalitat de la plantilla amb aplicació d'un règim de prestació de serveis per torns, combinant la modalitat de prestació de serveis presencial i el règim de teletreball.

A aquests efectes, regula amb més detall la prestació de serveis en la modalitat de teletreball, que si bé es potencia deixa de ser preferent. Es permet la combinació de presencialitat i teletreball en una mateixa jornada. Amb caràcter general en aquesta modalitat es poden autoritzar fins a un màxim de tres jornades setmanals, tot i que en determinats casos (treballadores/es públics/ques amb personal a càrrec o que pertanyin a grups vulnerables) es pot autoritzar fins a cinc jornades diàries setmanals.

La Instrucció aclareix que les previsions sobre teletreball establertes en aquesta Instrucció formen part de les mesures organitzatives que s'adopten en una conjuntura excepcional de crisi sanitària i en el marc jurídic que li és propi i, per tant, són aplicables mentre aquest marc sigui vigent.

La Instrucció també preveu que els plans de contingència i reincorporació progressiva hauran d'identificar, per a cada centre de treball, la persona o persones responsables de l'aplicació de les mesures organitzatives necessàries per garantir el manteniment de les mesures de protecció individual, que seran les interlocutores amb l'autoritat sanitària en cas que es requereixi en el marc del control d'un eventual brot epidèmic.

Pel que fa a les mesures de seguretat i prevenció, cal destacar, com a novetats, la



modificació de la distància de seguretat interpersonal i els límits d'aforament. Es recullen les previsions relatives a la prevenció i seguretat d'aplicació en l'etapa de represa relatives a la funció de l'avaluació de riscos, la garantia de la distància interpersonal de seguretat, la disposició d'equips de protecció individual, pautes d'higiene i rentat de mans, protocols de neteja i desinfecció, mesures de reorganització d'espais de treball i mesures aplicables a zones comunes i instal·lacions. Igualment, com a novetat, s'estableixen les mesures relatives a les persones que presentin símptomes compatibles amb la COVID-19, estiguin en aïllament domiciliari a causa d'un diagnòstic per COVID-19 o en període de quarantena domiciliària per haver tingut contacte estret amb alguna persona amb COVID-19, les quals no han d'acudir al seu centre de treball, i es determinen les actuacions que cal realitzar en cas que alguna persona que es trobi al centre de treball presenti símptomes compatibles amb la COVID-19.

La Instrucció especifica que les mesures previstes per a la fase III en les instruccions 4/2020 i 5/2020 es mantenen transitòriament vigents fins a l'adequació dels plans de contingència i reincorporació progressiva. Transcorregut el termini d'adequació dels plans, establert en una setmana, queden sense efectes les instruccions 4/2020 i 5/2020.

Finalment, la Instrucció 6/2020 preveu que s'han d'adaptar els plans de contingència i reincorporació progressiva dels departaments i els seus organismes autònoms a les seves disposicions. Això comporta que els plans de contingència i reincorporació progressiva del personal han de preveure:

- a) Les mesures de seguretat i higiene aplicables als centres de treball.
- b) Les activitats i serveis públics que s'han de prestar presencialment i les que es poden prestar en la modalitat mixta de treball presencial i teletreball.
- c) Les mesures de reorganització interna i flexibilitat horària en la prestació de serveis presencials.
- d) La identificació, per a cada centre de treball, de la persona o persones responsables de l'aplicació de les mesures organitzatives necessàries per garantir el manteniment de les mesures de protecció individual, que seran les interlocutores amb l'autoritat sanitària en cas que es requereixi en el marc del control d'un eventual brot epidèmic.
- e) Qualsevol altra mesura organitzativa destinada a preservar la salut dels empleats públics que sigui necessària per les especificitats pròpies dels serveis i els col·lectius de personal adscrits.

Als efectes, doncs, de donar compliment a les disposicions contingudes a la Instrucció 6/2020, aprovo el següent Pla de contingència i reincorporació progressiva del personal del Departament d'Interior.

1. ÀMBIT D'APLICACIÓ

Aquest Pla s'aplica a tot el personal d'administració i tècnic i al personal laboral subjecte al VIè Conveni col·lectiu únic del Departament d'Interior i dels seus organismes autònoms (Institut de Seguretat Pública de Catalunya i Servei Català de Trànsit) i a l'entitat de dret públic Centre de Gestió i Atenció de Trucades CAT 112.

2. OBJECTE DEL PLA

El Pla de contingència i reincorporació progressiva del personal del Departament d'Interior és l'instrument tècnic que garanteix la seguretat dels empleats públics i recull les mesures necessàries per evitar la generació de riscos de propagació de la infecció per covid-19, així com l'exposició a aquests riscos, i preserva la correcta prestació dels serveis públics.

3. REINCORPORACIÓ DE LA TOTALITAT DE LA PLANTILLA I RÈGIM DE PRESTACIÓ DE SERVEIS

En l'etapa de la represa, declarada pel Decret 63/2020, de 18 de juny, de la nova governança de l'emergència sanitària provocada per la COVID-19 i d'inici de l'etapa de represa al territori de Catalunya, la totalitat de la plantilla s'ha de reincorporar al seu lloc de treball amb aplicació de règim de torns, combinant la modalitat de prestació de serveis presencial i el règim de teletreball.

La reincorporació de tota la plantilla s'ha de fer a partir del dia 7 de juliol de 2020.

La prestació de les activitats i serveis públics a partir del dia 7 de juliol de 2020 es farà en els termes que preveu el punt 4 següent.

La prestació de serveis, amb el seguiment de les mesures de seguretat establertes i amb l'aplicació de les modificacions que s'han implementat en els espais de treball assegurin el manteniment d'una distància física interpersonal de seguretat d'1,5 metres, amb l'equivalent a un espai de seguretat de 2,5 metres quadrats per persona.

4. RÈGIM DE PRESTACIÓ DE LES ACTIVITATS I SERVEIS PÚBLICS

L'apartat 3.2.b) de la Instrucció 6/2020 preveu que els plans de contingència i reincorporació progressiva han de preveure les activitats i serveis públics que s'han de prestar presencialment i les que es poden prestar en la modalitat mixta de treball presencial i teletreball.

A aquests efectes, a l'Annex 1, es detallen les activitats i serveis de cada unitat directiva, organisme autònom i entitat que s'han de prestar presencialment i les que poden prestar-se en la modalitat mixta esmentada.



5. MESURES DE SEGURETAT I HIGIENE APLICABLES ALS CENTRES DE TREBALL

El personal inclòs dins l'àmbit d'aplicació d'aquest Pla quan es reincorpori presencialment al seu lloc de treball ha de donar compliment a les mesures preventives bàsiques que consten a l'annex de la Instrucció 6/2020, de 30 de juny, de la Secretaria d'Administració i Funció Pública, sobre mesures organitzatives, de prevenció i seguretat aplicables en l'etapa de la represa al personal de l'Administració de la Generalitat de Catalunya amb motiu del coronavirus SARS-CoV-2, i que consta com a Annex 2 d'aquest Pla.

– Pel que fa a la distància de seguretat, tant en espais tancats com a l'aire lliure, la distància física interpersonal de seguretat s'estableix en 1,5 metres, en general i, a més, un espai de seguretat equivalent a 2,5 metres quadrats per persona, excepte que per la tipologia de l'activitat hi hagi vigents valors més restrictius.

– Pel que fa a les mascaretes, s'han d'emprar sempre que no sigui possible mantenir una distància física interpersonal de seguretat d'1,5 metres entre persones que no mantenen una relació i un contacte proper de manera molt habitual. No es podrà assolir una distància inferior a 1 metre en espais tancats entre persones que no mantenen una relació i un contacte proper de manera molt habitual.

La Sub-direcció General de Prevenció de Riscos i Salut Laboral del Departament ha realitzat les següents avaluacions de risc d'exposició a l'agent biològic coronavirus (SARS-CoV-2) respecte dels diferents col·lectius del Departament d'Interior:

- Avaluació del risc d'exposició a l'agent biològic coronavirus (SARS-CoV-2) en les activitats del col·lectiu PATL, inclòs el personal de l'organisme autònom Servei Català de Trànsit.
- Avaluació del risc d'exposició a l'agent biològic coronavirus (SARS-CoV-2) en l'activitat a l'entitat de dret públic Centre de Gestió i Atenció de Trucades CAT 112.
- Avaluació del risc d'exposició a l'agent biològic coronavirus (SARS-CoV-2) en l'activitat de l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya (ISPC).
- Avaluació del risc d'exposició a l'agent biològic coronavirus (SARS-CoV-2) en les activitats de bombers i laborals de la Direcció General de Prevenció, Extinció d'Incendis i Salvament (DGPEIS). Aquesta remissió s'efectua, a efectes d'aquest Pla, únicament respecte del personal laboral.
- Pel que fa al personal del cos de Mossos d'Esquadra, que no es troba inclòs, com el del cos de Bombers, en l'àmbit d'aplicació d'aquesta Pla de contingència i reincorporació progressiva, també disposa de l'avaluació de risc corresponent.



Totes aquestes avaluacions estan disponibles a l'enllaç següent de la intranet del Departament: <https://espai.interior.gencat.cat/Personal/Prevencio-riscos-salut-laboral/Prevencio-riscos-laborals/avaluacions-riscos/Pagines/default.aspx>

Les avaluacions del risc d'exposició a l'agent biològic coronavirus (SARS-CoV-2) fan una valoració de les activitats del personal de Departament en funció del grau de risc d'exposició i estableixen les mesures preventives a adoptar en cada cas. També es fa una valoració del grau d'exposició en els centres de treball en funció dels espais.

Per realitzar aquestes avaluacions, el Servei de Prevenció Tècnica de Riscos Laborals, en una visió més conservadora i en favor de la seguretat i salut dels treballadors, ha aplicat el Procediment del Ministeri de Sanitat i l'Institut Nacional de Seguretat i Salut en el Treball (INSST) però amb consideracions addicionals i adaptacions. A més, hi ha inclòs les mesures a adoptar per part dels treballadors en el transport i la mobilitat.

Els representants dels treballadors han exercit el seu dret de participació i consulta d'acord al Capítol 5 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals a través dels Comitès de Seguretat i Salut Laboral.

Cada unitat directiva, organisme i entitat del Departament d'Interior ha d'impulsar, facilitar i implementar les mesures preventives descrites en les avaluacions de riscos que tenen a la seva disposició a la Intranet del Departament.

Amb motiu de la incorporació als llocs de treball de forma presencial, i en compliment dels articles 18 i 19 de la Llei de prevenció de riscos laborals, es formarà i informarà el personal perquè tinguin coneixement de:

- Les mesures preventives que s'han adoptat en els centres de treball.
- Les mesures preventives associades al seu lloc de treball i d'acord a les activitats a realitzar.
- L'ús dels equips de protecció individual que hauran de fer servir segons el cas.

Aquesta formació s'ha de realitzar en el nou campus virtual que el Departament d'Interior ha habilitat per fer formació online i arribar a tot al personal abans de la seva reincorporació o el mateix dia. El personal que forma part del contingent de serveis essencials també ha de realitzar aquesta formació. S'adaptaran els cursos de formació a cadascun dels col·lectius d'acord a les avaluacions de riscos d'exposició a l'agent biològic coronavirus (SARS-CoV-2) que el Servei de Prevenció Tècnica de Riscos Laborals del Departament ha elaborat.

Per reforçar el compliment de les mesures preventives s'han instal·lat en els centres de treball cartells amb les indicacions bàsiques.

