



## **Pla de contingència i reincorporació del personal del Departament d'Interior, amb motiu del coronavirus SARS-CoV-2**

---

La Secretaria d'Administració i Funció Pública ha dictat diverses instruccions i resolucions per adaptar el règim de prestació de serveis del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, en funció de les directrius emeses per l'autoritat sanitària i els òrgans de govern del Pla d'actuació del PROCICAT per a emergències associades a malalties transmissibles emergents amb potencial alt risc, amb l'objectiu de fer front a l'emergència sanitària provocada per la COVID-19.

En el context actual, la Resolució SLT/2048/2021, de 30 de juny, per la qual es prorroguen i es modifiquen les mesures en matèria de salut pública per a la contenció del brot epidèmic de la pandèmia de COVID-19 al territori de Catalunya, ha modificat les indicacions respecte de les mesures relatives a la limitació de la mobilitat laboral de les persones treballadores, i recomana als titulars dels centres de treball, públics i privats, que adoptin mesures per a la reincorporació progressiva de forma presencial als llocs de treball i que fomentin l'ús del teletreball quan per la naturalesa de l'activitat laboral sigui possible.

Aquest canvi d'escenari ha dut a la Secretaria d'Administració i Funció Pública a dictar la Instrucció 1/2021, de 6 de juliol, de mesures organitzatives, de prevenció i seguretat per a la reincorporació als centres de treball del personal de l'Administració de la Generalitat de Catalunya amb motiu de l'emergència sanitària per la COVID-19, publicada al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya de 7 de juliol de 2021.

Aquesta instrucció, que deixa sense efectes 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, té per objecte adoptar les mesures organitzatives, de prevenció i seguretat amb la finalitat de reincorporar la plantilla als centres de treball, combinant la modalitat de prestació de serveis presencial i la modalitat de teletreball.

La instrucció disposa que els departaments i organismes autònoms han d'adaptar els seus plans de contingència i reincorporació a les noves orientacions i prendre les mesures preventives necessàries a l'efecte, adequant els centres de treball i les seves instal·lacions, i que la reincorporació del personal als centres de treball es realitzarà un cop cada departament i organisme autònom hagi implementat aquestes adaptacions, a partir del 15 de juliol i, com a data límit, l'1 de setembre d'enguany.

Així mateix, la instrucció indica que en aquesta etapa de represa es combina el règim presencial i el teletreball, limitant el nombre dies en què es pot prestar serveis en la modalitat de teletreball a dos dies, a excepció de dos supòsits de protecció especial.



Com en instruccions anteriors, la Instrucció 1/2021, de 6 de juliol, preveu que els plans de contingència i reincorporació dels departaments i els seus organismes autònoms 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.
- 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.

La vigència de la Instrucció 1/2021, de 6 de juliol, s'estableix mentre es mantingui activat el Pla d'actuació del PROCICAT per a emergències associades a malalties transmissibles emergents amb potencial alt risc.

Tanmateix, la mateixa Instrucció preveu que en cas de rebrot de la malaltia, els plans de contingència i reincorporació hauran de ser objecte d'adequació en funció del que estableixin les resolucions o instruccions de la Secretaria d'Administració i Funció Pública, d'abast territorial o no, dictades en funció de les determinacions de l'autoritat sanitària.

Als efectes, doncs, de donar compliment a les disposicions contingudes a la Instrucció 1/2021, de 6 de juliol, de la Secretaria d'Administració i Funció Pública, aprovo el següent Pla de contingència i reincorporació 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, que presta serveis al Departament d'Interior i als 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 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 REPRESA**

D'acord amb el que estableix la Instrucció 1/2021, de 6 de juliol, de mesures organitzatives, de prevenció i seguretat per a la reincorporació als centres de treball del personal de l'Administració de la Generalitat de Catalunya amb motiu de l'emergència sanitària per la COVID-19, i atenent a les circumstàncies organitzatives i a la preservació de la correcta prestació del servei públic, la reincorporació del personal del Departament d'Interior es gestionarà a partir de l'endemà de l'aprovació d'aquest pla de contingència i reincorporació i es farà efectiva per a totes les persones treballadores l'1 de setembre de 2021.

La reincorporació podrà comportar la prestació de serveis en la modalitat mixta de treball presencial i teletreball en els termes indicats als apartats 4 i 8 d'aquest Pla.

El personal que d'acord amb les disposicions d'instruccions i plans anteriors hagi estat declarat vulnerable/sensible, per mantenir aquesta condició haurà de presentar la pertinent sol·licitud d'avaluació mèdica en els termes indicats al punt 4 següent. Aquesta sol·licitud haurà de presentar-se en el termini de 7 dies naturals des de la data d'aprovació del Pla. Fins que s'emeti aquest informe, la persona afectada continuarà provisionalment prestant serveis íntegrament en règim de teletreball.

Les persones prèviament declarades vulnerables/sensibles que no sol·licitin l'avaluació mèdica en el termini assenyalat s'hauran de reincorporar l'1 de setembre de 2021 i quedaran subjectes al règim de teletreball ordinari.

