

PLA DE DESCONFINAMENT SSTT TARRAGONA

Potenciar com a mesura preventiva de caràcter prioritari i general, la realització del teletreball en tots els llocs de treball possibles.

1. Servei de Coordinació.

Àrea de RRHH: 4 persones (totes tenen teletreball, excepte una)

Espai: no garanteix la distància recomanada entre treballadors.

Proposta: fer torns, 2 treballadores van a l'oficina i les altres 2 fan teletreball. Les 4 persones tenen teletreball i poden continuar teletreballant com fins ara. Un dia a la setmana anirà a l'oficina la Cristina Domingo per fer les gestions dels contractes originals. La Eloisa Esponey també hi aniran un matí a la setmana cadascuna per gestionar algun certificat d'empresa, etc.

Àrea de gestió econòmica: 3 persones (tots tenen teletreball)

Espai: no garanteix la distància recomanada entre el personal.

Proposta: Fer torns i cada dia anar presencialment 1 persona i els altres 2 fer teletreball.

Tots 3 tenen teletreball i poden continuar fent el mateix. Un dia a la setmana hi anirà la Magdalena Torrell i un altre matí hi anirà la Catalina Egea per gestionar documentació en paper i gestions varies de les dependències (manteniment, gestió d'EPIs i material d'higiene, etc).

Responsable d'Informació i Processos: presencial (els dies que no faci presencial la treballadora del seu costat) i teletreball en dies alterns.

La Belén López farà treball presencial a les dependències de l'Av. Andorra (àmbit Afers Socials), per tal que hi hagi un responsable del Servei de Coordinació per atendre el bon funcionament de les oficines, l'atenció al públic, el treball presencial que hi hagi, etc; combinat amb teletreball.

Tècnica de gestió: presencial (es garanteix la distància recomanada entre el personal, està en un despatx gran amb una altra treballadora). *S'ha d'incorporar una tercera persona com a conseqüència d'una adaptació de lloc de treball. Amb la reducció de mobiliari es podrà garantir l'espai per a les tres treballadores. No obstant això, es recomanable continuar amb el teletreball)*

Aquesta tècnica actualment està de baixa IT, en el moment que porti l'alta mèdica, haurà de venir a treballar **presencialment**, ja que en aquests moments no tenim portàtil per subministrar-li. En el moment que tinguem més portàtils, podria fer teletreball. De moment, i atès que fa tasques del Servei de Coordinació que són bàsiques (RRHH i contractació pública), caldrà que faci treball presencial.

Cap del Servei: presencial (despatx individual).

La cap del Servei de Coordinació faria treball presencial a les oficines del C/Joan Baptista Plana (àmbit Treball), combinat amb teletreball.

OAC i PAC: si s'obre l'atenció a l'usuari, es pot fer l'atenció presencial amb els mitjans de protecció adequats i que garanteixin la salut dels treballadors *.Caldrà instal·lar barreres de protecció física, com per ex. mampares, i proporcionar EPI pels treballadors (mascareta quirúrgica i guants per la*

manipulació de possibles documents contaminats). Si no hi ha mampares, s'hauran d'utilitzar mascaretes FFP2 i pantalles de protecció. Els usuaris esperaran al carrer el seu torn.

La **proposta** concreta que fem i que pensem que és la millor opció és combinar teletreball (atenció telefònica) i atenció presencial. Aquesta proposta permet: que tot el personal adscrit a aquestes oficines pugui treballar (cal tenir en compte que tenim força personal sensible que no podrà fer atenció presencial); i gestionar l'atenció al ciutadà de tal manera que es reduiria la presència física d'usuaris a les oficines al mínim imprescindible, ja que es faria un filtratge previ telefònicament.