S'ha d'informar el personal sobre les mesures bàsiques que consten en l'annex de la Instrucció 6/2020 i que es reproduïx a l'Annex 2 d'aquest Pla, a més d'exposar-les en llocs visibles en totes les dependències administratives i centres de treball.

Les mesures de prevenció i seguretat adoptades s'han de fer extensives a altres treballadors i treballadores que accedeixin al centre de treball (visites, proveïdors, treballadors d'empreses d'obres o serveis, contractistes o treballadors autònoms) als quals la seva empresa els ha de proveir del material de protecció necessari. De la mateixa manera, cal garantir que els treballadors propis quedin protegits quan es desplacin a realitzar la seva feina en centres de treball d'altres empreses i organismes públics i privats.

6. MESURES DE REORGANITZACIÓ INTERNA I FLEXIBILITAT HORÀRIA EN LA PRESTACIÓ DE SERVEIS PRESENCIALS

De conformitat amb allò disposat a la Instrucció 5/2020 i del Pla de contingència i reincorporació progressiva de 29 de maig de 2020, en l'àmbit del Departament d'Interior s'han adoptat les mesures de reorganització interna i flexibilitat horària que s'han estimat adients per a garantir una reincorporació progressiva i segura a la prestació de serveis presencial.

En l'etapa de la represa es mantindran les mesures de reorganització interna i flexibilitat horària adoptades, amb les adaptacions que resultin necessàries.

Seguint allò disposat a la Instrucció 6/2020, les mesures que poden adoptar-se en aquesta etapa per al personal que presta serveis presencialment als centres de treball a l'efecte de minimitzar els riscos per a la seva salut, principalment el manteniment d'una distància física interpersonal de seguretat d'1,5 metres, amb l'equivalent a un espai de seguretat de 2,5 metres quadrats per persona, són, alternativament o acumulativament, les següents:

- Mesures de reorganització interna: teletreball parcial amb la possibilitat de limitar els dies de prestació presencial a la setmana, que poden ser consecutius o alterns; jornades diàries que combinin el règim de prestació de serveis presencials, amb un mínim de 5 hores, i teletreball per a la resta de la jornada, computables com a jornada presencial a efectes de les limitacions establertes en aquest punt; establiment d'un règim de torns, que podran ser rotatoris amb grups de presencialitat el més estables possible; fixació temporal d'horaris especials de treball; i reincorporació temporal en centres de treball diferents a l'habitual, sense canvi de localitat de destinació.
- Mesures de flexibilitat horària: flexibilització de l'horari d'entrada i sortida del personal i adequació de l'horari de permanència obligatòria a l'efecte d'esglaonar l'horari d'entrada i sortida. Ambdues mesures es poden aplicar mitjançant l'assignació d'horaris especials de caràcter temporal.

És potestat del secretari general autoritzar aquestes mesures o modificar les ja adoptades, a excepció de les que es refereixen a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball que s'han d'autoritzar de conformitat amb el que preveu el punt 9.



A tals efectes cada unitat directiva, organisme i entitat del Departament elaborarà per al seu personal una petició individual, grupal o conjunta especificant, per a cada treballador/a al qual s'hagi d'aplicar una mesura de les esmentades – llevat de les referides al teletreball - , la concreció de les que li han de ser d'aplicació.

Per elaborar la petició s'hauran de tenir en compte les particularitats que s'estableixen en aquest Pla pel que fa als empleats públics especialment sensibles, als empleats públics amb fills/filles menors de 14 anys o persones dependents a càrrec, així com qualsevol altra circumstància destinada a garantir la salut dels empleats públics en el desenvolupament del servei i la conciliació de la vida personal i familiar.

La petició l'adreçaran a la Direcció de Serveis per a la tramitació de la resolució d'autorització corresponent.

7. MESURES EN RELACIÓ AMB ELS EMPLEATS PÚBLICS AMB FILLS O FILLES MENORS O PERSONES DEPENDENTS O DISCAPACITADES A CÀRREC

Els/les empleats/ades públics/ques públics amb fills o filles menors de 14 anys o persones dependents o amb discapacitat a càrrec que s'hagin vist afectats pel tancament de centres educatius o de gent gran o persones discapacitades, sempre que es tracti de famílies monoparentals o en què l'altre progenitor presti serveis presencials a jornada completa en el sector públic o privat, podran ser autoritzats, de forma excepcional, a prestar serveis en la modalitat de teletreball fins a un màxim de cinc jornades diàries setmanals.

Aquest mateix règim excepcional de teletreball serà aplicable a grups vulnerables d'acord amb el que estableixin els serveis de prevenció.

Els col·lectius anteriors, quan hagin de prestar serveis presencials, gaudiran de preferència en l'aplicació dels sistemes de flexibilitat horària, teletreball parcial, règim de torns i fixació d'horaris especials.

La sol·licitud d'autorització per a acollir-se a aquest règim excepcional de teletreball haurà d'acompanyar-se de la documentació que acrediti la situació que la justifica.

8. MESURES ESPECÍFIQUES PER NECESSITATS DEL SERVEI

Per necessitats del servei, qualsevol empleat/da públic/a del Departament podrà ser requerit/da per a exercir funcions diferents a les pròpies del seu lloc de treball sempre que aquestes funcions tinguin relació directa amb la reorganització dels serveis amb motiu del coronavirus SARS-CoV-2.

Igualment, es podrà adscriure temporalment personal a d'altres òrgans o unitats necessitades de reforç. Aquestes mesures organitzatives es formalitzaran mitjançant una atribució temporal de funcions o mobilitat funcional; en conseqüència, les funcions



atribuïdes han ser adequades al cos, escala o categoria, i en cap cas poden comportar una minva en les retribucions.

En ambdós casos, correspon a la Secretaria General disposar el requeriment o fer el canvi d'adscripció, a petició motivada de la unitat directiva, organisme o entitat que acrediti la necessitat.

Qualsevol persona treballadora que presti serveis en règim de teletreball, llevat de les que pertanyin a grups considerats vulnerables i les que tinguin a càrrec menors de 14 anys o persones dependents o amb discapacitat, haurà de reincorporar-se al seu centre de treball amb la màxima brevetat possible quan sigui requerida per les necessitats del servei. A aquests efectes, els/les empleats/ades hauran d'estar disponibles i localitzables durant la seva jornada de treball.

9. MESURES RELATIVES A LA PRESTACIÓ DE SERVEIS EN LA MODALITAT DE TELETREBALL

1. Concepte

S'entén per *prestació de serveis en la modalitat de teletreball* la forma d'organització del treball en virtut de la qual la jornada es desenvolupa de manera no presencial i mitjançant l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació.

2. Llocs susceptibles de ser exercit en la modalitat de teletreball

Per prestar serveis en la modalitat de teletreball cal ocupar un lloc de treball susceptible de ser exercit en la modalitat de teletreball, és a dir, ocupar llocs de treball que puguin desenvolupar-se de manera autònoma i no presencial, sense necessitat de supervisions presencials o guiatges continuats, atenent a les seves característiques específiques i els mitjans requerits per desenvolupar-los. No són susceptibles de ser exercits mitjançant la modalitat de teletreball els llocs de treball la prestació efectiva dels quals només queda garantida amb la presència física de l'empleat al centre de treball.

3. Drets i deures generals

El personal que presti serveis en la modalitat de teletreball té els mateixos drets i deures que la resta del personal de l'Administració de la Generalitat, sense que hi pugui haver per aquest motiu cap afectació retributiva, ni diferència respecte a les oportunitats de formació, de promoció professional ni cap altre dret reconegut al personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

Les persones que prestin serveis en la modalitat de teletreball han de respectar i aplicar la normativa, les instruccions i les recomanacions sobre ciberseguretat, prevenció de riscos laborals i protecció de dades de caràcter personal i confidencialitat.

S'ha de facilitar l'accés a materials d'autoformació i formació virtual sobre teletreball en matèria de prevenció de riscos laborals, ciberseguretat i seguiment de tasques als



teletreballadors i comandaments, així com un instrument d'autoavaluació del lloc de treball.

Les persones treballadores i les persones supervidores tenen accés a materials d'autoformació i formació virtual sobre teletreball en matèria de prevenció de riscos laborals, ciberseguretat i seguiment de tasques als teletreballadors i comandaments, a la intranet del Departament, concretament a l'apartat de Formació: <https://espai.interior.gencat.cat/Formacio/Compartim-coneixement-recursos/Pagines/Compartim-coneixement-i-recursos.aspx>.

A través d'aquest enllaç es posa a disposició del personal la formació oberta sobre teletreball de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

El personal que presti serveis en la modalitat de teletreball té dret a la desconexió digital i se li ha de garantir, fora de la franja horària de disponibilitat establerta, el respecte al seu temps de descans i a la intimitat personal.

4. Equips i connectivitat

Per poder prestar serveis en la modalitat de teletreball durant el temps de vigència de la Instrucció 6/2020, cal que la persona sol·licitant disposi d'un equip informàtic i de sistemes de comunicació i connectivitat a internet suficients i segurs, amb les característiques que defineixi, per a cada perfil professional, l'Àrea de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions del Departament. A aquests efectes, s'avaluarà la viabilitat de posar a disposició de la persona sol·licitant les eines i mitjans que es considerin necessaris i adequats per a la prestació dels serveis en la modalitat de teletreball. Així mateix, s'ha d'avaluar, a instàncies de l'òrgan competent per autoritzar el teletreball, els mitjans propis que la persona interessada es proposi utilitzar.

El personal autoritzat a prestar serveis en la modalitat de teletreball ha de seguir les recomanacions d'ús i normes de seguretat que s'emetin en matèria de ciberseguretat a la Generalitat de Catalunya, així com complir amb els requeriments tècnics i les condicions d'utilització dels mitjans tecnològics de conformitat amb les instruccions que es dictin sobre l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació (TIC) a l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

El personal autoritzat a prestar serveis en la modalitat de teletreball ha d'emprar, preferentment, l'equip informàtic que l'Administració posi a la seva disposició. Així mateix, és responsable del bon ús i de la seguretat de l'equip en els termes establerts a les instruccions a què fa referència l'apartat primer.

En cas que el personal utilitzi mitjans propis, d'acord amb les instruccions sobre ciberseguretat i ús de les TIC, es podrà requerir modificar la configuració dels mitjans propis per garantir la seguretat del dispositiu i per habilitar un espai en el dispositiu personal en què es puguin executar les aplicacions i els serveis corporatius. El personal autoritzat es connectarà a la xarxa wifi corporativa proporcionada per la Generalitat de Catalunya i, si no hi té accés, haurà d'establir connexió mitjançant una xarxa wifi



protegida amb contrasenya. A aquest efecte, cal seguir les indicacions específiques que es rebin per garantir un nivell de seguretat adequat. En qualsevol cas, la persona autoritzada ha de garantir la connectivitat a internet, vetllar perquè estigui plenament operativa i resoldre les incidències amb l'operador amb la màxima celeritat. L'Administració prestarà el servei de suport en relació amb les eines i els mitjans que posi a disposició de la persona que té autoritzat el teletreball, d'acord amb les guies de servei definides per cada departament o organisme. En cas que s'emprin mitjans propis, el suport tècnic serà a càrrec de la persona que té autoritzat el teletreball.

5. Procediment de sol·licitud per a prestar serveis en la modalitat de teletreball

La sol·licitud per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball s'ha de comunicar per qualsevol mitjà disponible (correu electrònic preferentment) a les unitats de recursos humans o les unitats interlocutores d'aquest àmbit de la unitat directiva, organisme o entitat corresponent, i l'ha d'autoritzar el cap de la unitat orgànica, el qual designarà la persona que n'exerceix la supervisió.