Si l'avaluació del Servei de Vigilància de Salut Laboral confirma la situació de vulnerabilitat, el règim de prestació de serveis es mantindrà i s'autoritzarà la prestació de serveis en el règim excepcional previst a l'apartat 4 següent. En cas contrari, la persona afectada s'haurà de reincorporar presencialment al seu lloc de treball a partir de l'1 de setembre de 2021 o, si és posterior, de l'endemà de la comunicació de l'informe del Servei de Vigilància de Salut Laboral.



Això sens perjudici que pugui demanar prestar serveis en la modalitat mixta presencial i teletreball d'acord amb el procediment ordinari.

Les persones que amb anterioritat no hagin estat declarades personal vulnerable però que presentin la sol·licitud per obtenir aquesta declaració i poder gaudir de la possibilitat de teletreballar cinc dies a la setmana, s'haurà de reincorporar juntament amb la resta de personal seguint els mateixos tràmits. En el cas que el Servei de Vigilància de Salut Laboral declari que es tracta d'una persona vulnerable, se l'autoritzarà a prestar serveis en la modalitat de teletreball de cinc jornades diàries setmanals de conformitat amb el procediment establert.

En el cas que el lloc de treball no sigui susceptible de teletreball, s'aplicarà el règim previst al punt 4.

#### **4. RÈGIM DE PRESTACIÓ DE LES ACTIVITATS I SERVEIS PÚBLICS**

A l'Annex 1 d'aquest Pla 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 de treball presencial i teletreball.

Sens perjudici del detall que consta a l'annex esmentat, es considera que han de prestar-se presencialment aquelles tasques, activitats o tràmits que, per la seva naturalesa, oportunitat o condicions de desenvolupament no es puguin dur a terme mitjançant teletreball i exigeixin la presència física de la persona treballadora.

Amb caràcter general i quan d'acord amb aquest annex la naturalesa de l'activitat laboral ho faci possible, s'autoritzarà la prestació de serveis en règim de teletreball amb un màxim de dues jornades diàries setmanals.

Excepcionalment, s'autoritzarà la prestació de serveis en règim de teletreball de cinc jornades diàries a la setmana, en els supòsits següents:

- a) Empleats públics a càrrec de menors de 12 anys, persones dependents o amb discapacitat, quan es trobin en situació d'aïllament preventiu i coincidint amb els dies de durada d'aquest aïllament. La situació d'aïllament preventiu de la persona en situació de dependència o del menor s'acredita mitjançant comunicat del centre de gent gran i discapacitat, centre educatiu o llar d'infants o bé amb la declaració responsable de la persona interessada. Aquesta circumstància podrà ser objecte de verificació pels òrgans o serveis responsables del personal i per la Inspecció General de Serveis de Personal.



Aquest supòsit s'aplica igualment en cas de tancament de centres educatius, de gent gran o persones amb discapacitat a causa de la covid-19. En conseqüència, aquest supòsit no és aplicable a tancaments produïts per altres causes o per la dinàmica d'obertura/tancament habitual dels centres (com, per exemple, els períodes de vacances escolars).

Si tot i l'autorització de cinc jornades de teletreball a la setmana no resulta possible l'adequada atenció del menor a càrrec o de la persona en situació de dependència o amb discapacitat, s'autoritzarà el permís per conciliació a què fa referència l'article 48, j) de l'Estatut bàsic de l'empleat Públic, el text refós del qual va ser aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

Aquest permís s'haurà de sol·licitar a través d'ATRI com a permís per deure inexcusable fent constar a l'apartat d'observacions la seva relació amb la conciliació de la vida familiar i laboral.

Simultàniament a la petició, la persona interessada haurà de fer arribar a la unitat de recursos humans de la seva unitat directiva, organisme autònom o entitat d'adscripció, a través de correu electrònic, la documentació següent:

- una declaració responsable en què es faci constar que no hi ha cap persona que pugui fer-se càrrec dels fills o filles o de les persones dependents o amb discapacitat;
- volant de convivència;
- certificat de l'empresa o organisme en què presten servei les persones adultes que conviuen en el domicili amb indicació dels horaris en què presten serveis.

Aquestes circumstàncies podran ésser objecte de verificació pels òrgans o serveis responsables i per part de la Inspecció General de Serveis de Personal.

Aquest permís serà vigent fins el moment de finalització de la situació d'aïllament o del període de tancament del centre corresponent.

En cas d'incompliment dels requisits s'haurà de requerir la recuperació horària de les jornades no treballades, sens perjudici de la responsabilitat disciplinària en què s'hagi pogut incórrer.

Aquest permís retribuït es pot concedir igualment durant una part de la jornada de treball sempre que s'acrediti que no pot atendre's adequadament el menor a càrrec o la persona en situació de dependència o amb discapacitat.

- b) Els empleats i empleades públiques que per la seva condició de vulnerabilitat siguin especialment sensibles amb relació a l'exposició al coronavirus SARS-CoV-2 podran

ser autoritzats excepcionalment a prestar servei en règim de teletreball de cinc jornades diàries setmanals, després d'una nova avaluació individualitzada del risc que haurà de realitzar el Servei de Vigilància de Salut Laboral.

