



Pla de contingència i reincorporació progressiva amb motiu del coronavirus SARS-CoV-2. Revisió 0

En el marc de la resposta a l'epidèmia del SARS-CoV-2 a Catalunya, el Departament d'Agricultura, Ramaderia, Pesca i Alimentació va establir el Pla de Contingència per focalitzar la prestació de serveis públics a aquells necessaris per garantir el correcte funcionament dels serveis bàsics i estratègics, establir les mesures necessàries per a què l'activitat en el seu àmbit competencial es veiés afectada el mínim possible i implantar les mesures per garantir l'abastiment de la població, la seguretat alimentària, la sanitat animal i vegetal, i la salut pública.

D'acord amb la Instrucció 4/2020, de 7 de maig, de la Secretaria d'Administració i Funció Pública, sobre les mesures de prevenció i seguretat que s'han d'aplicar al personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya amb motiu del coronavirus SARS-CoV-2, en previsió a la futura reincorporació presencial al lloc de treball, el DARP va establir les mesures de prevenció i seguretat per tal de garantir la seguretat i salut de tot el seu personal, així com el detall de les mesures per impedir el risc de contagi del coronavirus SARS-Cov2.

D'acord amb la Instrucció 5/2020, de 24 de maig, de la Secretaria d'Administració i Funció Pública, sobre reincorporació progressiva als centres de treball, teletreball i altres mesures organitzatives d'aplicació al personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya amb motiu del coronavirus SARS-CoV-2, el DARP defineix aquest **Pla de contingència i reincorporació progressiva** que planifica el retorn esglaonat a l'activitat presencial de tot el personal, valorant el seu grau d'exposició, i el potencial risc d'infecció a/de tercers, focalitzat en què l'activitat de tot el seu àmbit competencial (la pagesia, la pesca, la indústria agroalimentària, els cellers, el packaging, la distribució, etc.) es vagi recuperant el més ràpid possible i es continuï garantit l'abastiment de la població, la seguretat alimentària, la sanitat animal i vegetal, i la salut pública.

Aquesta planificació del retorn esglaonat del conjunt de personal del DARP contempla, entre altres elements, que:

- El DARP continua **prioritzant la prestació de serveis en la modalitat de teletreball** i el treball a distància.
- El personal que pertanyi a **grups d'especial vulnerabilitat** (persones amb malalties definides per l'autoritat sanitària i majors de 60 anys), serà objecte a una avaluació individualitzada del risc, amb caràcter previ a la seva reincorporació.



- En el cas de **l'atenció al públic s'estableix l'ús de la cita prèvia obligatòria** en tots els tràmits. Paral·lelament es mantenen els altres canals de comunicació establerts com son la via telefònica i el correu electrònic per a tràmits no presencials.
- D'acord amb les mesures de prevenció i protecció establertes per evitar l'exposició al SARS-CoV-2:
 - S'estableixen **mesures de protecció col·lectiva** (barreres físiques, senyalització, etc.) en funció de cada centre.
 - Es dota al personal dels **equips de protecció** necessaris segons les tasques a desenvolupar.
 - S'estableixen unes **normes de neteja** dels centres de treball amb les entitats contractades seguint els procediments establerts per al SARS-CoV-2.
 - S'estableixen les **pautes a seguir per part del personal en l'ús dels espais de treball** i les zones comunes, en els **desplaçaments** per motius laborals (ús de **vehicles**), en **la neteja** a realitzar per part del personal de l'equipament utilitzat, en l'ús dels EPI, i recomanacions durant el desplaçament domiciliari.
- Es du a terme la difusió, informació i formació necessàries per a la implementació de les mesures de prevenció i protecció, així com el seguiment del conjunt de pautes definides en aquest Pla de contingència i reincorporació progressiva.

La Direcció General del Cos dels Agents Rurals, que manté l'activitat presencial d'acord amb el seu Pla de contingència, també establirà el corresponent Pla de contingència i reincorporació progressiva.

INTRODUCCIÓ

En els àmbits de l'agricultura, la ramaderia, la pesca, la indústria agroalimentària i l'alimentació en general, la crisi sanitària conseqüència de la situació generada per l'epidèmia del SARS-CoV-2 té un fort impacte en la productivitat d'aquests sectors, però no ha comportat l'aturada de l'activitat de la pagesia, la pesca, la indústria agroalimentària, els cellers, el packaging, la distribució, etc. perquè és fonamental poder garantir l'abastiment de la població.

Aquest Pla de contingència i reincorporació progressiva del DARP defineix les mesures i els procediments a seguir per a què el conjunt del Departament avanci el més ràpid possible cap a l'activitat del seu àmbit competencial que mantenia abans de la pandèmia.

El Pla de transició del confinament, desconfinament gradual i nova normalitat, aprovat pel Govern de la Generalitat el passat 20 d'abril, i el "Plan para la desescalada de las medidas



extraordinarias adoptadas para hacer frente a la pandemia de COVID-19”, aprovat pel Consell de Ministres el passat 28 d'abril, estableixen indicadors a tenir en compte per a efectuar la progressiva desescalada, i indiquen que a la fase 0 la recuperació de l'activitat professional s'ha de guiar pel principi de minimització del risc: afavorir el teletreball, les reunions per vídeo conferència, i les activitats que comportin un risc d'aglomeració (formatives, divulgatives, reunions, atenció ciutadania, etc.) han de ser el darrer pas dins del procés de reincorporació progressiva de l'activitat completa.

PLA DE CONTINGÈNCIA I REINCORPORACIÓ PROGRESSIVA

1. Mesures organitzatives

El DARP prioritza la prestació de serveis en la modalitat de teletreball i el treball a distància. Per garantir la continuïtat de la prestació del servei públic i poder habilitar mesures de reorganització interna (teletreball, torns, horaris especials o d'altres) cada Direcció General i unitat del DARP ha establert les mesures possibles per al desenvolupament de la major part del treball en la modalitat de teletreball, i ha identificat els serveis i activitats que s'han de prestar necessàriament en forma presencial.