La tramitació de l'autorització es realitza íntegrament per mitjans electrònics mitjançant els serveis digitals de tramitació i comunicació establerts a l'efecte.

Les autoritzacions determinaran el nombre de jornades que es prestin serveis mitjançant la modalitat de teletreball.

Les autoritzacions només s'han de tramitar sempre que impliquin una modificació respecte de les autoritzacions emeses d'acord amb les instruccions anteriors sobre la pandèmia COVID-19.

6. Règim de prestació de serveis en la modalitat de teletreball

Amb caràcter general, s'autoritzarà la prestació de serveis en règim de teletreball fins a un màxim de tres jornades diàries setmanals.

Aquesta prestació de servis es realitzarà en jornades diàries completes.

No obstant això, es podrà combinar en una mateixa jornada diària el règim de prestació de serveis presencials, amb un mínim de 5 hores, i teletreball per a la resta de la jornada, computables com a jornada presencial.

Com s'ha exposat a l'apartat relatiu a les mesures en relació amb els empleats públics amb fills o filles menors o persones dependents o discapacitades a càrrec, s'autoritzarà la prestació de serveis en règim de teletreball fins a un màxim de cinc jornades diàries setmanals, pels col·lectius següents:

- Empleats públics que tinguin a càrrec menors de 14 anys, persones dependents o amb discapacitat, fins al funcionament ordinari de centres educatius, de gent gran o persones amb discapacitat.
- Empleats públics inclosos en els grups vulnerables d'acord amb el criteri de les autoritats sanitàries i segons les indicacions dels serveis de prevenció.



Les jornades prestades en la modalitat de teletreball equivaldran a set hores i trenta minuts, o el que correspongui d'acord amb els criteris d'homogeneïtzació de jornades que estableix l'article 15 del Decret 56/2012, de 29 de maig, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat.

Quan es prestin jornades diàries que combinin el règim de prestació de serveis presencials i el teletreball, la suma total de les hores realitzades no podrà superar les set hores i trenta minuts, o el que correspongui d'acord amb els criteris d'homogeneïtzació de jornades.

La distribució de les hores de teletreball ha de respectar la franja horària acordada de disponibilitat. La resta de jornada en règim de teletreball admet una flexibilitat total, respectant les pauses i els descansos entre jornades.

Quan, per raó d'un servei fora del centre de treball habitual, el desplaçament resulta ineficient, es podrà autoritzar ocasionalment el teletreball per completar la jornada.

El cap de l'empleat públic exerceix la supervisió de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball i ambdós han de pactar les franges horàries de disponibilitat per interconnexió i coordinació, respectant les circumstàncies personals dels empleats públics i, especialment, si tenen persones a càrrec. Igualment, els teletreballadors i els supervisors han de formalitzar un pla personal de treball en el qual s'han de relacionar els dies concrets de la setmana en què es prestarà serveis en la modalitat de teletreball, les jornades que combinaran la prestació de serveis en la modalitat presencial i de teletreball, si escau, les tasques que es realitzen en la modalitat de teletreball i els objectius a assolir, així com el règim de control i seguiment periòdic dels objectius del treball i l'avaluació periòdica.

El termini per formalitzar els plans personals de treball serà de 7 dies hàbils a comptar des de l'autorització per a prestar serveis en la modalitat de teletreball.

7. Fitxatge diari en la modalitat de teletreball

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 de finalització de la jornada i sense superar la jornada autoritzada.

8. Revocació de l'autorització per a prestar serveis en la modalitat de teletreball

L'autorització de prestació de serveis en la modalitat de teletreball és susceptible de ser revocada, amb l'audiència prèvia de la persona afectada, per necessitats dels serveis degudament justificades, avaluació desfavorable del supervisor quant als objectius fixats o incompliment greu dels compromisos en matèria de seguretat, protecció de dades i confidencialitat, sens perjudici de la responsabilitat disciplinària en què s'hagi pogut incórrer.

9. Hores extraordinàries en la modalitat de teletreball

Amb caràcter general no s'autoritzarà la prestació de serveis extraordinaris en modalitat de teletreball. En cap cas es poden prestar serveis extraordinaris sense disposar d'una autorització expressa prèvia de l'òrgan competent, en els termes previstos a l'article 6 del Decret 56/2012, de 29 de maig.

10. MESURES EN RELACIÓ AMB EL GAUDIMENT DE VACANCES, PERMISOS I CALENDARI LABORAL

En cas que les necessitats del servei ho requereixin, es podrà fer ús de la possibilitat d'establir el gaudiment obligatori d'algun període de vacances durant els períodes de l'any que es determinin.

Pel que fa al permís per assumptes personals, se'n facilitarà al gaudiment esglaonat per evitar una concentració excessiva de permisos a final d'any.

Es podran adaptar els calendaris laborals quan sigui necessari, respectant el còmput de jornada anual.

D'acord amb l'article 19.3 del Decret 56/2012, de de 29 de maig, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat, s'autoritza amb caràcter general el gaudiment del permís per assumptes personals fins el 31 de gener de 2021.

11. MESURES EN MATÈRIA DE FORMACIÓ

Els cursos, jornades, congressos, seminaris, simposis i altres activitats de formació organitzats pel departament i els seus organismes autònoms o pels centres de formació dels empleats públics de l'Administració de la Generalitat s'han de realitzar de forma prioritària mitjançant l'ús de les tecnologies digitals.

La realització d'activitats formatives de forma presencial té caràcter excepcional i s'ha de garantir una distància física interpersonal de seguretat d'1,5 metres entre les persones assistents, amb l'equivalent a un espai de seguretat de 2,5 metres quadrats per persona, així com l'aplicació de la resta de mesures de seguretat i higiene.

12. MESURES EN RELACIÓ AMB L'ATENCIÓ AL PÚBLIC

L'atenció al públic s'ha de realitzar, prioritàriament, de manera telefònica i digital.

En els serveis d'atenció al públic presencials serà necessari cita prèvia i respectar les distàncies de seguretat interpersonal i els límits d'aforament establerts, així com la resta de mesures de seguretat i higiene.

A les oficines d'atenció ciutadana s'han de seguir les mesures específiques de prevenció i seguretat que disposi amb aquest efecte la Direcció General d'Atenció Ciutadana.

13. MESURES EN MATÈRIA DE PROCESSOS SELECTIUS I DE PROVISIÓ

Els processos selectius i de provisió de llocs de treball s'han de realitzar respectant els límits d'aforament en espais tancats i sense que es generin aglomeracions.

14. MESURES EN RELACIÓ AMB LES REUNIONS DE TREBALL

Amb caràcter general, les reunions s'han realitzar amb les eines i solucions digitals corporatives de la Generalitat.

En les reunions que s'hagin de celebrar presencialment, s'han d'aplicar les mesures de seguretat i higiene de conformitat amb el que preveu aquest Pla.

15. MESURES DE PREVENCIÓ I SEGURETAT APLICABLES AMB CARÀCTER PREVI A LA REINCORPORACIÓ DEL PERSONAL ALS CENTRES DE TREBALL

Les mesures de prevenció i seguretat aplicables amb caràcter previ a la reincorporació del personal als centres de treball s'ajustaran a l'establert al punt 13 de la Instrucció 6/2020.

16. MESURES DE PREVENCIÓ I SEGURETAT APLICABLES AMB MOTIU DE LA REINCORPORACIÓ DEL PERSONAL ALS CENTRES DE TREBALL

1. Deure d'autoprotecció

Els empleats públics tenen el deure d'autoprotecció amb motiu de la seva reincorporació presencial al centre de treball. En aquest sentit, han d'adoptar les mesures necessàries per evitar la generació de riscos de propagació de la infecció de la COVID-19, així com la pròpia exposició a aquests riscos, i les mesures de protecció individual i col·lectiva fonamentades en la higiene freqüent de les mans i la higiene de símptomes respiratoris (evitar tossir directament a l'aire, tancar-se la boca amb la cara interna de l'avantbraç en aquests casos i evitar tocar-se la cara, nas i ulls).

2. Mesures preventives

Amb caràcter general, s'adopten les mesures preventives següents:

- a) Es garanteix en els llocs de treball la distància física interpersonal de seguretat d'1,5 metres, amb l'equivalent a un espai de seguretat de 2,5 metres quadrats per persona, mitjançant les mesures organitzatives previstes en aquesta Instrucció.



Així mateix, es podran establir mesures de reorganització dels espais per reduir el nombre de persones que siguin presents en el centre de treball, garantint la distància de seguretat; redistribuir, si escau, els espais dels llocs de treball i/o la ubicació de les persones per garantir les distàncies de seguretat.

- b) Es posa a disposició de les persones treballadores mascaretes de protecció respiratòria per tal que s'utilitzin en les situacions previstes a les avaluacions de riscos i, amb caràcter general:
- Als llocs de treball amb espais compartits (especialment superfícies diàfanos de treball).
 - Quan pugui ser més difícil el compliment estricte i permanent de les distàncies de seguretat mínimes establertes.
 - En llocs d'atenció al públic.
 - Per part de determinats col·lectius en què la distància de seguretat pugui estar compromesa (personal de residències de gent gran, centres de menors, cossos de seguretat, personal penitenciari, bombers i agents rurals).
 - En el transport públic col·lectiu.
- c) Utilització de mascaretes quirúrgiques o FFP2, d'acord amb l'avaluació de riscos i en funció de l'activitat i de l'adopció d'altres mesures, com mampares o altres que es puguin determinar.

El personal d'administració i tècnic que no fa atenció al públic, sempre que es garanteixi el manteniment de la distància de seguretat interpersonal, pot no utilitzar mascaretes quirúrgiques; també en el cas del personal d'atenció al públic, si es mantenen les distàncies de seguretat i s'apliquen altres mesures de protecció, com ara pantalles, i d'acord amb la valoració dels serveis de prevenció.

Per a l'atenció al públic de persones amb discapacitat auditiva que tinguin dificultats en la comunicació quan els empleats utilitzen mascaretes, cal preveure que els punts d'atenció al públic disposin de la informació sobre tots els tràmits per escrit o en pantalla. Es pot disposar de mascaretes transparents per a aquelles persones amb discapacitat auditiva que llegeixin els llavis. En els casos en què sigui necessària una atenció especial, s'habilitaran espais sense presència de públic i amb les dimensions adequades per donar la informació sense mascareta, garantint la distància de seguretat interpersonal.

Les mascaretes FFP2 no han de portar vàlvula, i estan indicades en l'atenció al públic, sempre que no hi hagi altres barreres de protecció, o en situacions en què no es pugui garantir la distància de seguretat. Les mascaretes FFP3 estan indicades exclusivament per al personal sanitari i, fora d'aquest àmbit, en casos especialíssims determinats pels serveis de prevenció. Les avaluacions de riscos



determinaran l'ús d'aquests dos tipus de mascaretes en la prevenció de l'exposició al SARS-CoV-2.

La mascareta quirúrgica és d'un sol ús i la seva durada no ha d'excedir la d'una jornada laboral si s'utilitza durant tota la jornada.

La mascareta FFP2 d'un sol ús té una durada de vuit hores si s'utilitza durant tota la jornada.

- d) Garantir que es disposa de guants en l'atenció al públic i en el contacte amb objectes, estris i superfícies que no es poden desinfectar. Els guants han de ser d'un sol ús. Utilitzar-ne no exclou les mesures de rentat de mans.

La resta de personal ha de respectar escrupolosament les normes d'higiene de mans i de neteja i desinfecció d'espais i estris de treball, per tant, no hauria d'utilitzar guants obligatòriament, sens perjudici del que estableixin les avaluacions de riscos específiques.