Tot empleat o empleada pública que es vulgui acollir a aquest punt, haurà de sol·licitar-ho a través de la bústia de correu [consultasalut.bcn.interior@gencat.cat](mailto:consultasalut.bcn.interior@gencat.cat). També hi podrà contactar a través del telèfon 935 512 242 i del correu [aegozcue@gencat.cat](mailto:aegozcue@gencat.cat)

En els casos en què, per la naturalesa de l'activitat laboral o de les funcions del lloc de treball, no es puguin prestar serveis en règim de teletreball, s'han aplicar els sistemes de flexibilitat horària, règim de torns, fixació d'horaris especials, adaptacions funcionals o atribució temporal de funcions previstos en la Instrucció 1/2021, de 6 de juliol.

## **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 establertes en les avaluacions del risc exposició al SARS-CoV-2 del Departament d'Interior. En general, però, s'estableix que:

–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 2 metres, un espai de seguretat equivalent a 4 metres quadrats per persona, excepte que per la tipologia de l'activitat hi hagi vigents valors més restrictius.

–Pel que fa a les mascaretes, en l'àmbit laboral, s'han d'emprar sempre que no sigui possible mantenir una distància física interpersonal de seguretat de 2 metres.

La Subdirecció General de Prevenció de Riscos i Salut Laboral del Departament ha realitzat les corresponents avaluacions de risc d'exposició a l'agent biològic coronavirus (SARS-CoV-2) respecte del personal d'administració i tècnic i laboral del Departament d'Interior i els seus organismes i entitats:

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>

Fins a la realització d'una avaluació de riscos per part de la Subdirecció General de Prevenció de Riscos i Salut Laboral, és manté l'establert a l'informe tècnic de prevenció de riscos laborals sobre la valoració del grau d'afectació del SARS-CoV-2 en les



condicions de treball del personal del DARP en fase de represa, proposta de mesures de prevenció/protecció i recomanacions a seguir en l'entorn laboral, de data 6 de juliol de 2020 elaborat pel Servei de Prevenció de Riscos Laborals d'aquell Departament.

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) i les mesures proposades per la Secretaria d'Administració i Funció Pública 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.

D'acord amb el Pla de Prevenció de Riscos Laborals del Departament, 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, i d'acord amb les mesures establertes per la Direcció General de Funció Pública i l'Institut Nacional de Seguretat i Salut en el Treball (INSST) durant el segon semestre 2020 es va formar al personal del Departament perquè tingués 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, que es va impartir a través de l'Aula Virtual del Departament d'Interior, es va obrir a tot el personal del Departament.

Per reforçar el compliment de les mesures preventives s'han instal·lat en els diferents



espais dels centres de treball rètols amb les indicacions bàsiques. Unes mesures que són d'obligat compliment per a tot el personal, tant per al propi com per a l'aliè i per a les persones visitants.

A través de la coordinació d'activitats empresarials les mesures de prevenció i seguretat adoptades s'han fet extensives al personal aliè que accedeix als centre de treball del Departament d'Interior. Correspon a les empreses que preste serveis en el Departament proveir el material de protecció necessari als seus treballadors. En el cas de les persones visitants, serà la unitat que els convida qui haurà de vetllar perquè aquestes persones compleixin amb les mesures establertes.

El Departament disposa de material de protecció, mascaretes, gel hidroalcohòlic, mampares, cubells específics per al rebuig de material higiènic (mascaretes, mocadors de paper).

Quan el personal es reincorpori als seus llocs de treball trobaran instal·lades mampares de metacrilat en aquells llocs on no es respecta la distància social de 2 metres. Cal recordar que qualsevol persona, en aixecar-se del seu lloc i en tots els espais comuns ha de portar sempre mascareta. Els responsables de les unitats facilitaran les mascaretes al personal, que hauran de canviar-se a diari o quan aquesta es mulli o es malmeti.

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.

D'altra banda, pel que fa a la neteja i higiene dels llocs de treball, les diferents unitats que s'encarreguen de l'execució dels contractes de neteja amb l'assessorament del Servei de Prevenció Tècnica de Riscos Laborals han revisat els protocols i productes de neteja per garantir la correcta higienització dels centres.

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

De conformitat amb allò disposat a la Instrucció 1/2021, de 6 de juliol, les mesures que poden adoptar-se en aquesta etapa de reincorporació per al personal que presta serveis presencialment als centres de treball a l'efecte de minimitzar els riscos per a la seva salut, són, alternativament o acumulativament, les següents:

### *Mesures de reorganització interna*

- Establiment d'un règim de torns, que poden ser fixos o rotatoris amb grups estables





- de presencialitat.
- 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 la Instrucció 1/2021, de 6 de juliol, i aquest Pla.
  - 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.
- Adequació de l'horari de permanència obligatòria a l'efecte d'esglaonar l'horari d'entrada i sortida.
- Assignació d'horaris especials de caràcter temporal

Les mesures de reorganització interna o de flexibilitat horària s'autoritzaran per la persona titular de la unitat directiva, organisme o entitat on presti serveis la persona treballadora afectada en la resolució per la qual s'autoritzi la prestació de serveis en la modalitat mixta presencial / teletreball.