Els **serveis i activitats que s'han de prestar necessàriament en forma presencial**, i els equips de treballadores i treballadors presencial necessari, així com els torns establerts de les Direccions Generals, Serveis Territorials i unitats directives, s'estableixen a l'**Annex** d'aquest document.

En el cas del personal presencial que en el seu horari no indiqui la totalitat de la jornada setmanal, s'entén que la resta de la jornada setmanal prestarà els seus serveis en modalitat de teletreball.

La reincorporació del personal de manera presencial als centres de treball es realitzarà de forma progressiva en els termes previstos en la Instrucció 5/2020 de la Secretaria d'Administració i Funció Pública i en aquest Pla de contingència i reincorporació progressiva. El/la superior jeràrquic **comunicarà la previsió de reincorporació** de personal al servei de Prevenció de Riscos Laborals, a la bústia asprl.daam@gencat.cat, amb suficient antelació per a poder preparar el lliurament dels EPIs que correspongui, realitzar la sessió formativa, i fer la valoració per part de la Unitat Bàsica de Salut del personal d'especial vulnerabilitat si escau.

A mesura que es confirmen les fases en les diferents regions sanitàries i els procediments per a la reincorporació progressiva del personal presencial als seus llocs de treball **es notificarà a les persones proposades amb una antelació de 48h**, mitjançant un correu per part del seu superior jeràrquic, un cop corroborat amb la Direcció de Serveis que en el centre de treball es compleix el conjunt de mesures de seguretat i prevenció, i es disposa dels EPIs corresponents d'acord amb aquest Pla de contingència i reincorporació progressiva.



D'acord amb la Instrucció 4/2020 de la Secretaria d'Administració i Funció Pública, el personal que pertanyi a grups d'especial vulnerabilitat, segons els criteris establerts per les autoritats sanitàries, (persones amb diabetis, malaltia cardiovascular, inclosa hipertensió, malaltia hepàtica crònica, malaltia pulmonar crònica, malaltia renal crònica, immunodeficiència, càncer, embaràs i majors de 60 anys), amb caràcter previ a la seva reincorporació, serà objecte d'una valoració individualitzada i, si escau, per ser considerats com a treballador/a especialment sensible, amb l'adaptació del lloc de treball, o altres mesures de mobilitat del personal o (com ara l'informe proposta d'incapacitat temporal).

1.1. Prestació de serveis en modalitat de teletreball i treball a distància

La prestació de serveis en la modalitat de teletreball serà inicialment l'instrument organitzatiu de preferència, llevat d'aquells serveis i activitats que s'hagin de prestar necessàriament de forma presencial.

Els empleats que amb anterioritat a aquest Pla de contingència i reincorporació progressiva venien realitzant la prestació de serveis en la modalitat de teletreball continuaran en aquesta situació, llevat que se'ls comuniqui que han de passar a prestar serveis presencialment.

Per poder prestar serveis en modalitat de teletreball durant el temps de vigència d'aquest Pla de contingència i reincorporació progressiva, caldrà que la persona sol·licitant disposi de maquinari (ja sigui del DARP o propi) que compleixi amb els estàndards de seguretat establerts, i de connexió pròpia a la xarxa.

El personal que presti serveis en la modalitat de teletreball haurà de:

- Enviar la sol·licitud al seu superior jeràrquic, i un cop autoritzat, acordar el Pla de Treball i pactar les franges horàries de disponibilitat per interconnexió i coordinació dins de l'horari de permanència obligatòria.
- Respectar la normativa, instruccions i recomanacions sobre ciberseguretat, prevenció de riscos laborals i protecció de dades de caràcter personal i confidencialitat.
- 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.
- Registrar la jornada laboral al portal de l'empleat públic ATRI com a justificació de "no presència – teletreball", indicant l'hora d'inici i finalització de la seva jornada. La modalitat de teletreball podrà realitzar-se durant la totalitat de la jornada setmanal o bé durant una part de la jornada setmanal.

El règim de prestació de serveis en la modalitat de teletreball es pot realitzar tant si es disposa de portàtil corporatiu amb connexió VPN com si es disposa d'ordinador particular, en ambdós casos sempre cal disposar de connexió a internet.



Amb ordinador particular i connexió a internet es pot entrar al correu @gencat, ATRI, Office365 amb aplicacions ofimàtiques Word, Excel, PPT, i les eines de col·laboració OneDrive i Teams.

Amb ordinador portàtil corporatiu i connexió VPN, es pot tenir accés a tots els recursos dels que es disposa habitualment (correu, unitats de xarxa, totes les aplicacions corporatives del DARP i de la Generalitat, totes les eines de l'Office365...).

Tota la informació sobre teletreball, eines informàtiques, instruccions, així com recomanacions i instruments de suport, es poden consultar a la Intranet del Departament.

- <https://espai.agricultura.gencat.cat/Departament/mesurescoronavirus/Pagines/default.aspx>
- http://politiquesdigitals.gencat.cat/ca/pgov_ambits_d_actuacio/administraciodigital/teletreball/

1.2. Prestació de serveis presencials

Per a l'empleat/da públic que hagi de realitzar aquestes activitats o prestar serveis presencials es podran establir mesures de reorganització interna com ara establir **torns de treball**, amb horaris diferents i, en general, **horaris flexibles; combinar el treball presencial i teletreball**, per reduir el temps de presència en el centre de treball i el nombre de persones que hi siguin presents, garantint la distància de seguretat.

El superior jeràrquic haurà de comunicar qualsevol canvi d'horari al servei de Recursos Humans a la bústia rrhh.darp@gencat.cat.