17. MESURES APLICABLES A ZONES COMUNES I INSTAL·LACIONS

Les mesures preventives aplicables a les zones comunes i a les instal·lacions dels centres de treball són les que s'estableixen al punt 15 de la Instrucció 6/2020.

El personal haurà de contribuir a l'aplicació d'aquestes mesures, en particular, atenent les previstes als apartats d), g) i k):

d) Deixar, sempre que sigui possible, les portes obertes, de manera que s'utilitzin les manetes el mínim possible.

g) – Taula i cadira utilitzades per dinar: els usuaris han de netejar la superfície de la taula i la zona de la cadira que es toca amb les mans.

– Microones, cafetera, mànec de la nevera, aixetes, superfícies utilitzades, etc.: els usuaris han de netejar la part que han tocat o premut després d'utilitzar-los.

– Fonts d'aigua: els gots o les ampolles no poden entrar en contacte amb l'aixeta i cal netejar-los i desinfectar-los amb freqüència.

k) Evitar utilitzar els ascensors i, quan sigui imprescindible fer-ho, dur posada la mascareta. En les escales que no garanteixin la distància de seguretat, s'ha de dur posada la mascareta.

18. MESURES EN RELACIÓ AMB LA UTILITZACIÓ DELS VEHICLES DE SERVEI

Les mesures de prevenció i protecció relacionades amb la utilització dels vehicles de servei s'estableixen a l'Annex 3.



19. MESURES EN RELACIÓ AMB LA NETEJA DELS ORDINADORS PORTÀTILS I DISPOSITIUS ELECTRÒNICS

Atès que els ordinadors portàtils i els dispositius electrònics que es distribueixen entre el personal del Departament per a poder fer efectiva la prestació de serveis en la modalitat de teletreball són equips de treball que poden ser objecte de redistribució o compartició en funció de les necessitats que es vagin produint en el procés de reincorporació progressiva, cal establir les mesures de neteja que les persones que disposen d'aquests dispositius han d'aplicar sobre els equips als efectes que puguin ser intercanviats o compartits de forma segura entre diferents persones treballadores.

A l'Annex 4 costen les mesures i els procediments de neteja que han d'utilitzar-se.

20. MESURES DE PREVENCIÓ EN RELACIÓ AMB PERSONES QUE PUGUIN PRESENTAR SÍMPTOMES COMPATIBLES AMB LA COVID-19.

1. Controls de temperatura

Quan ho disposi l'autoritat sanitària, s'establiran controls de temperatura abans d'accedir als centres de treball per descartar símptomes de la malaltia. Els sistemes de detecció de temperatura tenen, però, una utilitat limitada a aquelles persones que presentin febre (sense especificar-ne la causa) en el moment d'accedir al centre de treball.

Atès que, en aquests moments, l'evidència científica conclou que les persones infectades però asimptomàtiques poden contagiar la malaltia, el fet que no es detecti febre no garanteix totalment que les persones que accedeixin al centre de treball no puguin contagiar la COVID-19. Conseqüentment, els sistemes de detecció de temperatura, especialment els basats en càmeres de detecció termogràfica, han d'aplicar-se allà on es justifiqui plenament per raons tècniques, com ara una gran afluència de públic, i per raons mèdiques i de salut pública, d'acord amb les recomanacions del servei de prevenció o el que estableixi l'autoritat sanitària.

2. Realització de tests per detectar la malaltia

Es podrà disposar la realització de tests per detectar la malaltia (test PCR) o l'existència d'immunitat (test serològic), d'acord amb el que estableixi l'autoritat sanitària.

3. Protocol d'actuació en cas de presència de símptomes compatibles amb la covid-19

Les persones que presentin símptomes compatibles amb la COVID-19, estiguin en aïllament domiciliari a causa d'un diagnòstic per COVID-19 o que es trobin en període de quarantena domiciliària per haver tingut contacte estret amb alguna persona amb COVID-19 no han d'acudir al seu centre de treball.

Si un empleat o empleada que es trobi en el centre de treball comença a tenir símptomes compatibles amb la malaltia, de manera immediata es col·locarà una

mascareta i seguirà les recomanacions que se li siguin indicades, fins que la seva situació mèdica sigui valorada per un professional sanitari.

Les persones que presentin símptomes compatibles amb COVID-19, donaran l'avís al seu superior jeràrquic o als serveis de prevenció i contactaran immediatament amb el sistema públic de salut i hauran de seguir, tant elles com els seus contactes estrets, les indicacions d'aïllament domiciliari d'acord amb els protocols aprovats per l'autoritat sanitària.

Les persones en aïllament domiciliari a causa d'un diagnòstic per COVID-19, les que es trobin en període de quarantena domiciliària, o mentre es dictamina sobre els seus símptomes, prestaran serveis en règim de teletreball, sempre que el seu estat de salut ho permeti. Els serveis de prevenció podran posar-se en contacte amb aquestes persones per avaluar i fer el seguiment de la seva situació.

21. RESPONSABLE DE L'APLICACIÓ DE LES MESURES ORGANITZATIVES

L'apartat 3.2.d) de la Instrucció 6/2020 estableix que els plans de contingència i reincorporació progressiva han de preveure la identificació, per a cada centre de treball, de la persona o persones responsables de l'aplicació de les mesures organitzatives necessàries per garantir el manteniment de les mesures de protecció individual, que seran les interlocutores amb l'autoritat sanitària en cas que es requereixi en el marc del control d'un eventual brot epidèmic.

D'acord amb aquest requeriment, es designen les persones següents:

- Centres de treball de la seu del departament: la persona titular de la Direcció de Serveis.

Aquesta persona serà la interlocutora única del departament amb l'autoritat sanitària.

- Centres de treball de la Direcció General de la Policia: els/les caps de Servei d'Administració de les diferents regions policials i de les unitats centrals.
- Centres de treball de la Direcció General de Prevenció, Extinció d'Incendis i Salvaments:
 - o Regions d'emergències: els/les caps de regió i caps de Secció d'Administració
 - o Parcs de bombers: els/les caps de parc
 - o Oficines de la Direcció General a Bellaterra: el/la cap del Servei Tècnic
 - o Magatzem logístic: el/la cap de Secció d'Equipaments i Logística



- Centres de treball del Servei Català de Trànsit:
 - o Servei Territorial de Barcelona: el/la cap del Servei
 - o Servei Territorial de Girona: el/la cap del Servei
 - o Servei Territorial de Lleida: el/la cap del Servei
 - o Servei Territorial de Tarragona: el/la cap del Servei
 - o CIVICAT: el/la subdirector/a general de Gestió del Trànsit
 - o Mitjans aeris: el/la subdirector/a general de Gestió del Trànsit
 - o Serveis centrals: el/la subdirector/a general de Serveis
- Centres de treball de l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya: la persona titular de la Subdirecció General d'Administració i Suport Acadèmic i el /la cap de l'Escola de Bombers i Protecció Civil de Catalunya
- Centres de treball del CAT 112:
 - o Seu central Diputació: director/a CAT112
 - o Centre de treball CAT112 Pablo Iglesias ubicat a les instal·lacions dels Serveis Centrals del SEM: subdirector/a general CAT112
 - o Centre de treball CAT112 Edifici 112 Reus: administrador/a de Reus
- Centres de treball dels Serveis Territorials: el/la secretari/ària del servei territorial

Les diferents unitats directives establiran els circuits necessaris per tal que les persones responsables disposin de tota la informació referent al manteniment de l'aplicació de les mesures de protecció individual i se'ls comuniquin aquelles incidències que es puguin produir.

Totes les persones responsables esmentades de les diferents unitats directives, organismes autònoms i entitats hauran de comunicar qualsevol incidència que es produeixi a la persona titular de la Direcció de Serveis.

22. EFICÀCIA DEL PLA

Aquest Pla de contingència i reincorporació progressiva per a l'etapa de represa del personal del Departament d'Interior produeix efectes des del 7 de juliol de 2020.

Les mesures regulades en aquest Pla tindran vigència indefinida vinculada a la de la Instrucció 6/2020.

El pla, així com les eventuais actualitzacions o revisions que es produeixin, han de publicar-se a la intranet departamental.

Aquest Pla podrà ser objecte de revisió, modificació o actualització en funció de



l'evolució de la situació epidemiològica, de les instruccions o directrius de l'autoritat sanitària i el PROCICAT, de la normativa aplicable o de la necessitat d'adaptar-lo a les circumstàncies que es vagin produint en cada moment.

Queda sense efectes el Pla de contingència i reincorporació progressiva, de 29 de maig de 2020.

Brauli Duart i Llinares

Secretari general

Annex 1: Règim de prestació de les activitats i serveis públics

Unitat directiva, organisme o ens	Pàgina
Gabinet del conseller	1
Secretaria General	2
Assessoria Jurídica	3
Gabinet Tècnic	4
Intervenció Delegada	5
Servei Territorial Girona	6
Servei Territorial Tarragona	7
Servei Territorial Terres de l'Ebre	8
Servei Territorial Lleida, l'Alt Pirineu i Aran	9
Servei Territorial a la Catalunya Central	10
Direcció de Serveis	11
Sub-direcció General de Recursos Humans i Relacions Laborals	12
Sub-direcció General de Gestió Econòmica i Contractació	14
Sub-direcció General de Prevenció de Riscos Salut Laboral	15
Àrea TIC	16
Oficina Xarxa RESCAT	17
Planificació i Infraestructures	18
Direcció General de Prevenció, Extinció d'Incendis i Salvaments	19
Direcció General de la Policia	20
Direcció General d'Administració de la Seguretat	21
Direcció General de Protecció Civil	22
Servei Català de Trànsit	23
Institut de Seguretat Pública de Catalunya	25
Centre d'Atenció i Gestió de Trucades d'Urgència 112 Catalunya - CAT 112	26

Annex 1: Règim de prestació de les activitats i serveis públics

GABINET DEL CONSELLER

Relació d'activitats i serveis públics que han de prestar-se de forma presencial

Suport al Conseller en la seva activitat diària. A les reunions internes del conseller amb el seu equip directiu directe. També a les visites individuals i personals del Conseller

Activitats de protocol, i actes públics organitzats pel Departament i aquells en què participin de forma presencial el conseller i els representants de les unitats directives del Departament d'Interior

Gestió protocol·laria amb dependència i necessitats de cobertura òptima de les TIC

Gestió diària de l'Oficina de Protocol (aquesta activitat es pot fer en les dues modalitats, malgrat caldrà sempre algú de forma presencial)

A partir de l'agost, el registre de les respostes parlamentàries (atès que durant el mes de juliol el Parlament ha autoritzat el registre de les respostes parlamentàries per mitjà de correu electrònic fins el 31 de juliol.)

Assistència i suport de l'Oficina de Comunicació al Conseller en aquells actes que el Conseller faci de forma presencial, ja sigui dins de l'edifici del Departament o fora d'aquest.

Relació d'activitats i serveis públics que es poden prestar en la modalitat mitxa de treball presencial i teletreball

Totes les activitats i gestions que són competència de l'Oficina de la Secretaria del Conseller no incloses en l'apartat anterior

Gestió protocol·laria per a la preparació de les activitats de protocol, i actes públics del conseller i de les unitats directives del Departament d'Interior

Gestió diària de l'Oficina de Protocol (aquesta activitat es pot fer en les dues modalitats, malgrat caldrà sempre algú de forma presencial)

Totes les que desenvolupa l'Oficina de Relacions Institucionals, tant les relacionades amb el Parlament com les relatives al Síndic de Greuges (excepte el registre de les respostes parlamentàries a partir de l'agost)

Totes les que desenvolupa l'Oficina de Comunicació no incloses explícitament en l'apartat anterior.