En cas que la/les persona/es afectada/es prestin serveis exclusivament en la modalitat presencial, l'autorització es farà en resolució específica dictada a l'efecte per la persona titular de la unitat directiva, organisme o entitat on presti serveis. A aquests efectes la unitat administrativa on presti serveis la persona afectada adreçarà la proposta de mesures de reorganització interna o flexibilitat horària a la unitat de recursos humans o la unitat interlocutora d'aquest àmbit de la unitat directiva, organisme o entitat corresponent, que prepararà la resolució d'autorització.

## **7. MESURES ESPECÍFIQUES DERIVADES DE LES 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 de l'emergència sanitària per la COVID-19 i siguin funcions pròpies del seu cos, escala o categoria.

Qualsevol persona treballadora que presti serveis en règim de teletreball, llevat de les que es trobin en el supòsits excepcionals indicats al punt 4, haurà de presentar-se al seu centre de treball per prestar serveis en la modalitat presencial, 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,



motiu pel qual vetllaran perquè les dades personals estiguin actualitzades al seu expedient personal.

## **8. 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 exercits 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, 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.

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 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.

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.



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

La sol·licitud per a la prestació de serveis en modalitat de teletreball i la tramitació per a la seva autorització es realitza per mitjans electrònics mitjançant els serveis digitals de tramitació i comunicació establerts a l'efecte.

La petició s'ha d'efectuar a través d'ATRI mitjançant el formulari de sol·licitud denominat *Teletreball en situacions d'emergència*.

Aquesta sol·licitud es pot trobar a la part privada d'ATRI en l'apartat Expedient personal/Sol·licituds a RRHH/Les meves sol·licituds/Nova sol·licitud/Teletreball en situacions d'emergència. Com a data d'efectes cal indicar el dia 01/09/2021 i la petició s'ha d'adreçar als "gestors del propi departament".

En el formulari la persona interessada haurà d'indicar, a l'apartat d'observacions, els dies concrets de la setmana que demana prestar serveis en la modalitat de teletreball.

En el cas de persones que vulguin acollir-se al règim de protecció especial per als quals es preveu la prestació de serveis en règim de teletreball de cinc jornades diàries a la setmana previst a l'apartat 4 d'aquest Pla, a la petició per ATRI hauran d'adjuntar la documentació que acrediti la concurrència de la causa que la justifica. En el cas de personal vulnerable, caldrà adjuntar l'informe del Servei de Vigilància de Salut Laboral que així ho indiqui.

La sol·licitud es traslladarà a la persona titular de la subdirecció general on presta serveis la persona sol·licitant als efectes que confirmi els dies de teletreball demanats o, si escau, estableixi els dies de teletreball objecte d'autorització atenent a les necessitats organitzatives del servei i procurant organitzar l'activitat en equips de treball separats i estables.

Correspon al/a la cap de la unitat directiva, organisme autònom o entitat dictar la resolució d'autorització per a prestar serveis en modalitat de teletreball.

La resolució per la qual s'autoritzi la prestació de serveis en la modalitat de teletreball indicarà el següent:

- Nom i cognoms de la persona interessada
- Nombre de dies de prestació de serveis en la modalitat de teletreball
- Dies concrets de prestació de serveis en la modalitat de teletreball
- Si s'escau, dies en què es combinarà la prestació de serveis presencial i en la modalitat de teletreball
- La persona supervisor/a



- Si s'escau, mesures de reorganització interna i/o flexibilitat horària aplicables a la part de la jornada setmanal de prestació de serveis presencial

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.

Les resolucions d'autorització per a prestar serveis en modalitat de teletreball han d'estar dictades i posades a disposició de la persona treballadora, per mitjans electrònics, amb anterioritat al dia 1 de setembre de 2021.

Les resolucions d'autorització de prestació de serveis en la modalitat de teletreball hauran de dictar-se tenint en compte que es garanteixi la presència mínima necessària en cada servei o unitat els dilluns i els divendres.

#### 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 dues jornades diàries setmanals.

Excepcionalment, s'autoritzarà la prestació de serveis en règim de teletreball de cinc jornades diàries setmanals, en els casos indicats a l'apartat 4 relatiu al règim de prestació de serveis de les activitats i serveis públics.

La prestació de serveis en la modalitat de teletreball 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.

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.

Les persones teletreballadores i les persones supervisoras han de formalitzar i signar un pla personal de treball en el qual s'ha de fer constar:

- les franges horàries pactades de disponibilitat per interconnexió i coordinació, respectant les circumstàncies personals dels empleats públics i, especialment, si tenen persones a càrrec
- les tasques que es realitzen en la modalitat de teletreball
- els objectius a assolir
- règim de control i seguiment periòdic dels objectius del treball
- règim de l'avaluació periòdica

El termini per formalitzar els plans personals de treball serà de 15 dies naturals a comptar des de l'autorització per a prestar serveis en la modalitat de teletreball.