En cas que sigui necessari el servei presencial cal tenir en compte:

- Es realitzarà amb equips de treball separats per evitar que una possible afectació del virus provoqui l'aïllament de tot el personal essencial per ser considerat contacte.
- Es recomana l'establiment de torns setmanals sempre que sigui possible, i es reduirà al màxim possible el nombre de persones presents en un mateix torn, així com el temps de permanència. Cal tenir en compte la possibilitat d'establir horaris diferents i, en general, horaris flexibles per evitar l'aglomeració de persones en els edificis.
- Mantenir la distància de seguretat tant en els llocs de treball com en els espais comuns. Per aplicar aquesta mesura s'ha establert l'aforament màxim permès en cada àrea de treball tenint en consideració la ubicació i dimensió del mobiliari, equips de treball, la distribució i dimensió dels llocs de treball, etc. i s'han dibuixat els plànols d'ocupació SARS-CoV-2 .



En el cas de l'atenció al públic s'estableix l'ús de la cita prèvia obligatòria en tots els tràmits i es mantindran altres canals de comunicació establerts durant l'estat d'alarma com son la via telefònica i el correu electrònic per a tràmits no presencials.

A les Oficines d'Atenció Ciutadana se seguiran les mesures específiques de prevenció i seguretat que disposi a l'efecte la Direcció General d'Atenció Ciutadana.

1.3. Empleats públics especialment sensibles

Els empleats/des públics, quan tinguin la consideració de treballador/a especialment sensible davant la infecció per SARS-CoV-2, seran valorats individualment pel servei de Prevenció de Riscos Laborals, que emetrà un informe sobre les mesures de prevenció, adaptació i protecció amb les possibles incorporacions (teletreball, activitat presencial amb adaptació...).

La determinació com a treballador/a especialment sensible es realitzarà amb l'establert al document del SPRL que podeu trobar a la intranet [Pautes a seguir per a la determinació com a treballador/a especialment sensible en consideració al personal amb condicions d'especial vulnerabilitat en relació a la infecció de coronavirus SARS-CoV-2, en previsió a la futura reincorporació presencial al lloc de treball.](#)

El personal del programa d'integració laboral de persones amb discapacitat intel·lectual a l'Administració de la Generalitat de Catalunya no s'incorporarà presencialment fins a la fase de nova normalitat. Durant aquest període prestaran serveis en règim de teletreball orientant les seves activitats preferentment als aspectes formatius.

1.4. Empleats públics amb fills i filles menors o persones dependents a càrrec

Els empleats/des públics amb filles o fills menors de 14 anys o persones dependents a càrrec que hagin de prestar serveis presencials gaudiran de preferència en l'aplicació dels sistemes de flexibilitat horària, règim de torns i fixació d'horaris especials.

D'acord amb la instrucció 5/2020, els empleats públics amb fills o filles menors de 12 anys o persones dependents a càrrec que s'hagin vist afectats pel tancament de centres educatius, de gent gran o persones discapacitades, sempre que es tracti de famílies monoparentals o en què l'altre progenitor presti serveis presencials a jornada completa en el sector públic o privat, prestaran serveis en la modalitat de teletreball amb les adaptacions horàries que siguin necessàries i, en cas que això no sigui possible, podran acollir-se al permís per conciliació amb els termes establerts.

2. Mesures en els centres de treball o instal·lacions

2.1. Obertura de centres al públic i espais de treball

Els centres, les oficines, i serveis al públic del DARP arreu de Catalunya s'obriran un cop confirmades les fases i els procediments per a la reincorporació progressiva del personal al



seu lloc de treball. Es podran establir horaris especials en cada centre segons la demanda i torns del personal. **Les seus obertes i el seu horari d'atenció al públic figura s'actualitzarà periòdicament al web del DARP**, a mesura que s'avanci en les fases.

L'obertura de centres de treball i els espais d'atenció al públic es farà només quan es compleixin les mesures de prevenció i seguretat establertes en aquest Pla.

A totes les seus del DARP hi ha cartells informatius amb els canals a utilitzar per al conjunt de comunicacions i s'ha habilitat la següent bústia de contacte per a urgències vinculades amb el registre de documentació: urgencies.registre.agricultura@gencat.cat

2.2. Ús dels espais de treball i zones comunes

L'ús dels espais de treball i zones comunes es veu condicionat amb les mesures de prevenció i protecció establertes per evitar l'exposició al SARS-COV-2. Les pautes amb caràcter general a seguir són les següents:

- Mantenir el control d'aforament màxim permès en cada àrea de treball.
- Mantenir la distància de seguretat de 2 metres tant en els llocs de treball com en els espais comuns, tant entre el personal del Departament com d'altres possibles acompanyants durant les actuacions a desenvolupar.
- Minimitzar la concurrència amb el nombre de persones que accedeixin a una mateixa zona al mateix temps.
- En els edificis en que hi ha climatització centralitzada s'augmentarà l'aportació d'aire exterior i s'eliminarà la recuperació d'aire interior, per evitar recirculacions d'aire. En la resta d'edificis es garantirà la renovació d'aire obrint finestres, amb ventilació natural, i reforçant l'extracció mecànica d'aire dels banys.
- En els punts d'atenció al públic s'han posat rètols informatius, s'han senyalitzat els espais amb marques a terra, col·locat barreres físiques de separació, com ara mampares de metacrilat, i s'ha senyalitzat els accessos prohibits al públic.
- Prioritzat l'ús de les escales; l'ascensor queda restringit a una ocupació d'una sola persona.
- Deixar les portes internes obertes, sempre que sigui possible, per minimitzar el contacte amb les manetes.
- Es podran utilitzar menjadors col·lectius/office, les fonts d'aigua, l'accés i ús de les màquines de *vending* i els microones seguint les pautes d'accessibilitat i higièniques establertes (cal evitar sempre les aglomeracions de persones). Es permet, excepcionalment, que el personal pugui esmorzar o dinar en el lloc de treball.
- Resten inactius els sistemes d'accés i fitxatge que impliquin el sistema dactilar, que es substituiran per targeta i marcatge a través d'ATRI respectivament.