Totes les tasques d'assessorament del Conseller, excepte les que puguin estar incloses en l'apartat anterior

Annex 1: Règim de prestació de les activitats i serveis públics

SECRETARIA GENERAL

Relació d'activitats i serveis públics que han de prestar-se de forma presencial

Cap

Relació d'activitats i serveis públics que es poden prestar en la modalitat mitxa de treball presencial i teletreball

Activitats i servis propis de la secretaria de la Secretaria General

Annex 1: Règim de prestació de les activitats i serveis públics

ASSESSORIA JURÍDICA - SECRETARIA GENERAL

Relació d'activitats i serveis públics que han de prestar-se de forma presencial

Gestió de la documentació física de les entrades i sortides (impressió de documentació, creació carpeta física, lliurament de la documentació a tècniques responsables, actualització de la documentació)

Gestió d'arxius físics (gestió consulta física expedients, localització física expedients)

Preparació documental dels expedients i temes a tractar pel conseller, secretari general i directora (Govern, Consell Tècnic, Comissió Tècnica de la Funció Pública)

Validació de poders, apostilles i participació en meses de contractació quan sigui necessària la comprovació física de mostres

Actualització d'expedients físics en tramit (arxiu de gestió) de l'Àrea de Normativa i Assessorament

Escanejant de documents físics per incorporar a aplicacions telemàtiques

Impressió per poder comparar les versions catalana i castellana dels textos per publicar als diaris oficials

Preparació de documentació en suport paper per a la tramesa als òrgans administratius o judicials

Preparació de la documentació per ser tramesa a l'Arxiu Central

Assistència a vistes orals i declaracions judicials

Revisió d'expedients judicials penals

Revisió d'executòries penals

Atenció telefònica del personal administratiu

Relació d'activitats i serveis públics que es poden prestar en la modalitat mitxa de treball presencial i teletreball

Elaboració d'informes

Consultes telefòniques

Assistència a meses de contractació (microsoft teams)

Resolució de consultes

Assistència a reunions (mitjançant microsoft teams)

Relacions amb l'Arxiu Central per a la tramesa de documentació

Tramesa d'informes, certificats i qualsevol altra documentació a altres administracions via EACAT, EVALISA i correu electrònic

Gestió, tramitació i redacció de les resolucions dels recursos administratius (alçada, reposició, revisió, patrimonials, sancionadors)

Gestió de l'arxiu virtual

Gestió del circuit virtual de signatures

Preparació d'escrits de la jurisdicció penal

Preparació de judicis de la jurisdicció penal

Gestió sol·licitud assistències, entrada notificacions, sinistres TDS, factures

Atenció telefònica dels advocats habilitats per a a representació i defensa dels membres del CME

Preparació de les respostes requeriments judicials

Preparació i revisió de textos que en posterioritat seran tractats al Consell Tècnic i al Govern

Preparació i revisió de textos que en posterioritat seran publicats al DOGC

Enviament dels textos al Servei de Difusió del Gabinet Tècnic per a la seva correcció abans de la publicació al DOGC

Incorporació de documentació per ser tractada a les sessions del Consell Tècnic i del Govern mitjançant l'aplicació SIGOV

Annex 1: Règim de prestació de les activitats i serveis públics

GABINET TÈCNIC

Relació d'activitats i serveis públics que han de prestar-se de forma presencial

Cap

Relació d'activitats i serveis públics que es poden prestar en la modalitat mitxa de treball presencial i teletreball

Coordinar les actuacions necessàries per a la definició de la planificació estratègica, la programació i l'avaluació de les polítiques del Departament i dels organismes i entitats adscrits, així com la participació d'aquests en el disseny i la implantació dels plans i programes interdepartamentals aprovats pel Govern.

Planificar i coordinar l'elaboració d'informes, estudis i estadístiques en les matèries que són competència del Departament.

Impulsar i gestionar mecanismes per facilitar el seguiment de l'acció exterior i envers la UE del conjunt del Departament, en coordinació amb els òrgans del Govern competents en aquests àmbits.

Coordinar la implantació de les polítiques de modernització de l'Administració de la Generalitat, en especial d'aquelles que fan referència a la millora de la qualitat dels serveis i dels sistemes de gestió.

Impulsar i coordinar les actuacions departamentals en matèria d'organització administrativa i en l'elaboració de propostes sobre les seves estructures.

Donar impuls i suport a l'elaboració de propostes de redisseny i millora de processos, circuits i documentació en l'àmbit del Departament amb l'objectiu d'aconseguir la seva simplificació i racionalització, fomentant, en coordinació amb l'Àrea TIC, la implantació de l'Administració electrònica.

Coordinar, conjuntament amb l'Àrea TIC i les unitats del Departament implicades, la definició dels requeriments funcionals dels sistemes d'informació i les actuacions de gestió del canvi per a la seva implantació i, en especial, del sistema corporatiu d'informació geogràfica i d'aquells altres que tenen un caràcter transversal en el Departament.

Col·laborar en la definició de la política de seguretat de la informació i de protecció de dades de caràcter personal i impulsar-ne el desplegament.

Definir, coordinar i impulsar accions per fomentar les capacitats i activitats innovadores i de valorització del coneixement, així com per generalitzar-ne l'ús, en els serveis del Departament.

Impulsar i coordinar les accions adreçades a l'elaboració i difusió d'informació institucional interna i externa del Departament, així com les actuacions d'interacció amb la ciutadania i de transparència del sector públic, potenciant especialment els nous canals relacionats amb l'ús de les tecnologies de la informació i les comunicacions.

Anàlisi de dades i confecció d'informes i plans de seguretat.

Annex 1: Règim de prestació de les activitats i serveis públics

INTERVENCIÓ DELEGADA DEL DEPARTAMENT D'INTERIOR

Relació d'activitats i serveis públics que han de prestar-se de forma presencial

No hi ha cap activitat específica dins de la unitat que s'hagi de prestar de forma presencial

Relació d'activitats i serveis públics que es poden prestar en la modalitat mitxa de treball presencial i teletreball

Intervenció prèvia i crítica de tots els actes, documents i expedients susceptibles de produir drets i obligacions de contingut econòmic i comptable

Examinar i verificar els documents comptables corresponents a les diferents fases dels expedients de contractació administrativa i subvencions

Examinar i verificar els fons lliurats a justificar, així com controlar els estats de comptes de les habilitacions.

Assistència Meses Contractació

Vetllar per la correcta i eficaç gestió del pressupost de la Generalitat de Catalunya.

Realitzar arqueigs ordinaris i extraordinaris d'habilitacions.

Representar a la Intervenció en aquells actes on, per motius legals, és necessària la seva presència

Actuar com a interlocutor, en representació de la Intervenció, en temes de caràcter econòmic

Supervisar i coordinar el moviment d'ingressos, d'acord amb les normes d'aplicació, així com controlar qualsevol moviment extrapressupostari

Realitzar actuacions de control financer

Realitzar actuacions de control de la gestió econòmico-financera

Realitzar actuacions de control financer

Annex 1: Règim de prestació de les activitats i serveis públics

SERVEIS TERRITORIALS A GIRONA

Relació d'activitats i serveis públics que han de prestar-se de forma presencial

Cap

Relació d'activitats i serveis públics que es poden prestar en la modalitat mitxa de treball presencial i teletreball

Activitats de Seguretat Privada

Activitats de la secretaria dels SSTT

Activitats de Protecció civil

Annex 1: Règim de prestació de les activitats i serveis públics

SERVEIS TERRITORIALS A TARRAGONA

Relació d'activitats i serveis públics que han de prestar-se de forma presencial

Gestió Correus (notificacions de Seguretat privada i d'Espectacles
Donar Suport al director en l'atenció de les visites, gestió de trucades, etc.
Gestionar el material d'oficina (recepció, distribució, etc)
Supervisar l'arxiu dels Serveis territorials
Atenció telefònica de consultes

Relació d'activitats i serveis públics que es poden prestar en la modalitat mitxa de treball presencial i teletreball

Activitats extraordinàries d'Espectacles (trameses EACAT i coordinació amb els diferents operatius)
Gestions Seguretat Privada
Gestió ordinària de recursos humans dels Serveis Territorials
Gestions relacionades amb la formació de l'EAPC i del propi Departament.
Difusió de publicació de convocatòries de provisió i selecció de personal
Gestions diverses (tramitació de manifestacions, etc)

Annex 1: Règim de prestació de les activitats i serveis públics

SERVEIS TERRITORIALS A LES TERRES DE L'EBRE

Relació d'activitats i serveis públics que han de prestar-se de forma presencial

Representació al Departament per part del director dels ST en l'àmbit funcional de TE
Tasques de secretaria del director dels ST d'Interior a Terres de l'Ebre
Atenció al públic en les matèries competència d'aquesta unitat (presencial, telefònica, correu electrònic...)
Tasques administratives i de suport pròpies de la unitat (Direcció, Protecció Civil i Interior)
Suport en la gestió documents d'entrades i sortides dels ST (s@rcat, EACAT...)
Arxiu documental corresponent als expedients tramitats a la unitat
Majordomia d'actes institucionals
Gestió de les bases de dades de la unitat

Relació d'activitats i serveis públics que es poden prestar en la modalitat mitxa de treball presencial i teletreball

Vetllar pel compliment de les tasques assignades als ST
Coordinació de les funcions, els serveis i els procediments administratius que són competències del Departament d'Interior en l'àmbit de TE
Supervisió del treball assignat al personal al càrrec en tasques de l'àmbit dels ST
Coordinar el funcionament dels ST en relació amb les tasques del personal al càrrec
Gestionar el Fons de maniobra
Gestió ordinària dels recursos humans, materials i econòmics assignats
Gestionar els tràmits i expedients pertinents de Seguretat Privada
Gestionar correu corporatiu, entrades i sortides dels diferents documenets dels ST
Gestionar documents d'entrades i sortides dels ST
Gestió formació personal adscrit als ST
Gestió vehicles assignats
Organitzar i dur a terme les tasques relacionades amb la previsió amb el Servei de Gestió del Risc i Planificació de la Direcció General de Protecció Civil
Pedacció plans especials de protecció civil
Organitzar la implantació dels plans especials de protecció civil per diferents riscos
Tasques de suport als municipis en matèria de protecció civil
Tasques de suport a la coordinació en el territori en cas d'emergències de l'àmbit de la protecció civil
Suport tècnic a la Sala de Guàrdia del Centre de Coordinació Operativa de Catalunya
Gestionar Registre de Resolucions
Control i gestió dels documents portats a signatura per la unitat corresponent
Tramitació de les notificacions i comunicacions dels expedients corresponents als àmbits propis dels ST
Control i gestió de les notificacions i comunicacions dels expedients corresponents als àmbits propis dels ST

Annex 1: Règim de prestació de les activitats i serveis públics

SERVEIS TERRITORIALS A LLEIDA, PIRINEU I ARAN

Relació d'activitats i serveis públics que han de prestar-se de forma presencial

Registre

Relació d'activitats i serveis públics que es poden prestar en la modalitat mitxa de treball presencial i teletreball

Serveis administratius

Protecció civil

Seguretat privada

Espectacles

Annex 1: Règim de prestació de les activitats i serveis públics

SERVEIS TERRITORIALS CATALUNYA CENTRAL

Relació d'activitats i serveis públics que han de prestar-se de forma presencial

Registre

Relació d'activitats i serveis públics que es poden prestar en la modalitat mitxa de treball presencial i teletreball