Correspon al cap i supervisor de la persona autoritzada a teletreballar la custòdia i conservació del pla personal de treball.

El pla personal de treball podrà ésser objecte de modificació o actualització.

## 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, la qual no és computable llevat que estigui prèviament 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.

### **9. 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. No obstant això, en funció de l'evolució de l'emergència sanitària, d'acord amb el criteri de les autoritats sanitàries, es podran adaptar els aforaments dels espais per a la realització presencial d'aquestes activitats.

En la realització d'activitats formatives de forma presencial s'hi ha de garantir una distància física interpersonal de seguretat de 2 metres entre les persones assistents, amb l'equivalent a un espai de seguretat de 4 metres quadrats per persona, o portar mascareta, així com l'aplicació de la resta de mesures de seguretat i higiene establertes a les avaluacions de riscos.

### **10. MESURES EN RELACIÓ AMB L'ATENCIÓ AL PÚBLIC**

En els serveis d'atenció al públic presencials s'han de respectar les distàncies de seguretat interpersonal i els límits d'aforament, així com la resta de mesures de seguretat i salut laboral.

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

### **11. MESURES EN MATÈRIA DE PROCESSOS SELECTIUS I DE PROVISIÓ**

En la celebració de les proves selectives o de provisió de llocs de treball presencials s'ha de garantir que no es generin aglomeracions, es respectin les limitacions relatives a



l'aforament en els espais tancats i s'apliquin les mesures de seguretat i salut laboral que s'estableixin en els corresponents protocols.

## **12. 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 de Catalunya.

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

## **13. 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 12 de la Instrucció 1/2021, de 6 de juliol.

L'ús de la mascareta és obligatori d'acord a les avaluacions del risc d'exposició a l'agent biològic coronavirus (SARS-CoV-2) del Departament d'Interior quan no es pugui mantenir la distància social de 2 metres, tant en espais interiors com exteriors.

No es faran servir mascaretes higièniques reutilitzables.

## **14. MESURES DE PREVENCIÓ I SEGURETAT APLICABLES AMB MOTIU DE LA REINCORPORACIÓ GENERAL DEL PERSONAL ALS CENTRES DE TREBALL**

### **1. Deure d'autoprotecció**

Els treballadors i treballadores tenen el deure d'autoprotegir-se, complir i fer complir les mesures preventives que s'estableixin per garantir la seguretat i salut de l'entorn (article 29 de la Llei de Prevenció de Riscos Laborals). 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, la distància social i l'ús de la mascareta obligatòria en els centres de treball.





## 2. Mesures preventives

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

- a) S'han revisat les distàncies dels llocs de treball aplicant el criteri de la distància física interpersonal de seguretat de 2 metres, amb l'equivalent a un espai de seguretat de 4 metres quadrats per persona, mitjançant les mesures organitzatives previstes en aquest pla.

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 diàfanies de treball).

– Quan pugui ser més difícil el compliment estricte i permanent de les distàncies de seguretat mínimes establertes i en els passadissos i espais comuns com menjadors

– En llocs d'atenció al públic.

– Per part de determinats col·lectius en què la distància de seguretat pugui estar compromesa.

– 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.

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.

Les mascaretes d'un sol ús no es podran fer servir més enllà d'una jornada laboral i s'hauran de canviar si es mullen o malmeten de manera que l'ajust de la mascareta i la seva capacitat de protecció queda compromesa.

- 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.
- e) Tot el personal ha respectar escrupolosament les normes d'higiene de mans, estris i espais.

## **15. MESURES APLICABLES A ZONES COMUNES I INSTAL·LACIONS**

Les mesures preventives que s'han previst per les zones comunes i instal·lacions dels centres de treball, en general són:

- a) S'han establert fluxos de circulació adequats a cada centre de treball, en les zones d'entrada i sortida, en els passadissos, en les escales i tots els espais d'ús comú.
- b) S'han restringit els aforaments de sales comunes, sales d'espera, sales de reunions, sempre que es mantingui la distància de seguretat.
- c) S'ha revisat la ventilació adequada dels locals. Els criteris de ventilació han de ser mixtos en funció dels sistemes de climatització i ventilació disponibles a cada centre de treball, i s'han d'aplicar les accions mecàniques per intensificar l'aportació de l'aire net exterior, evitant la recirculació de l'aire.
- d) S'ha revisat els protocols de neteja per mantenir, en perfecte ús i amb la neteja i desinfecció adequades, els serveis per poder netejar-se les mans amb aigua i sabó o amb solució hidroalcohòlica, que han d'estar disponibles en la quantitat suficient.