2.3. Desplaçament del personal per motius laborals

En el cas que la prestació del servei requereixi el desplaçament del personal, es tindran en compte les següents indicacions generals:



- Vetllar per tal que estiguin dotats dels corresponents equipaments per a la seva neteja i el correcte ús i manteniment per part del seu personal.
- Facilitar la màxima disponibilitat de flota reservable, per tal de minimitzar l'ús continu d'un vehicle per diferents usuaris/àries.
- En casos justificats, el responsable de la unitat podrà autoritzar l'ús del vehicle particular per als desplaçaments per motiu de la prestació de serveis.
- Si hi ha més d'un ocupant, cal posar-se en diagonal un respecte l'altre, en cada filera del vehicle. Cal portar la mascareta si els dos ocupants van en la mateixa filera.
- En cas d'utilització d'un vehicle de la flota, es descriuen les accions a seguir pel que fa el seu ús i posterior neteja en l'apartat corresponent d'aquest document.
- Cal evitar desplaçaments innecessaris i programar les reunions, les sessions formatives, les jornades, els seminaris i d'altres activitats de manera telemàtica.

2.4. Neteja d'instal·lacions

La neteja diària dels centres de treball oberts es realitza segons els criteris de neteja i de desinfecció que es van adequant als requisits i indicacions establertes per Salut Pública. Les empreses de neteja reforcen les rutines de neteja fent especial atenció a les zones i espais on és més freqüent el contacte físic amb les mans (com passamans, baranes, manetes, pulsadors d'ascensors, de màquines *vending*, etc.). També es reforça de la neteja sobre les taules, que han d'estar lliures de papers i objectes en finalitzar la jornada laboral.

Els responsables dels centres de treball amb personal presencial han de:

- Informar del personal present, dies i hores d'ús dels espais i de les instal·lacions a la unitat gestora del DARP, a fi de facilitar al servei de Règim Interior una gestió més eficient amb el servei de neteja contractada.
- Vetllar per tal que s'utilitzin els espais mínims i indispensables, i informar al personal de neteja assignat al centre quins espais han estat utilitzats, a fi de facilitar la seva neteja i/o desinfecció, segons els protocols interns establerts per l'empresa neteja.

El personal que estigui presencial en els centres ha de realitzar la neteja i/o desinfecció de l'equipament que ha emprat (vehicles, ordinadors, terminals, etc.) amb el producte o solució facilitada pel DARP, ha de seguir el criteri de taules netes (sense papers, i altres elements de sobretaula, per facilitar la neteja general per part del personal competent), així com dels elements usats en els espais comuns (microones, taules office, fonts) seguint les pautes establertes.

2.5 Neteja de vehicles

En el cas de què per a la prestació de serveis sigui necessari utilitzar un vehicle de la flota del DARP, no podran desplaçar-se més de dues persones en un mateix vehicle i s'han de seguir les pautes indicades anteriorment.



En finalitzar l'activitat l'usuari del vehicle l'ha de ventilar (si no s'ha fet durant el seu ús) i fer la neteja de les parts on ha hagut contacte amb les mans (volant, canvi de marxes, manetes, botoneres, fre de ma, etc.) amb el producte o solució facilitada pel DARP.

3. Mesures de comunicació

De cara a mantenir la comunicació entre tot el personal del DARP s'ha habilitat un espai a la Intranet on es pot consultar tota la informació sobre les mesures adoptades pel DARP amb motiu del coronavirus SARS-CoV-2, entre les que destaquem:

- Plans de contingència i reincorporació progressiva del DARP
- Instrucció 4/2020, de 7 de maig, sobre les mesures de prevenció i seguretat que s'han d'aplicar al personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya amb motiu del coronavirus SARS-CoV-2, en previsió a la futura reincorporació presencial al lloc de treball.
- Instrucció 5/2020, de 24 de maig, de la Secretaria d'Administració i Funció Pública, sobre reincorporació progressiva als centres de treball, teletreball i altres mesures organitzatives d'aplicació al personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya amb motiu del coronavirus SARS-CoV-2.
- Recull de notes informatives sobre teletreball, eines informàtiques, instruccions i formularis relacionats
- Recull de pautes a seguir amb les mesures de prevenció i protecció establertes per evitar l'exposició al SARS-CoV-2.

També és a disposició de tot el personal el número de telèfon **667 069 780** per a qualsevol consulta relacionada amb mesures organitzatives i els telèfons de prevenció amb motiu del coronavirus SARS-CoV-2, que podeu trobar a la Intranet.

Es recomana a tot el personal **connectar-se periòdicament a la Intranet** del DARP per estar al dia i assabentar-se de les novetats que es puguin produir. Per altra banda els sub-directors/es i caps de servei establiran vies de comunicació amb el personal de la seva unitat a través del TEAMS o per correu electrònic, amb la finalitat de fer el seguiment del pla de treball i la comunicació se les novetats.