Servei de seguretat privada

Servei de protecció civil

Servei d'espectacles

Secretaria ST

Direcció ST

Annex 1: Règim de prestació de les activitats i serveis públics

DIRECCIÓ DE SERVEIS

Relació d'activitats i serveis públics que han de prestar-se de forma presencial

Cap

Relació d'activitats i serveis públics que es poden prestar en la modalitat mitxa de treball presencial i teletreball

Activitats i servis propis de la secretaria de la Direcció de Serveis

Annex 1: Règim de prestació de les activitats i serveis públics

SUB-DIRECCIÓ GENERAL DE RECURSOS HUMANS I RELACIONS SINDICALS

Relació d'activitats i serveis públics que han de prestar-se de forma presencial

En matèria de personal

Fer la fotografia, la recollida d'empremta, i l'emissió de targetes identificatives per entrar a les dependències del DINT o per accedir a zones restringides

Custodiar i gestionar els expedients personals en format paper:

Arxivar la documentació en els expedients personals en paper

Fer la recepció i tramesa d'expedients personals, en format paper, que demanen o trameten les altres unitats directives del DINT, l'Arxiu Central del DINT i altres Departaments

Reubicar en el magatzem els expedients personals en funció de la situació administrativa de l'empleat, a fi que estigui degudament organitzat

Fer la recepció i lliurament de les T-Cat

Realitzar les proves de processos selectius o processos de provisió de llocs de treball

La signatura i notificació dels contractes laborals

La realització del "tràmit d'audiència" o de "vista de l'expedient" en els diferents procediments que es gestionen al Servei, quan inclogui documentació en paper

En matèria de règim interior i documentació

Atenció telefònica (centraleta)

Registre i atenció presencial a la ciutadania

Suport a les unitats: subalterns, correu postal, valisa diària, gestió de sales, recepció de paqueteria, destrucció de documentació en paper

Atenció de les incidències amb els vehicles, missatgeria

Gestió, seguiment i resolució de les incidències amb empreses externes que presten servei a la seu central: neteja, jardineria, màquines expenedores de productes, fonts d'aigua

Consultes, prestecs i transferències de documentació en paper a l'arxiu Central

Relació d'activitats i serveis públics que es poden prestar en la modalitat mitxa de treball presencial i teletreball

En matèria de personal

La resta de funcions del Servei de Personal que apareixen detallades a l'article 10 del Decret 320/2011, segons redacció Decret 67/2014 (s'enumeren a sota):

Coordinar i supervisar la gestió i administració del personal del Departament

Controlar i gestionar els expedients referents a les situacions administratives, provisió de llocs de treball, certificacions, retencions judicials i altres tramitacions del personal del Departament.

Controlar i gestionar els expedients referents a permisos, llicències, vacances, reconeixement de serveis previs, venciment de triennis i reconeixement de grau personal del personal d'administració i serveis del Departament.

Garantir el manteniment actualitzat de la relació de llocs de treball del Departament (RLT), així com elaborar i explotar estadísticament les dades que se'n derivin.

Planificar i gestionar els moviments relatius a la descripció i anàlisi dels llocs de treball del Departament.

Participar en la definició de les estructures organitzatives de les diferents unitats del Departament i dissenyar els llocs de treball del personal d'administració i serveis

Impulsar i coordinar els processos de provisió de llocs singulars i de llocs de comandament del Departament, així com les convocatòries de canvi de destinació i de nou accés del personal laboral.

Donar suport en les convocatòries de selecció i provisió de cossos de funcionaris propis del Departament.

Donar suport tècnic a la tramitació dels expedients disciplinaris que s'incòin contra el personal d'administració i serveis del Departament i supervisar la tramitació dels expedients de retencions ordenats pels òrgans judicials i altres

Coordinar i supervisar els expedients de contractació de personal laboral i de nomenament de personal interí.

Custodiar i gestionar els expedients personals en format electrònic i el registre de personal del Departament.

En matèria de règim interior i documentació

Registre telemàtic

Coordinació i assessorament amb les unitats en registre.

Assessorament i coordinació amb les oficines de registre del Departament

Tramitació de les factures relacionades amb els expedients que es gestionen
Elaboració, i seguiment dels expedients de contractació (menors i no menors)
Estudi i implantació de tràmits per la transformació digital
Avaluació documental i quadre de classificació
Gestió dels vehicles de representació
Organització i coordinació del sevei de missatgeria i la valisa diària.
Coordinació de la seguretat de l'edifici de la seu central del Departament.
Gestió dels vehicles tècnics del Departament

Coordinació amb les empreses externes i les unitats de la seu del Departament per la realització de treballs específics: com tractaments fitosanitaris al jardí, neteja de vidres amb gòndola.

En matèria de formació

Totes les activitats relacionades amb la planificació, difusió, contractació, execució d'activitats de formació i aprenentatge no presencial
Dinamització de recursos per al treball col·laboratiu i foment de la gestió del coneixement intern
Seguiment i l'avaluació de resultats de les activitats
Relació amb les unitats del departament i amb les àrees de formació d'altres departaments i l'EAPC

En matèria de nòmines i retribucions

Gestionar la nòmina del personal d'administració i serveis, del cos de Mossos d'Esquadra, del cos de Bombers, i, si escau, la del personal de programes específics.
Elaborar l'avantprojecte del capítol 1 del pressupost.
Gestionar i controlar l'execució del capítol 1 del pressupost i avaluar-ne i analitzar-ne els costos.
Gestionar la cotització de la Seguretat Social i altres règims de previsió social
Gestionar les dietes, assistències, hores extres i altres indemnitzacions per raó del servei del personal del Departament
Donar suport a les unitats directives del Departament pel que fa a la gestió de la nòmina i de la Seguretat Social i en temes de caire pressupostari.
Elaborar informes o estudis i anàlisi de dades econòmiques
Interlocució amb el Departament de la Vicepresidència i d'Economia i Hisenda i amb la Intervenció Delegada pel tractament de temes relacionats amb la nòmina i la SS

En matèria de relacions sindicals

Reunions amb els òrgans de negociació: Mesa Sectorial, CIVE, Comitè Intercentres
Reunions amb els grups de treball : Borses de treball, formació
Reunions Comitès de Seguretat i Salut Laboral
Interlocució amb els representants de les organitzacions sindicals
Elaboració d'actes comitè intercentres i informes
Assessorament a les unitats directives en matèries realcionades amb el personal laboral
Seguiment del crèdit sindical

En matèria de suport jurídic

Suport i assessorament jurídic al/la sub-director/a general i a les diferents unitats de la Sub-direcció General i del Departament
Gestió dels expedients de reintegrament d'havers indeguts
Gestió dels tràmits necessaris per a l'execució de sentències en matèria de personal i amb incidència retributiva
Preparació de la tramesa de documentació que ha de ser sotmesa a la Comissió de Retribucions i Despeses de Personal
Preparació de la resolució dels procediments, reclamacions i recursos en matèria de personal amb incidència retributiva
Preparació de les propostes d'acord del Govern relacionats amb l'àmbit de competència de la Sub-direcció General
Gestió de les actuacions vinculades a la tramesa d'expedients administratius als òrgans judicials
Gestió de la regularització administrativa i econòmica del nomenament dels funcionaris del cos de Bombers i de Mossos d'Esquadra
Recopilació, anàlisi i difusió de novetats normatives i jurisprudencials

Annex 1: Règim de prestació de les activitats i serveis públics

SUB-DIRECCIÓ GENERAL DE GESTIÓ ECONÒMICA I CONTRACTACIÓ

Relació d'activitats i serveis públics que han de prestar-se de forma presencial

Cap

Relació d'activitats i serveis públics que es poden prestar en la modalitat mitxa de treball presencial i teletreball

Desenvolupament dels programes generals del Departament en matèria economicoadministrativa.

Preparació de l'avantprojecte de pressupost del Departament i control de la seva execució

Gestió econòmica, pressupostària i comptable del Departament.

Gestió patrimonial dels béns mobles i dels béns immobles adscrits al Departament.

Política centralitzada de compres i logística del Departament i execució de es actuacions que se'n deriven.

Tramitació dels expedients de subministraments i compres i la prestació de serveis de logística del Departament.

Tramitació dels expedients de contractació d'obres, serveis i subministraments iels convenis del Departament.

Proposta d'indicadors d'avaluació de l'eficàcia, l'eficiència i la qualitat en l'àmbit d'administració econòmica.

Disseny i impuls d'indicadors per a l'anàlisi de la gestió de les compres i els subministraments, laproposta de mesures per a la seva homogeneïtzació i millora, així com l'anàlisi de costos per a la seva optimització.

Supervisió i anàlisis del compliment dels aspectes econòmics dels contractes-programa dels organismes autònoms i entitats adscrites al Departament.

Annex 1: Règim de prestació de les activitats i serveis públics

SUB-DIRECCIÓ GENERAL DE PREVENCIÓ DE RISCOS I SALUT LABORAL

Relació d'activitats i serveis públics que han de prestar-se de forma presencial

Exàmens de Salut Periòdics i Inicials
Reingrés
SGAM
Enviament documentació per valisa
Arxiu
Valoracions de la capacitat per portar una arma de foc reglamentària als membres del Cos de Mossos d'Esquadra
Sessions de suport psicològic grupals
Valoració i diagnòstic psicològic
Visites tècniques de prevenció de riscos laborals als diversos centres del departament:
Mesuraments tècnics
Avaluacions de riscos laborals
Requeriments de la Inspecció de treball

Relació d'activitats i serveis públics que es poden prestar en la modalitat mitxa de treball presencial i teletreball

Adaptacions
Postbaixes
Gestió de les bústies
Suport
2A-Activitat
Gestió d'accidents
Introduir dades al Preven.
Control-gestió PETVISITES
Gestió Petvisites.
Elaborar i revisar protocols
Anàlisi de fitxes tècniques
Gestió activitats departament
Anàlisi casos ESPAI
Gestió SSP
Comitès
Risc Biològic
Anàlisi fitxes tècniques i professiogrames.
Primeres visites de suport psicològic
Suport psicològic de seguiment als membres dels cossos operatius del Departament d'Interior
Activitats formatives i divulgatives
Estudis de clima laboral
Reunions de treball
Comites de seguretat i salut
Reunions d'equip
Activació d'emergències psicològiques per incident crític
Coordinació amb DGP, DGPEIS, Centres col.laboradors...
Formació en prevenció de riscos laborals
Elaboració d'informes tècnics
Elaboració i disseny de documentació informativa i formativa
Reunions de seguiment amb les diverses unitats del departament
Assessorament tècnic a les unitats del departament
Assessorament tècnic als delegats de prevenció
Assessorament als comitès de seguretat i de salut

Annex 1: Règim de prestació de les activitats i serveis públics

ÀREA TIC - DIRECCIÓ DE SERVEIS

Relació d'activitats i serveis públics que han de prestar-se de forma presencial

Serveis d'Explotació de CPD (Complex Central)
Serveis de suport de telecomunicacions (telefonía fixa i mòbil)
Serveis de gestió de lloc de treball

Relació d'activitats i serveis públics que es poden prestar en la modalitat mitxa de treball presencial i teletreball

Serveis de gestió de sistemes d'informació CPD
Servei de gestió de comunicacions de dades (LAN i WAN)
Serveis d'Atenció a l'Usuari
Serveis de gestió de l'emmagatzematge dels usuaris
Serveis de manteniment d'aplicacions

Annex 1: Règim de prestació de les activitats i serveis públics

OFICINA RESCAT

Relació d'activitats i serveis públics que han de prestar-se de forma presencial

Suport tècnic presencial als Centres de Coordinació d'Emergències i dispositus policials.