- e) Per a l'ús de zones comunitàries com menjadors i offices, els protocols de neteja contemplaran l'ús i la freqüència necessària a aplicar en aquests espais comuns. S'informarà sobre les condicions d'ús de microones, cafeteres, neveres. No està permès l'emmagatzematge ni la neteja dels estris personals en els menjadors i/o offices. Les fonts d'aigua es mantindran obertes, encara que no està permès beure'n directament.
- f) S'han d'emprendre mesures organitzatives per preveure un ús esglaonat de les zones comunes. Es permet al personal menjar i veure al seu lloc de treball per reduir el nombre de persones en espais comuns com els menjadors.
- g) S'han incorporar senyalitzacions i rètols amb les instruccions explícites d'ús adequades a cada cas.
- h) Fer ús de les escales amb preferència a l'ús dels ascensors, que només es faran servir quan hi hagi dificultats de mobilitat. L'ús dels ascensors ha de ser individual, com a màxim es permetran dues persones i sempre s'ha de dur la mascareta posada en tot moment.

## **16. 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.

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

En el moment d'aprovació d'aquest Pla, s'ha d'actuar d'acord amb l'actualització de la Guia d'actuació i col·laboració dels serveis de prevenció de riscos laborals per fer front a la pandèmia de COVID-19 de data 13 de juliol de 2021 del Departament de Salut.

### **1. Actuació en cas de presència de símptomes compatibles amb la COVID-19**

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, on es procedirà a la realització de la prova diagnòstica als centres d'atenció primària i altres centres d'urgències o punts d'atenció centralitzats. En cas que l'avís s'efectuï al superior jeràrquic, aquest ho haurà de comunicar als serveis de prevenció.



## 2. Actuació en els casos en què es confirmi Covid-19

L'expedició del comunicat de baixa mèdica es fa per part l'equip d'atenció primària i d'altres dispositius d'atenció primària (CUAP, PAC, ...). El seguiment dels casos es farà per part de les unitats de Vigilància Epidemiològica.

## 3. Atenció als contactes estrets

Les persones que reuneixin la condició de contacte estret amb una persona amb infecció confirmada per SARS-CoV-2, que no hagin estat vacunades (o estiguin amb una pauta de vacunació incompleta) i asimptomàtics han de fer quarantena 10 dies. Els contactes estrets ben vacunats amb pauta completa no han de fer quarantena. Els contactes estrets produïts a l'entorn laboral seran comunicats als serveis de prevenció.

Sens perjudici de les mesures anteriors, s'aplicaran en cada moment les mesures que indiqui l'autoritat sanitària i els òrgans de governs del Pla d'actuació del PROCICAT.

## **18. RESPONSABLE DE L'APLICACIÓ DE LES MESURES ORGANTZATIVES**

Les persones responsables de l'aplicació de les mesures necessàries per garantir el manteniment de les mesures de protecció individual, en el Departament d'Interior són les 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 de la Direcció General d'Agents Rurals:
  - o Àrees Regionals: els/les caps de regió
  - o Àrees Bàsiques: els/les caps de l'àrea bàsica
  - o Direcció General: l'Inspector en cap del Cos d'Agents Rurals i el/la cap del Servei de Coordinació Administrativa
  
- 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.



## **19. EFICÀCIA DEL PLA**

Aquest Pla de contingència i reincorporació del Departament d'Interior produeix efectes des del dia de la seva signatura.

Les mesures regulades en aquest Pla tindran vigència indefinida vinculada a la de la Instrucció 1/2021.

El pla, així com les eventuais actualitzacions o revisions que es produeixin, han de publicar-se de manera immediata 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 les instruccions de la Secretaria d'Administració i Funció Pública, 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 2 de novembre de 2020.

Oriol Amorós i March  
Secretari general

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

### ÍNDEX

Unitat directiva, organisme o ens	Pàgina
Gabinet del conseller	1
Secretaria General	2
Assessoria Jurídica	3
Gabinet Tècnic	4
Intervenció Delegada	5
	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 Coordinació de Polícies Locals	22
Direcció General de Protecció Civil	23
Direcció General d'Agents Rurals	24
Servei Català de Trànsit	25
Institut de Seguretat Pública de Catalunya	27
Centre d'Atenció i Gestió de Trucades d'Urgència 112 Catalunya - CAT 112	28

## **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**

---

Per motius de funcionament i necessitats del servei totes les activitats s'han de realitzar de forma presencial.

---

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

---

Cap



## **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

Escanejat 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'executòries penals

Atenció telefònica del personal administratiu

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

Elaboració d'informes

Consultes telefòniques

Assistència a meses de contractació (microsoft teams)

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

Tramesa de certificats, informes, expedients i qualsevol requeriment als òrgans judicials, ja habilitats, a través de l'aplicació e-justícia

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

Revisió d'expedients judicials penals

## 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.

## **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

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  
Majodormia 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

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

Atenció ciutadana

---

#### **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 i atenció ciutadana

#### **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**

### **SUBDIRECCIÓ GENERAL DE RECURSOS HUMANS I RELACIONS LABORALS**

#### **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 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, recepció de paqueteria, destrucció de documentació en paper  
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

Execució de les consultes, préstecs, transferències i eliminacions de documentació en paper a l'arxiu Central

Tramitació atesa de tràmits del Departament d'Interior (obtenció habilitació professional com a personal de control d'accés, sol·licituds de renovació o duplicats del carnet professional de determinats establiments i activitats recreatives).