4. Mesures de prevenció i protecció per al personal que du a terme treball presencial

Per al personal que ha de prestar els seus serveis de manera presencial s'estableixen les mesures de prevenció i protecció següents:

4.1. Durant la jornada laboral

Cal reforçar les mesures universals de prevenció i control d'infeccions establertes pel Canalsalut i l'Agència de Salut Pública i seguir, de manera rigorosa, les accions generals següents:



- Mantenir, en tot moment, una distància de seguretat entre persones de 2 metres.
- Realitzar una higiene i rentat de mans de manera freqüent (amb sabó o, en el seu defecte, solucions desinfectats disponibles), i sempre abans d'accedir i abandonar el lloc de treball.
- Es dotarà al personal dels equips de protecció necessaris segons les tasques a desenvolupar, que seran fonamentalment mascaretes i guants, d'acord amb l'informe de valoració del grau d'exposició del SARS-CoV-2.
- El personal que realitzi tasques de camp, haurà de comprovar, abans de marxar de les dependències, que es disposa de l'equipament necessari per poder realitzar l'actuació amb les mesures de prevenció i protecció corresponents.
- Els nivells de prevenció/protecció del personal del DARP s'estableixen en les pautes de treball, definides en base del possible grau d'exposició de risc d'infecció, així com l'ús de mascaretes i altres proteccions individuals, i del desplaçament *in itinere* elaborats pel Servei de Prevenció de Riscos laborals i disponibles a la Intranet:

[intranet del DARP /Covid-19/ Prevenció de riscos SARS-CoV-2](#)

Atès els canvis continus que s'estan donant per part de les autoritats competents es recomana a tot el personal que, periòdicament, s'informi a través de la intranet del DARP, on s'actualitzen i es publiquen les novetats en relació a del coronavirus SARS-CoV-2.

5. Criteri d'actuació en cas de personal afectat amb simptomatologia

El personal que treballa presencialment o en modalitat de teletreball, si té sospita de presentar els símptomes del COVID-19 ha de:

- Contactar per telèfon amb el Centre d'Assistència Primària (CAP) de Salut Pública al qual estigui assignat, i ha d'informar de la seva afectació i situació laboral com servei bàsic o estratègic.
- Comunicar-ho al cap del servei/unitat i explicar les pautes que, des de Salut Pública, li han donat. El cap de la unitat ho ha de posar en coneixement de la Unitat Bàsica de Salut (UBS) del servei de Prevenció de Riscos Laborals través a la bústia específica ubs.daam@gencat.cat o trucant al telèfon 638682238, a fi informar de les indicacions del CAP i per tal que la UBS pugui valorar les actuacions a fer en l'entorn laboral i les pautes a seguir pels companys de treball.
- Des de la UBS es farà el seguiment amb la persona afectada mantenint, en tot moment, la confidencialitat i el sigil professional corresponent dins del seu àmbit competencial.



6. Vigència

Aquest Pla de contingència i reincorporació progressiva entra en vigor el mateix dia de la seva signatura i té vigència fins a la seva derogació, revisió o modificació.

Queda sense efectes el Pla de Contingència amb motiu del coronavirus SARS-CoV-2. Revisió 6 del DARP.

El secretari general

Barcelona, 26 de maig de 2020



ANNEX

Serveis i activitats que s'han de prestar necessàriament de forma presencial a les Direccions Generals, Serveis Territorials, INCAVI, PRODECA i unitats directives

- **Gabinet de Conselleria**

El Cap de Gabinet de la Consellera dirigeix totes les actuacions, i quan a l'Oficina de Comunicació, a l'Oficina de Protocol i Relacions Externes o altres unitats s'identifiquin serveis i activitats que s'han de prestar necessàriament de forma presencial ho comunicarà al personal afectat amb l'antelació i els criteris definits en aquest Pla de contingència i reincorporació progressiva.

- **Secretaria General**

El Secretari General dirigeix totes les actuacions. Quan a la **sub-direcció d'Auditoria i Inspecció Internes**, a l'**Assessoria Jurídica** o al **Gabinet Tècnic** s'identifiquin serveis i activitats que s'han de prestar necessàriament de forma presencial es comunicarà al personal afectat amb l'antelació i criteris definits en aquest Pla de contingència i reincorporació progressiva.

- **Direcció de Serveis**

El director de Serveis dirigeix totes les actuacions. Els serveis i activitats que s'han de prestar necessàriament de forma presencial són:

- Suport informàtic als edificis oberts
- Atenció telefònica
- Logística de preparació i lliurament d'equips de protecció individual
- Tasques en relació a l'Organisme Pagador que, per qüestions de seguretat de la informació, s'han de fer a la seu central del departament
- Tasques de manteniment dels edificis i instal·lacions

Direcció de Serveis			
Serveis presencials	Personal Responsable	Jornada/ Horari	Torns
Descrits anteriorment	Dos tècnics	Habitual	
	2 administració	Habitual	
	2 aux. administració	Habitual	
	1 titulat superior	Habitual	
	2 informàtic	Habitual	
	1 manteniment	Habitual	
	2 subaltern	Habitual	
	2 Tècnics del proveïdor de lloc de treball	Habitual	



- **Direcció General de Desenvolupament Rural**

El director general de Desenvolupament Rural dirigeix totes les actuacions. Els serveis i activitats que s'han de prestar necessàriament de forma presencial són:

- Els controls, inspeccions i seguiments d'obres.
- En l'àmbit de responsabilitats de la sub-direcció de Planificació Rural, s'han de dur a terme els controls de camp definits en el Contracte Global d'Explotació 2020 en els terminis fixats, preveient que hi haurà un termini més ajustat per efectuar els controls. També s'establiran nous terminis per a les inspeccions per a la certificació d'inversions de les campanyes anteriors.
- En l'àmbit de responsabilitats de la sub-direcció de Gestió i Control d'Ajuts Directes, es preveu que haurà un calendari més ajustat per efectuar els controls. Especial atenció als controls de reestructuració de la vinya on els calendaris són diferents.
- En el àmbit de la sub-direcció d'Infraestructures Rurals s'han de realitzar els controls, inspeccions, seguiments d'obres i les certificacions de les línies d'ajut.