Estudi, validació i implantació de projectes d'innovació tecnològica.

Replantejos i instal·lacions necessàries en quant a radiocomunicacions, transmissió d'imatges en temps real i desplegament de xarxes tàctiques.

Proves tècniques i homologació de nou equipament tecnològic de l'Oficina RESCAT.

Realització de mesures i informes de cobertura de la xarxa RESCAT.

Supervisió de les incidències en els equips de transmissió d'imatges i xarxes tàctiques de comunicacions de l'Oficina RESCAT.

Supervisió i gestió a segon nivell de les incidències de les emissores dels usuaris de la xarxa RESCAT.

Relació d'activitats i serveis públics que es poden prestar en la modalitat mitja de treball presencial i teletreball

Preparació de la configuració i validació d'emissores sol·licitades pels usuaris de la xarxa RESCAT.

Preparació de la documentació tècnica, manuals d'ús i formació de l'equipament tecnològic de l'Oficina RESCAT.

Gestió i introducció a la xarxa de les claus de seguretat i xifrat dels terminals de la xarxa RESCAT.

Interacció amb els usuaris de la xarxa RESCAT.

Interacció i seguiment de projectes del servei COR.

Tramitació dels contractes administratius de l'Oficina RESCAT.

Realització de la facturació dels serveis de la xarxa RESCAT.

Elaboració dels convenis de la xarxa RESCAT.

Tasques de suport administratiu.

Annex 1: Règim de prestació de les activitats i serveis públics

PLANIFICACIÓ I INFRASTRUCTURES

Relació d'activitats i serveis públics que han de prestar-se de forma presencial

Assistència tècnica manteniment Seu Central Departament
Assistència tècnica a obres DGP:
Assistència tècnica a obres DGPEIS:
Assistència tècnica a obres d'edificis administratius:
Assistència tècnica per Manteniment d'infraestructures del 112 i DGP:

Relació d'activitats i serveis públics que es poden prestar en la modalitat mitja de treball presencial i teletreball

Supervisió de projectes d'actuacions DGPEIS
Supervisió projectes d'actuacions DGP
Supervisió de projectes d'actuacions d'organismes que depenen del Departament (ISPC, SCT)
Elaboració de plecs i contractes
Preparació, seguiment i control de contractes menors i concursos DGP
Preparació, seguiment i control de contractes menors i concursos serveis centrals del Departament
Gestió energètica transversal al Departament
Gestió tècnica del manteniment
Gestió de manteniment assistit per ordinador. GMAO

Pla d'inversions i actualització dels edificis que depenen del departament per adequació normativa i/o de noves necessitats
Impulsió i seguiment de RAMS. Seguiment d'arquitectura i enginyeria.
Actuacions reactives a casos concrets
Impuls d'ús intensiu de TIC i automatització dels edificis (smart building)
Assistència a Comites i òrgans interdepartamentals
Sol.licitud, gestió i seguiment de llicències d'obres
Altres tasques administratives

Annex 1: Règim de prestació de les activitats i serveis públics

DIRECCIÓ GENERAL DE PREVENCIÓ, EXTINCIÓ D'INCENDIS I SALVAMENTS

Relació d'activitats i serveis públics que han de prestar-se de forma presencial

Activitats i serveis de suport al cos de Bombers, prestats pel personal de les categories laborals següents:

- Tècnic/a especialista, manteniment d'helicòpters
- Conductor/a - emmagatzemador/a
- Responsable de manteniment
- Emmagatzemador/a
- Personal de manteniment (Tírvia)
- Oficial/a 1a, prevenció activa forestal (EPAF)
- Oficial/a 1a (manteniment, mecànic, etc.)
- Oficial/a 1a, taller-ràdio
- Tècnic/a especialista, operador/a de control
- Metge/essa i infermer/a

Activitats i serveis de suport al cos de Bombers vinculats a la campanya forestal d'estiu, prestats pel personal de les categories laborals següents:

- Ajudant/a d'ofici forestal
- Tècnic/a de so i imatge
- Tècnic/a especialista adscrit al GRAF
- Conductor, Carnet B

Relació d'activitats i serveis públics que es poden prestar en la modalitat mitxa de treball presencial i teletreball

Les activitats i serveis públics que presta el personal d'administració i tècnic de tota la Direcció General relacionats amb els recursos humans, la gestió econòmica, la informació i la comunicació, l'auditoria dels serveis, l'assessorament jurídic, la planificació i selecció dels recursos humans i la inspecció del cos de Bombers.

Les activitats i serveis públics que presta el personal d'administració i tècnic adscrit a la Direcció General, a la Sub-direcció General Operativa, a la Sub-direcció General Tècnica i a les Regions d'Emergències.

Les activitats i serveis públics que presta el personal d'administració i tècnic necessàries per executar tasques que tenen implicacions en el funcionament intern o extern de la DGPEIS.

Annex 1: Règim de prestació de les activitats i serveis públics

DIRECCIÓ GENERAL DE LA POLICIA

Relació d'activitats i serveis públics que han de prestar-se de forma presencial

Garantir la presència mínima en tots els centres de treball

Conductors polivalents

Registre

Subalterns (valisa)

Telefonistes

Manteniment

Magatzem

Preparació de proves de processos selectius del CME

Gestió i arxiu de documents no electrònics

Suport administratiu i atenció presencial a les OAC

Suport administratiu a la gestió dels drets ARCO

Citacions Ciutat de la Justícia Barcelona

Relació d'activitats i serveis públics que es poden prestar en la modalitat mitxa de treball presencial i teletreball

Assessoria Jurídica (*)

Parc mòbil

Gestió de recursos humans

Gestió de recursos materials

Gestió econòmica

Relacions Sindicals

Infraestructures

Arxiu de documents electrònics

Requeriments (*)

Tasques administratives a les Oficines de Suport i a unitats policials

Citacions judicials

(*) Si el volum d'expedients comporta una acumulació de tasques que requereixen necessàriament la presència (actes pendents de qualificar o incoar, notificacions a registrar o enviar, fulls de gestions a imprimir...), temporalment es considerarà una tasca no teletreballable.

Annex 1: Règim de prestació de les activitats i serveis públics

DIRECCIÓ GENERAL D'ADMINISTRACIÓ DE SEGURETAT

Relació d'activitats i serveis públics que han de prestar-se de forma presencial

Secretaria de direcció

Tramitació de les comunicacions d'exercici del dret de reunió

Tramitació dels procediments sancionadors per incompliments de la normativa reguladora de l'estat d'alarma

Habilitació, renovació i duplicats dels expedients i carnets del personal de control d'accés. També l'atenció del personal de control d'accés amb cita prèvia

Tramitació dels procediments sancionadors en matèria d'espectacles públics i activitats recreatives, pel que fa a: Acords d'inici i gestió del resultat de la notificació en paper; escaneig i digitalització de documents (actes de denúncia i altre documentació), i atenció a les persones interessades en un procediment sancionador

Tramitació dels recursos contenciós-administratius de l'àmbit d'espectacles públics i activitats recreatives

Relació d'activitats i serveis públics que es poden prestar en la modalitat mitxa de treball presencial i teletreball

Àmbit gestió econòmica i de personal

Àmbit seguretat privada

Àmbit protecció seguretat ciutadana (excepte tramitació procediments sancionadors per incompliments de la normativa reguladora de l'estat d'alarma)

Àmbit autoritzacions, dret d'admissió i habilitació (Excepte habilitació, renovació i duplicats dels expedients i carnets del personal de control d'accés)

Tramitació dels procediments sancionadors en matèria d'espectacles públics i activitats recreatives (en tot allò no inclòs en la relació d'activitats i serveis públics que han de prestar-se de forma presencial)

Àmbit enquestes de seguretat

Àmbit violència masclista

Àmbit projectes europeus

Àmbit estudis de seguretat, planificació i notes de seguretat

Àmbit coordinació de la Policia de Catalunya

Annex 1: Règim de prestació de les activitats i serveis públics

DIRECCIÓ GENERAL DE PROTECCIÓ CIVIL

Relació d'activitats i serveis públics que han de prestar-se de forma presencial

Activitats relacionades amb la guàrdia al Centre de Coordinació Operativa de Catalunya

Activitats corresponents a activacions del personal de guàrdia de l'operativa territorial de protecció civil

Relació d'activitats i serveis públics que es poden prestar en la modalitat mitja de treball presencial i teletreball

Elaboració i implantació de plans d'emergència de protecció civil competència de la Generalitat de Catalunya

Suport en l'àmbit de la protecció civil municipal en previsió del risc, prevenció, planificació, informació i sensibilitació a la població, així com en la gestió d'emergències

Impuls de l'elaboració i implantació dels plans d'autoprotecció

Activitats derivades de l'avaluació d'emergències en que s'hagin activat plans de protecció civil

Participació en l'elaboració de propostes i disseny d'activitats de formació en matèria de protecció civil

Docència en matèria de protecció civil

Activitats relacionades amb la participació de la Direcció General de Protecció Civil en projectes europeus

Gestió dels recursos humans i tecnològics del Centre de coordinació Operativa de Catalunya

Elaboració de plans d'actuació del CECAT i dels procediments d'actuació i organització interna

Suport logístic en situació d'emergència

Activitats relacionades amb els sistemes d'informació i cartografia associades als plans de protecció civil

Gestió de la Xarxa General d'Alarmes i Comunicacions de protecció civil

Activitats relacionades amb la gestió de les eines de suport i de les aplicacions pròpies del CECAT

Gestió de recursos humans

Gestió econòmica, contractació i gestió de subvencions

Suport a la tramitació de convenis i disposicions normatives

Suport a la Comissió de Protecció Civil de Catalunya

Actualització i seguiment dels registres de la Direcció General de Protecció Civil

Activitats relacionades amb les acreditacions com a personal tècnic competent per a l'elaboració de plans d'autoprotecció

Assessorament jurídic, propostes de resolucions i participació en la tramitació d'expedients sancionadors

Seguiment i actualització dels diferents plans, programes i indicadors

Activitats relacionades amb dades obertes i transparència

Premsa i comunicació

Annex 1: Règim de prestació de les activitats i serveis públics

SERVEI CATALÀ DE TRÀNSIT

Relació d'activitats i serveis públics que han de prestar-se de forma presencial

Digitalització i arxiu de la documentació dels expedients de personal
Implementació de determinades actuacions de prevenció de riscos i salut laboral
Recollida de material d'emmagatzematge informàtic
Recollida, configuració i distribució d'elements de llocs de treball (equips informàtics, de telefonia, etc)
Registre i atenció a la ciutadania
Atenció a la centraleta
Escaneig i tractament de la documentació en paper
Generació i tramesa de remeses de butlletes de denúncia
Gestió i lliurament de talonaris i altre material
Gestió i lliurament de material d'oficina
Pagament de factures (fons de maniobra)
Control de tasques de manteniment, neteja i vigilància
Inspeccions
Diligència de llibres d'alumnes i troquel de plaques
Control i lliurament del material (cinemòmetres, etilòmetres, drogotest)
Control i recompte de les butlletes estadístiques de la policia local
Cobrament de taxes i sancions
Gestió del magatzem
Correspondència i girs postals
Vistes presencials d'expedients
Introducció de butlletes manuals
Gestió de material d'oficina, EPI, d'altres
Gestió de l'arxiu documental
Mitjans aeris de vigilància del trànsit
Centre d'Informació Viària de Catalunya (CIVICAT)
Rodes de premsa
Acompanyaments a mitjans de comunicació
Altres activitats relatives a la producció de campanyes