El plantejament que fem és el següent:

- Habilitar tot el personal amb els equips per fer atenció telefònica, tot el personal adscrit a les OACs cal que tingui un mòbil i un portàtil amb connexió VPN.
- El personal **sensible** de les OAC sempre estaria a casa teletreballant fent atenció telefònica permanentment, i el personal **no sensible** farien tornos rotatoris, farien oficina i teletreball (amb això, tindríem dos grups separats, que en cas de contagi i quarantena d'un dels grups, l'altre podria anar a l'oficina).
- Amb el teletreball, aquest personal des de casa faria informació (tota la informació de tràmits, de l'estat de l'expedient, etc, es resoldrien telefònicament), i si l'informador considera que l'usuari ha d'anar a l'oficina presencialment, ja li donaria **cita prèvia**. Per tant, és faria un filtre previ molt important que reduiria la presència d'usuaris a les oficines.

Subalterns: Treball: es garanteix la distància recomanada, es pot fer presencial. *Cal valorar la reubicació de la fotocopiadora i la instal·lació de barreres de protecció física a recepció.*

Proposta: des del moment en què s'obri l'atenció al ciutadà, hi hauran d'anar tots els subalterns a fer treball presencial. A les diferents recepcions de tots els locals dels SSTT tindrem mampares. Es garanteix la seguretat dels treballadors. La reubicació de la fotocopiadora es pot plantejar, però la màquina a la que es fa referència només l'ha de fer servir la subalterna que està al despatx i les companyes de la OAC (que seran les mínimes, potser 1 o dues persones).

Afers Socials: es garanteix la distància recomanada, es pot fer presencial. Si no s'obre l'atenció al ciutadà, podem fer tornos; si s'obre l'atenció ciutadana, hi haurien d'anar tots. *(Instal·lació de barreres de protecció física a recepció i utilització de mascareta quirúrgica).*

Proposta: des del moment en què s'obri l'atenció al ciutadà, hi hauran d'anar tots els subalterns a fer treball presencial. A les diferents recepcions de tots els locals dels SSTT tindrem mampares. Es garanteix la seguretat dels treballadors.

Tècnica de prevenció de riscos: presencial (es garanteix la distància recomanada entre el personal, està en un despatx gran amb una altra treballadora). Disposa de teletreball.

2. Servei de Suport a la Protecció Social

Cap del Servei: pot fer presencial, té despatx individual.

Personal: 5 persones (totes tenen teletreball)

Espai: hi ha espai a la sala per redistribuir llocs de treball per garantir la distància de seguretat.

Proposta: poden fer treball presencial (*es recomanable combinar el teletreball amb el presencial per torns*)

En aquests moments, es valora que tot el personal d'aquesta unitat pot continuar teletreballant. Si en algun moment és necessari que algú hi vagi presencialment, es faran torns.

Tècniques de la **SIMC** (Secretaria d'Igualtat, Migracions i Ciutadania): la tècnica d'igualtat i migracions i les tres tècniques de violència masclista.

Espai: hi ha espai a la sala per redistribuir llocs de treball per garantir la distància de seguretat.

Proposta: poden fer treball presencial. (*es recomanable combinar el teletreball amb el presencial per torns*)

3. Servei d'Atenció a la Infància i a l'Adolescència

Cap del Servei: pot fer presencial, té despatx individual.

Personal: 24 tècnics i administratius (tots tenen teletreball)

Espai: No garanteix la distància recomanada entre el personal.

Proposta: tot aquest personal disposa de teletreball, per tant, es poden fer torns en dies alterns, combinant teletreball i presencial.

De moment, aquesta unitat continuarà com fins ara: un grup de 6 treballadors hi aniran presencialment cada dimarts i divendres (la Montserrat Juan, Presen Serrano, Montse Sevil, Judit Morlanes, Joan Torta i Isabel Carrasco). Si en algun moment és necessari que algú hi vagi presencialment, es faran torns; i si és un cas puntual, s'informarà degudament.

4. Servei d'Atenció a les Persones

Secció d'Atenció d'Informació, Valoració i Seguiment

Espai: no es garanteix la distància recomanada entre el personal.

Proposta: el personal tècnic disposa de teletreball, poden fer torns en dies alterns. El personal administratiu no disposa de teletreball. Es poden fer torns o es pot habilitar la sala de formació per ubicar-hi personal i garantir la distància de seguretat i treballar de forma presencial.