Direcció General de Desenvolupament Rural			
Serveis Presencials	Personal Responsable	Jornada/ Horari	Torns
Descrits anteriorment	10 aux. administració	Habitual	
	1 aux. administració		Habitual + tele
	1 administració	Habitual	
	1 cos de gestió		Habitual + tele
	1 cos superior		Habitual + tele
	1 tècnic informàtic		Habitual + tele
	2 eng. tècnic/a agrícola	Habitual	
	4 eng. tècnic/a agrícola		Habitual + tele
	1 veterinari/a	Habitual	
	1 veterinari/a		Habitual + tele

- **Direcció General d'Agricultura i Ramaderia**

La directora general d'Agricultura i Ramaderia dirigeix totes les actuacions. Els serveis i activitats que s'han de prestar necessàriament de forma presencial són:

- L'execució dels plans de control de la sub-direcció de Ramaderia, les actuacions sanitàries en l'àmbit dels programes oficials de les malalties dels animals i les corresponents instruccions, la gestió d>alertes les actuacions derivades del pla d'investigació de residus i positius a antibiòtics, les actuacions en matèria de benestar i protecció animal, les visites en l'àmbit de les autoritzacions de les activitats (registre d'explotacions ramaderes, establiments d'alimentació animal, centres de neteja i desinfecció, etc.), així com qualsevol altra tasca urgent que la sub-direcció de Ramaderia requereixi.



- La gestió i enviament dels passaports d'èquids que són imprescindibles per al seu moviment entre granges i cap a escorxador o l'entrada i gestió de certa informació imprescindible a les bases de dades que no es pot fer per teletreball.
- L'execució dels plans de control de la sub-direcció d'Agricultura, les actuacions per poder efectuar els certificats fitosanitaris d'exportació, el Programa oficial de vigilància i prospecció de plagues prioritàries i la gestió d'alertes, les inspeccions dels vivers autoritzats a emetre passaports fitosanitaris, els plans de control d'higiene i d'ús productes fitosanitaris, així com les actuacions de control i certificació del material vegetal, les actuacions relacionades amb el control de potencial vitivinícola, les tasques de manteniment del centre de mecanització agrària, i les tasques al laboratori de llavors.
- Aquestes circumstàncies d'intervenció també s'esdevindrien amb el personal de sanitat vegetal en cas de produir-se algun positiu a malaltia vegetal o segons quines plagues.

Les actuacions relacionades amb el desplegament del Decret 153/2019 de gestió de la fertilització del sòl i de les dejeccions ramaderes i d'aprovació del programa d'actuació a les zones vulnerables en relació amb la contaminació per nitrats que procedeixen de fonts agràries (particularment: Declaració Anual de Nitrogen (DAN), assignació del Nitrogen de referència (Nref), Balanç de Nitrogen en granja (BNG)), l'informe/revisió dels Plans de gestió de dejeccions ramaderes, l'execució del Pla de control de nutrients al sòl, les inspeccions vinculades als plans de control de dejeccions ramaderes i nitrogen, inspeccions vinculades als plans de control de SANDACH i de productes fertilitzants, les inspeccions vinculades a línies d'ajut, les tasques en els camps experimentals de fertilització orgànica de llarga durada i en els camps experimentals associats al projecte LIFE AGRICLOSE, en parcel·les de seguiment de conques hidrològiques.

Direcció General d'Agricultura i Ramaderia			
Servei Presencial	Personal Responsable	Jornada/ Horari	Torns
Descrits anteriorment	1 aux. administració	Habitual	
	10 eng. tècnic/a agrícola		Habitual + tele
	1 eng. tècnic/a agrícola	Habitual	
	3 administració		Habitual + tele
	5 aux. laboratori	Habitual	
	2 analistes	Habitual	
	2 biòlegs	Habitual	
	4 eng. agrònom	Habitual	
	1 eng. tècnic/a forest		Habitual + tele
	1 especialista oficis		Habitual + tele
	2 maquinista	Habitual	



	2 suport pecuari	Habitual	
	1 aux. administració		Habitual +tele
	2 aux. administració	Habitual	
	2 veterinari/a	Habitual	
	1 veterinari/a		Habitual + tele
	1 químic/a		Habitual + tele
	1 tècnic/a especialista informàtic	Habitual	
	1 advocat/da		Habitual + tele
	1 admnistració	Habitual	

- **Direcció General de Pesca i Afers Marítims**

El director general de Pesca i Afers Marítims, amb el suport de la coordinadora tècnica i l'assessora de Pesca (i responsable de l'Estratègia Marítima de Catalunya), dirigeix totes les actuacions. Els serveis i activitats que s'han de prestar necessàriament de forma presencial són:

Durant la fase 1, a Barcelona:

- Autoritzacions de centres d'activitats marítimes
- Seguiment i control dels expedients sancionadors de pesca, aqüicultura, comercialització, afers marítims a través de l'aplicatiu CITRIX
- Tramitació de contractes
- Suport a les tasques d'inspecció pesquera
- Tramitació de titulacions nàutiques

Direcció General de Pesca i Afers Marítims			
Servei Presencial Seu Dr. Roux	Personal Responsable	Jornada/ Horari	Torns
Descrits anteriorment	1 aux. administratiu	Habitual	1 dia setmana
	1 tècnic de gestió	Habitual	5 dies setmana
	1 aux. administratiu	Habitual	5 dies setmana
	1 administratiu	Habitual	5 dies setmana
	1 administratiu	Habitual	2 dies setmana

Durant la fase 2, a la de Tarragona i Terres de l'Ebre:



- D'acord amb el pla d'obertura de centres educatius en fase 2 de desescalada en la finalització del curs 2019-2020 i per a l'organització i funcionament dels centres i els estudis del curs 2020-2021, l'Escola de Capacitació Nauticopesquera de Catalunya ha d'obrir al públic en data 1 de juny:

Direcció General de Pesca i Afers Marítims			
Servei Presencial ECNPC- Ametlla de Mar	Personal Responsable	Jornada/ Horari	Torns
Descrits anteriorment	1 Director Gerent	Habitual	1 dia setmana
	2 professor	Habitual	1 dia setmana
	1 subaltern	Habitual	3 dies setmana
	2 administratiu	Habitual	1 dia setmana
	1 auxiliar administratiu	Habitual	1 dia setmana
	1 administratiu	Habitual	2 dia setmana
Servei Presencial ECNPC- Tarragona	Personal Responsable	Jornada/ Horari	Torns
Descrits anteriorment	1 professor	Habitual	2 dies setmana

- **Direcció General d'Alimentació, Qualitat i Indústries Agroalimentàries**

El director general d'Alimentació, Qualitat i Indústries Agroalimentàries dirigeix totes les actuacions. Els serveis i activitats que s'han de prestar necessàriament de forma presencial són:

- Els controls a almàsseres, empreses del sector de l'oli, cellers i magatzems de vi
- Anàlisis per al control oficial agroalimentari i anàlisi de mostres derivades d'inspeccions dirigides i/o d'alertes relacionades amb productes agroalimentaris
- Requeriments administratius i analítics relacionats amb certificats d'exportació

Direcció General d'Alimentació, Qualitat i Indústries Agroalimentàries			
Servei Presencial	Personal Responsable	Jornada/ Horari	Torns
Descrits anteriorment	2 aux. administració	Habitual	
	5 eng. tècnic/a agrícola	Habitual	
	1 veterinari/a	Habitual	
	1 administració	Habitual	
	1 tècnic/a de gestió	Habitual	
	3 tècnic/a de gestió		Habitual + tele
	1 tècnic/a superior	Habitual	
	1 salut pública		Habitual + tele



- **Direcció General d'Ecosistemes Forestals i Gestió del Medi**

A la **sub-direcció general de boscos** els serveis i activitats que s'han de prestar necessàriament de forma presencial són:

- els controls, inspeccions, certificacions d'ajuts, la direcció d'obres i treballs forestals, i la coordinació de seguretat i salut

Direcció General d'Ecosistemes Forestals i Gestió del Medi			
Servei Presencial	Personal Responsable	Jornada/ Horari	Torns
	1 aux. administració	Habitual	
	1 administració	Habitual	

- **SERVEIS TERRITORIALS**

Tots els Serveis Territorials i les Oficines Comarcals defineixen els llocs de treball que **requereixen de personal presencial d'acord amb les indicacions de les Direccions Generals**, d'acord amb els canvis en els respectius Plans de contingència i reincorporació progressiva que implementin.

Les Oficines Comarcals estaran obertes al públic amb cita prèvia per aquells tràmits o gestions que no es poden resoldre telemàticament o telefònicament.

Amb caràcter enunciatiu i no limitatiu, es relacionen els següents tràmits presencials:

- Ramaders/es de boví no telemàtics
- Ramaders/es que necessitin talonaris
- Exportacions de boví a països tercers
- TRACES
- Entrega de cròtals bovins
- DIBS de naixements mascles als no telemàtics
- Qualsevol emergència sanitària o de benestar animal que pugui sorgir

El telèfon de les oficines comarcals ha estat desviat en horari de 9h a 14h al cap de la oficina comarcal o a qui aquest hagi delegat per informar dels dubtes dels administrats i poder encaminar aquelles actuacions necessàries que calgui fer en manera presencial com s'ha establert en el punt anterior i exclusivament en l'àrea veterinària.

Cal tenir present que en cada comarca s'ha establert el seu funcionament intern i de rotació en el cas d'haver de fer atenció presencial en funció de les particularitats de cada oficina.



- **Serveis Territorials a Barcelona**

Als serveis territorials del DARP a Barcelona, els serveis i activitats que s'han de prestar necessàriament de forma presencial d'acord amb les indicacions de les Direccions Generals, requereixen del següent personal:

Servei Territorial de Barcelona			
Servei Presencial	Personal Responsable	Jornada/ Horari	Torns
	6 Aux. administració		Habitual + tele
	15 Aux. administració	Habitual	
	12 Administració	Habitual	
	1 Administració		Habitual + tele
	2 subalterns	Habitual	
	4 biòlegs	Habitual	
	1 controlador pecuari	Habitual	
	2 eng. agrònoms	Habitual	
	11 eng. tècnics agrícoles	Habitual	
	2 eng. tècnics agrícoles		Habitual + tele
	2 eng. tècnic forestal	Habitual	
	9 veterinaris/àries	Habitual	
	3 veterinaris/àries		Habitual + tele
	1 conductor	Habitual	

- **Serveis Territorials a Catalunya Central**

Als serveis territorials del DARP a la Catalunya Central, els serveis i activitats que s'han de prestar necessàriament de forma presencial d'acord amb les indicacions de les Direccions Generals, requereixen del següent personal:

Servei Territorial de Catalunya Central			
Servei Presencial	Personal Responsable	Jornada/ Horari	Torns
	8 administració	Habitual	
	4 administració		Habitual + tele
	7 aux. administració	Habitual	
	3 aux. administració		Habitual + tele
	1 controlador pecuari	Habitual	
	1 enginyer/a agrònom	Habitual	
	2 eng. tècnic agrícola	Habitual	
	3 eng. tècnic agrícola		Habitual + tele
	5 veterinaris/àries	Habitual	



Servei Territorial de Catalunya Central			
Servei Presencial	Personal Responsable	Jornada/ Horari	Torns
	4 eng. tècnics forestals		Habitual+tele
	1 eng. tècnic agrícola		Habitual+Tele
	2 Veterinaris/àries		Habitual+Tele
	9 Veterinaris/àries		Habitual + tele

- **Serveis Territorials a Girona**

Als serveis territorials del DARP a Girona, els serveis i activitats que s'han de prestar necessàriament de forma presencial d'acord amb les indicacions de les Direccions Generals, requereixen del següent personal:

Servei Territorial de Girona			
Servei Presencial	Personal Responsable	Jornada/ Horari	Torns
	4 Aux. administració	Habitual	
	15 Aux. administració		Habitual + tele
	2 Administració	Habitual	
	4 Administració		Habitual + tele
	1 tècnic/a de gestió		Habitual + tele
	Cap 2a Administració		Habitual + tele
	Cartografia	Habitual	
	Delineació	Habitual	
	6 Eng.tècnic/a agrícola		Habitual + tele
	Peó		Habitual + tele
	Tècnic/a administratiu		Habitual + tele
	7 veterinari/ària		Habitual + tele
	3 veterinari/ària	Habitual	
	1 agrari		Habitual + tele
	1 tècnic/a superior		Habitual + tele
	Aux tècnic/a laboratori	Habitual	
	2 Pecuaris	Habitual	
	6 Eng. forestals		Habitual + tele

- **Serveis Territorials a Lleida**

Als serveis territorials del DARP a Lleida, els serveis i activitats que s'han de prestar necessàriament de forma presencial d'acord amb les indicacions de les Direccions Generals, requereixen del següent personal:



Servei Territorial de Lleida			
Servei Presencial	Personal Responsable	Jornada/ Horari	Torns
	22 enginyer/a tècnic agrícola	Habitual	Sí
	2 enginyer/a agrònom	Habitual	Sí
	2 enginyer/a forestal	Habitual	Sí
	18 administració	Habitual	Sí
	28 auxiliar administració	Habitual	Sí
	5 tècnic/a de gestió	Habitual	Sí
	3 tècnic/a superior	Habitual	Sí
	3 subalterns	Habitual	Sí
	3 conductors	Habitual	Sí
	20 veterinari/ària	Habitual	Sí
	2 pecuaris	Habitual	Sí

I a l'Alt Pirineu i Aran			
Servei Presencial	Personal Responsable	Jornada/ Horari	Torns
	7 aux. administració	Habitual	Sí
	3 administració	Habitual	Sí
	1 tècnic/a superior	Habitual	Sí
	1 enginyer/a de forest	Habitual	Sí
	1 enginyer/a tècnic de forest	Habitual	Sí
	8 veterinari/ària	Habitual	Sí
	6 enginyer/a tècnic agrícola	Habitual	Sí

- **Serveis Territorials a Tarragona**

Als serveis territorials del DARP a Tarragona, els serveis i activitats que s'han de prestar necessàriament de forma presencial d'acord amb les indicacions de les Direccions Generals, requereixen del següent personal:

Servei Territorial de Tarragona			
Servei Presencial	Personal Responsable	Jornada/ Horari	Torns
	7aux. administració	Habitual	
	6 aux. Administració	Habitual/teletreball	
	1 biòleg/	Habitual/teletreball	
	1 subaltern/a	Habitual	
	7 administració	Habitual	
	7 administració	Habitual/teletreball	



Servei Territorial de Tarragona			
Servei Presencial	Personal Responsable	Jornada/ Horari	Torns
	2 tècnic/a superior	Habitual	
	1 tècnic/a superior	Habitual/teletreball	
	12 eng. tècnic agrícola	Habitual/teletreball	
	1 eng. tècnic forest	Habitual	
	1 tècnica administració	Habitual/teletreball	
	6 veterinari/ària	Habitual/teletreball	

- **Serveis Territorials a Terres de l'Ebre**

Als serveis territorials del DARP a Terres de l'Ebre, els serveis i activitats que s'han de prestar necessàriament de forma presencial d'acord amb les indicacions de les Direccions Generals, requereixen del següent personal:

Servei Territorial de Terres de l'Ebre			
Servei Presencial	Personal Responsable	Jornada/ Horari	Torns
	2 biòleg/a	Habitual	
	1 biòleg/a		Habitual + tele
	12 aux. administració	Habitual	
	3 administració		Habitual + tele
	1 tècnic/a de gestió	Habitual	
	1 tècnic/a de gestió		Habitual + tele
	1 eng. agrònom	Habitual	
	1 eng. agrònom		Habitual + tele
	2 eng. de forest		Habitual + tele
	2 eng. tècnic agrícola	Habitual	
	9 eng. tècnic agrícola		Habitual + tele
	3 eng. tècnic forest		Habitual + tele
	1 capatàs		Habitual + tele
	1 recepcionista		Habitual + tele
	1 veterinari/ària	Habitual	
	8 veterinari/ària		Habitual + tele



- **INCAVI**

El director general de l'INCAVI dirigeix totes les actuacions. Els serveis i activitats que s'han de prestar necessàriament de forma presencial són:

- Analítiques necessàries per mantenir l'activitat econòmica bàsica dels cellers de Catalunya.
- Certificats de control de qualitat i certificats d'exportació

INCAVI			
Servei Presencial	Personal Responsable	Jornada/ Horari	Torns
	1 agrari	Habitual	
	5 analista laboratori		Hab + tele
	2 subaltern		Hab + tele
	2 administració		Hab + tele
	2 aux. administració		Hab + tele
	4 tècnic/a superior		Hab + tele
	1 cap 1a administració		Hab + tele
	1 reforç Reus	Habitual	
	1 eng. agrònoms		Hab + tele
	3 eng. tècnics agrícoles		Hab + tele
	2 químic/a		Hab + tele
	1 tècnic/a de gestió		Hab + tele
	1 encarregat/da		Hab + tele

- **PRODECA**

El director de PRODECA dirigeix totes les actuacions. A PRODECA el conjunt de personal treballa en la modalitat de teletreball, i si s'identifiquessin serveis i activitats que s'haguessin de prestar necessàriament de forma presencial es comunicaria al personal afectat amb l'antelació i criteris definits en aquest Pla de contingència i reincorporació progressiva.

El secretari general

Barcelona, 26 de maig de 2020