Registre dels assentaments de sortida del procediment sancionador per incompliment de la normativa reguladora de l'estat d'alarma, ensobrat, classificació i tramesa a correus de la documentació.

#### **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.

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'incoïn contra el personal d'administració i serveis del Departament i supervisar la tramitació dels expedients de retencions ordenats pels òrgans judicials i altres organismes públics.

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.

La signatura i notificació dels contractes laborals

##### **En matèria de règim interior i documentació**

Registre telemàtic (aplicacions s@rcat, EACAT, SIR-ORVE)

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.

Atenció de les incidències amb els vehicles, missatgeria

Gestió de sales

Preparació i gestió de les consultes, préstecs, transferències i eliminacions de documentació en paper a l'arxiu Central i manteniment dels sistemes de control

#### **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

Assessorament a les unitats directives en matèries relacionades amb el personal laboral

Seguiment del crèdit sindical

#### **En matèria de suport jurídic**

Suport i assessorament jurídic al/la subdirector/a general i a les diferents unitats de la Subdirecció 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 Subdirecció 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**

### **SUBDIRECCIÓ 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 i els 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, la proposta de mesures per a la seva homogeneïtzació i millora, així com l'anàlisi de costos per a la seva optimització.

Supervisió i anàlisi 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

### SUBDIRECCIÓ 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

#### 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 gestió de lloc de treball

---

#### **Relació d'activitats i serveis públics que es poden prestar en la modalitat mitja 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 INFRAESTRUCTURES

---

#### 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 mitxa 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
- Responsable de manteniment
- Emmagatzemador/a
- Responsable de magatzem
- Personal de manteniment (Tírvia)
- Oficial/a 1a, prevenció activa forestal (EPAF)
- Oficial/a 1a (manteniment, mecànic, etc.)
- Oficial/a 1a, taller-ràdio
- Tècnic especialista-telecomunicacions
- Tècnic/a especialista, operador/a de control
- Metge/essa i infermer/a
- Conductor/a, Carnet B
- Conductor, Carnet C

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 especialista adscrit al GRAF

Activitats i serveis que requereixin la realització de tasques presencials en els àmbits següents:

- gestió de recursos humans, especialment pel que fa a contractacions, nòmines i seguretat social, incidències derivades de baixes per contingències comunes i accidents de treball
- gestió econòmica i contractació, especialment pel que fa a la tramitació i encàrrec dels expedients de contractació de subministraments i serveis de la DGPEIS, així com el control pressupostari i econòmic i la gestió del fons de maniobra
- gestió i tramitació dels processos de selecció i provisió
- gestió, repartiment i distribució de material i subministraments als parcs de bombers de les regions d'emergències des del Magatzem Central de Martorell
- garantir la continuïtat dels serveis mitjançant la presència d'1 persona per Regió o als Serveis Centrals per tal d'assegurar la correcta gestió en aquells assumptes que tinguin directa incidència en matèria de gestió de recursos

#### **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  
Valisa i gestió del correu  
Gestió i arxiu de documents no electrònics  
Atenció de la centraleta telefònica  
Actuacions de manteniment en els edificis  
Magatzem  
Gestió de lliurament de vestuari  
Preparació de proves de processos selectius del CME  
Actuacions d'avaluació mèdica  
Suport administratiu a les àrees de Trànsit  
Suport administratiu i atenció presencial a les OAC  
Suport administratiu a la gestió dels drets ARCO  
Citacions Ciutat de la Justícia Barcelona  
Suport administratiu al desenvolupament de videoconferències  
Assessoria Jurídica (\*)  
Requeriments (\*)

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

Assessoria Jurídica (\*)  
Requeriments (\*)  
Parc mòbil  
Gestió de recursos humans  
Gestió de recursos materials  
  
Gestió del manteniment i la neteja d'edificis  
Interlocució informàtica  
Relacions Sindicals  
Infraestructures  
Arxiu de documents electrònics  
Tasques administratives a les Oficines de Suport i a unitats policials  
Citacions Ciutat de la Justícia Barcelona (\*)

(\*) En aquells casos en què el volum d'expedients comporta una major acumulació de les tasques que requereixen necessàriament la presència (actes pendents de qualificar o incoar, notificacions a registrar o enviar, fulls de gestions a imprimir...), 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**

Tramitació de les comunicacions d'exercici del dret de reunió

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

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

Secretaria de direcció

Àmbit gestió econòmica i de personal

Àmbit videovigilància policial

Àmbit seguretat privada

Àmbit protecció seguretat ciutadana

Tramitació dels 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

Àmbit violència masclista

Àmbit projectes europeus

Àmbit estudis de seguretat, planificació i notes de seguretat

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

**DIRECCIÓ GENERAL DE COORDINACIÓ DE POLICIES LOCALS**

---

**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**

---

Àmbit de coordinació de les policies locals

## **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  
Digitalització de documents per incorporar en aplicacions telemàtiques.  
Preparació de documentació per trametre a l'Arxiu Central.