Relació d'activitats i serveis públics que es poden prestar en la modalitat mitja de treball presencial i teletreball

Elaboració i gestió de nòmines i seguretat social
Prevenció de riscos laborals
Gestió de la provisió de llocs de treball
Gestió del pla de formació del personal
Gestió de les situacions administratives del personal
Gestió dels permisos i llicències i control horari del personal
Elaboració, gestió i tramitació del pressupost
Gestió econòmica i comptabilitat
Gestió de la tresoreria
Gestió del parc mòbil, assegurances i patrimoni
Tramitació de convenis
Elaboració, tramitació i seguiment d'expedients de contractació
Assessorament jurídic
Elaboració d'instruccions i circulars
Tramitació de recursos administratius i contenciosos
Seguiment de procediments judicials
Elaboració d'informes i estudis jurídics
Gestió i seguiment de les actuacions de millora, modernització i organització
Gestió del sistema de qualitat
Gestió, seguiment i resolució de les incidències del procediment sancionador
Gestió del pla integral contra la velocitat excessiva

Gestió, seguiment i control dels projectes informàtics
Manteniment correctiu i evolutiu de les aplicacions corporatives de l'SCT
Gestió les incidències del programari i maquinari
Anàlisi dels informes i indicadors estadístics
Elaboració del quadre de comandament
Implementació de processos d'administració electrònica
Manteniment del web i altres eines de comunicació corporativa
Manteniment del programari
Registre electrònic
Tramitació del procediment sancionador de trànsit
Tramitació d'expedients de vehicles abandonats
Gestió dels tràmits relatius a les autoescoles
Gestió dels tràmits relatius als centres de reconeixement de conductors
Tramitació d'autoritacions de proves esportives i usos excepcionals de les vies
Tramitació d'autoritacions especials de transport i euromodulars
Educació per a la mobilitat segura
Emissió de carnets i distintius i autoritzacions
Informació i assessorament sobre recursos d'educació viària
Gestió dels parcs infantils de trànsit.
Gestió i control dels cursos de sensibilització i reeducació viària
Tramitació de les comunicacions d'obres i incidències viàries
Elaboració d'estadístiques d'accidentalitat
Implementació i control de mesures especials de trànsit
Gestió de la bústia genèrica de Trànsit
Comunicacions d'actuacions viàries i restriccions a la circulació
Coordinació de dispositius amb Mossos
Redacció d'estudis i informes
Elaboració de projectes d'equipaments de trànsit i seguretat viària
Control, seguiment i direcció d'obres
Seguiment i control de l'execució de contractes
Atenció a les peticions dels mitjans de comunicació.
Realització de cròniques radiòfoniques informant de l'estat de les carreteres
Gestió de reportatges, entrevistes i dades
Elaboració de dossiers de premsa
Redacció del butlletí informatiu "Infotrànsit"
Coordinació de les campanyes publicitàries
Gestió i atenció a les xarxes socials
Elaboració de la proposta del Pla de Seguretat Viària
Gestió, seguiment i avaluació del Pla de Seguretat Viària i del Pla estratègic de Seguretat Viària
Gestió i planificació de la seguretat viària
Coordinació de Comissió Interdepartamental i de la Comissió Catalana de Trànsit i Seguretat Viària
Desenvolupament del model d'educació i sensibilització
Creació i edició de materials didàctics i divulgatius
Proposta, implementació i avaluació de polítiques de millora de seguretat viària
Qualsevol altra activitat que no estigui expressament classificada com a presencial

Annex 1: Règim de prestació de les activitats i serveis públics

INSTITUT DE SEGURETAT PÚBLICA DE CATALUNYA

Relació d'activitats i serveis públics que han de prestar-se de forma presencial

Allotjament a la residència d'alumnat
Actes protocol·laris i visites al centre
Docència presencial i pràctiques de formació
Suport logístic i atenció acadèmica a les activitats de formació presencial
Atenció presencial i telefònica i registre oficial de l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya
Supervisió de les actuacions de les empreses externes que presten serveis presencials al centre
Gestió i distribució dels equips de protecció personal i la implantació de les mesures de seguretat en el centre
Atenció presencial del Servei de Gestió Econòmica i Administrativa en relació amb el personal propi, extern, i visitants del c

Relació d'activitats i serveis públics que es poden prestar en la modalitat mitxa de treball presencial i teletreball

Serveis de biblioteca del Centre de Coneixement de la Seguretat
Participació en processos de selecció de policia local
Avaluació de condicions psicològiques per a dur arma de foc en policia local
Avaluació psicotècnica en processos selectius de policia local
Activitats de formació associades amb processos d'accés, promoció i provisió
Activitats de formació universitària (presencial i telemàticament)
Difusió activitats ISPC mitjançant web, twitter i publicacions
Activitats de recerca i gestió de projectes
Planificació, disseny, configuració, seguiment i supervisió de les activitats formació
Activitats de recerca
Activitats en línia i parcialment en línia

Annex 1: Règim de prestació de les activitats i serveis públics

CENTRE D'ATENCIÓ I GESTIÓ DE TRUCADES D'URGÈNCIA 112 DE CATALUNYA - CAT112

Relació d'activitats i serveis públics que han de prestar-se de forma presencial

Funcions directives

Funcions o activitats de comunicació

Funcions de coordinació i supervisió de sales operatives

Relació d'activitats i serveis públics que es poden prestar en la modalitat mitxa de treball presencial i teletreball

Activitats encarregades de dotar dels instruments tecnològics necessaris per al funcionament eficaç del servei.

Activitats encarregades de donar suport intern a l'organització, facilitant uns processos administratius i de gestió d'acord amb el funcionament del servei.

Activitats relacionades directament amb tasques d'administració, tant de personal com de béns.



ANNEX 2

Instruccions preventives bàsiques adreçades al personal amb motiu de la reincorporació al lloc de treball

1. Compliu amb totes les mesures de prevenció que se us siguin indicades.
2. Mantingueu la distància de seguretat interpersonal d'1,5 metres.
3. Eviteu la salutació amb proximitat i el contacte físic, especialment l'encaixada de mans.
4. Eviteu, en la mesura del possible, utilitzar equips, dispositius, estris i objectes d'altres treballadors. En cas que sigui necessari, augmenteu les mesures de precaució i, si podeu, desinfecteu-los abans d'usar-los. Si no és possible, renteu-vos les mans immediatament després d'haver-los fet servir.
5. Renteu-vos freqüentment les mans amb aigua i sabó, i utilitzeu les solucions hidroalcohòliques. Cada rentat ha de durar almenys 20 segons, amb aigua calenta i sabó, i fer-ho especialment després de tossir o esternudar o després de tocar superfícies potencialment contaminades. Seguiu aquestes instruccions:
 - a) Fregueu-vos les mans amb l'aigua i el sabó.
 - b) Renteu-vos la part posterior d'ambdues mans, incloent-hi els dits.
 - c) Entrelleceu els dits i fregueu-vos les mans de nou.
 - d) Fregueu-vos els polzes i les puntes dels dits.
 - e) Fregueu-vos les ungles.
 - f) Esbandiu-vos les mans i eixugueu-vos-les bé amb paper d'un sol ús.
6. Cobriu-vos el nas i la boca amb un mocador d'un sol ús en tossir i esternudar, i llenceu-lo a continuació a una galleda d'escombraries amb tancament. Si no disposeu de mocadors, empreu la part interna del colze per no contaminar les mans.
7. Eviteu tocar-vos els ulls, el nas o la boca.



8. Facilitau el treball al personal de neteja quan abandoneu el vostre lloc deixant-lo lliure d'objectes i qualsevol element que dificulti la neteja i la desinfecció.

9. Llenceu qualsevol deixalla d'higiene personal -especialment, els mocadors d'un sol ús- immediatament a les papereres o contenidors habilitats.

10. Si noteu que comenceu a tenir símptomes, poseu-vos immediatament una mascareta, aviseu els vostres superiors jeràrquics o els serveis de prevenció i extremeu les precaucions, tant de distanciament social com d'higiene mentre esteu al lloc de

ANNEX 3

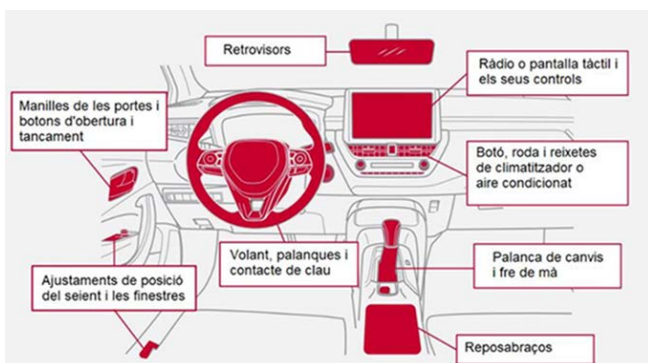
Mesures en relació amb la utilització dels vehicles de servei

Les mesures de prevenció i protecció que s'han de seguir per a la utilització dels vehicles del Departament són les següents:

- En cas que el vehicle sigui utilitzat per més d'un ocupant, i com espais compartits que són, tots els treballadors han de portar mascareta sanitària quirúrgica.
- Les persones treballadores han de disposar al vehicle de gel/solucions hidroalcohòliques per la higiene de mans.

Pel que fa la neteja i desinfecció, i en tractar-se d'un lloc de treball, apliquen les pautes general de higiene del lloc. En concret, les següents:

- La mateixa persona treballadora que utilitzi el vehicle ha de realitzar una desinfecció de les parts interiors del vehicle amb què hi hagi pogut haver contacte. Conseqüentment, els vehicles hauran de disposar d'un equip amb solucions desinfectants amb eficàcia viricida registrades i autoritzades per ús públic en general, baietes o paper d'un sol ús i guants de nitril d'un sol ús. Es mostra un gràfic de diferents parts del vehicle de contacte freqüent que s'haurien de desinfectar i a les qual es podrien afegir els seients i la resta del davantal del vehicle.



- Mensualment, els vehicles es duran a un tren de rentat per a una neteja integral més exhaustiva.
- En cas que una persona treballadora que utilitzi o hagi utilitzat el vehicle, sigui sospitosa o positiva confirmada per COVID-19, caldrà realitzar una desinfecció integral de xoc del vehicle afectat per empresa externa especialitzada.



Generalitat de Catalunya
Departament d'Interior
Secretaria General

Per tal de donar compliment a la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals i el Reial decret 171/2004, de 30 de gener, en matèria de coordinació d'activitats empresarials, els productes biocides que apliquin les persones treballadores del Departament i els protocols i biocides que apliquin les empreses externes que realitzin la tasca de neteja i desinfecció dels vehicles, hauran de ser revisats per a la seva validació per la Sub-direcció General de Prevenció de Riscos i Salut Laboral del Departament.



ANNEX 4

Mesures en relació amb la neteja d'ordinadors portàtils i altres dispositius electrònics

Els dispositius electrònics, pantalla de visualització de dades i perifèrics s'han de desinfectar seguint instruccions del fabricant.

En tot cas i com a norma general, el primer que s'ha de fer és desconnectar i/o desendollar el dispositiu o perifèric. Per a la desinfecció s'utilitzaran preferentment solucions alcohòliques, etanol o isopropanol, o un solució de sabó neutre i no s'aplicarà el producte directament sobre l'equip sinó que s'humitejarà un drap o baieta de microfibra amb el desinfectant i/o solució i després ben esbandit es passarà suaument per la superfícies plàstiques o pantalles del dispositiu.

No s'ha de mullar la superfície, sinó humitejar-la suaument.