---

#### **Relació d'activitats i serveis públics que es poden prestar en la modalitat mitxa 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 propies 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

### DIRECCIÓ GENERAL D'AGENTS RURALS

---

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

---

Funcions directives

Funcions o activitats de comunicació

Registre i arxiu

Atenció centraleta

Digitalització i arxiu de documentació de personal i altres

Tramitació de la documentació amb entrada no telemàtica

Gestió del magatzem central del Cos d'Agents Rurals

Activitats i serveis de suport al Cos d'Agents Rurals, prestats pel personal de les categories laborals següents:

- C1 Tècnic/a especialista, operador/a de control

- C1 Tècnic/a especialista, telecomunicacions

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

- C1 Tècnic/a especialista, operador/a de control

- C1 Tècnic/a especialista, informàtic/a

---

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

---

Activitats relacionades amb la gestió de les eines de suport i de les aplicacions pròpies del Cos d'Agents Rurals (GEAI, Triskel, SIDCAR)

Gestió de les incidències del programari i maquinari, i elements de la xarxa de comunicacions

Funcions de coordinació i supervisió de sales operatives

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

Activitats relacionades amb els sistemes d'informació i cartografia associades a les tasques pròpies del Cos d'Agents Rurals

Activitats relacionades amb la participació de la Direcció General dels Agents Rurals en projectes europeus

Gestió del pla de formació.

Gestió de la provisió de llocs de treball

Gestió de permisos i llicències, i control horari del personal.

Elaboració, gestió i tramitació del pressupost

Preparació, seguiment i control de contractes menors de la Direcció General dels Agents Rurals

Elaboració dels plecs de prescripcions tècniques, i informes derivats de la contractació de la Direcció General dels Agents Rurals

Elaboració, tramitació i seguiment dels expedients de contractació de la Direcció General dels Agents Rurals

Gestió del parc mòbil, assegurances i patrimoni.

Tramitació de convenis

Assessorament jurídic

Elaboració d'instruccions i circulars

Tramitació de recursos administratius i contenciosos

Elaboració d'informes i estudis jurídics

Gestió i atenció a les xarxes socials

Gestió de reportatges, entrevistes i dades

Atenció a les peticions dels mitjans de comunicació

Gestió de les bústies genèriques de la Direcció General dels Agents Rurals

Manteniment de la Intranet i altres eines de comunicació corporativa

Activitats relacionades amb dades obertes i transparència

Relacions sindicals (CSS, Comitè Intercentres, Comissió Seguiment Acord Condicions Cos d'Agents Rurals, Grup de Treball

Tècnic Pla de Carrera Cos d'Agents Rurals, Subgrup de Formació del Cos d'Agents Rurals)

## 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 centralita  
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  
Assistència cursos presencials i a proves/exàmens  
Tramitació de la documentació amb entrada no telemàtica  
Gestió de les notificacions i acusaments de rebuda de fraccionaments  
Tramitació procediments sancionadors estat d'alarma (programa COVID-19-Interior)

---

#### **Relació d'activitats i serveis públics que es poden prestar en la modalitat mitxa 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 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'autoritzacions de proves esportives i usos excepcionals de les vies  
Tramitació d'autoritzacions 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

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 o reunions que pel seu caràcter i/o contingut hagin de ser presencials 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 centre

---

#### **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 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

Gestió administrativa expedients i elaboració de certificacions acadèmiques, procediments de reconeixement, homologacions i convalidacions, elaboració d'estadístiques i normalització i edició de textos

## **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 i respecteu la senyalització.
2. Mantingueu la distància de seguretat interpersonal de 2 metres.
3. Porteu la mascareta ben posada quan circuleu per les instal·lacions, en el espais comuns i quan no es pugui mantenir la distància de seguretat interpersonal de 2 metres.
4. Eviteu la salutació amb proximitat i el contacte físic, especialment l'encaixada de mans.
5. 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.
6. 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.
7. Si no porteu la mascareta posada, 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.
8. Eviteu tocar-vos els ulls, el nas o la boca.
9. 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.
10. Llenceu qualsevol deixalla d'higiene personal -especialment, els mocadors d'un sol ús-immediatament a les papereres o contenidors habilitats.
11. 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.

### ANNEX 3

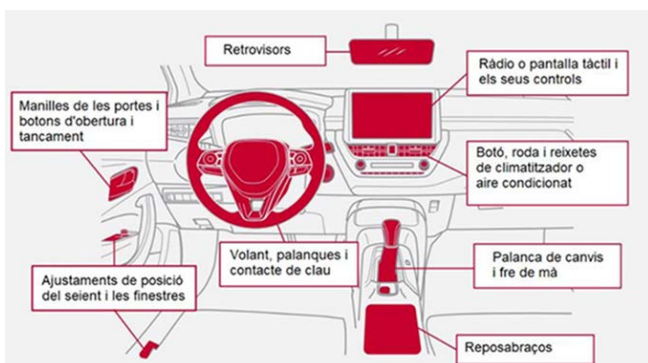
#### Mesures en relació amb la utilització dels vehicles de servei

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.