Les tècniques d'aquesta unitat poden continuar teletreballant, per tant, de moment no es faran torns i continuaran amb teletreball. El personal administratiu fa torns actualment i combina el teletreball i el treball presencial, així que continuarà fent el mateix. Hi ha 2 auxiliars administratives que no tenen portàtil, les dues hauran d'anar cada dia a fer treball presencial fins que no tinguin portàtil.

CAD

Espai: els tècnics tenen despatxos individuals. Poden fer treball presencial amb garanties de seguretat. Si s'obre als usuaris la valoració de grau de discapacitat, caldrà que els tècnics del CAD disposin d'equips de protecció complets (fan visites mèdiques, psicològiques i de treball social).

El personal administratiu del CAD no disposa de teletreball: es poden fer tornos o es pot habilitar la sala de formació per ubicar-hi personal i garantir la distància de seguretat i treballar de forma presencial.

Els psicòlegs i treballadors socials hauran de fer les visites amb mampares per garantir la distància de seguretat i amb mascareta quirúrgica tant el treballador com l'usuari, i guants. Sinó es possible tenir la barrera física de separació és recomana utilitzar la mascareta FFP2 i pantalla.

Els metges, atès que han de fer exploracions, utilitzaran com a EPI, la mascareta quirúrgica, la pantalla, guants, i bates d'un sol ús

Fins que el CAD no obri l'atenció al públic (les valoracions), el personal tècnic no anirà a treballar. En el moment en què s'obri al públic, tots els tècnics tenen despatxos individuals i poden fer treball presencial amb garanties de seguretat.

Pel que fa al personal administratiu del CAD, dels 4 que són, només 1 té teletreball. Quan s'obri al públic, aquest hi anirà un dia a la setmana i la resta teletreballarà. Els altres 3 administratius faran treball presencial, fins que tinguin portàtil i puguin combinar el teletreball. Mentre no s'obri al públic, aquest personal administratiu continuarà amb els tornos que està fent actualment fent suport en la gestió de prestacions de dependència.

Pel que fa a aquest Servei, actualment ja estem treballant amb tornos i ja s'han estudiat els espais, i es garanteix la distància de seguretat.

5. **Inspectors de Serveis Socials.** Espai: es garanteix la distància recomanada. Els dos tenen teletreball, podem establir tornos.

Els 2 inspectors faran teletreball com fins ara i aniran cadascú un matí a la setmana a l'oficina.

6. ICAA.

Segon proposa la direcció de l'ICAA: La idea és que combinin teletreball i activitat presencial. Els tècnics (3) farien 4 dies de teletreball i 1 de presència (i ho combinarien entre ells per cobrir tots els dies). L'administratiu seguirà anant-hi 3 dies a la setmana, com fa ara. Mai hi haurà més de 2 persones en el despatx. Hi ha una 4a tècnica, l'Araceli Granell, forma part d'un col·lectiu d'especial vulnerabilitat, ja ho hem passat al Departament però entenc que caldrà determinar si pot o no, fer activitat presencial.

En les seves tasques habituals hi ha l'atenció presencial a famílies. Aquesta activitat hem quedat que prioritzarem que sigui telemàtica, si bé és possible que si el motiu ho requereix o la família no disposa de mitjans, s'hagi de fer algunes entrevistes individuals amb famílies.

7. Servei de Relacions Laborals

Cap del Servei: durà a terme el treball de forma presencial per planificar i coordinar el treball de totes les Seccions del Servei de Relacions Laborals.

Del Servei de Relacions Laborals hi depenen tres seccions les quals duen a terme tasques ben diferenciades en les que l'administració electrònica no està implantada en el mateix nivell.

- **Secció de Relacions Col·lectives i Sancions**

Hi formen part 7 persones: el cap de la Secció, 2 tècnics superiors (un amb baixa previsible de llarga durada) i 4 persones administratives (dues especialment sensibles i una altra a mitja jornada).

Les tasques a dur a terme són diverses i variades. Les úniques que no es fan electrònicament són la tramitació dels expedients administratius sancionadors (que representaven el 85% de la feina abans de la declaració de l'estat d'alarma), les mediacions o no de vaga i les conciliacions col·lectives. La resta de tasques es poden dur a terme mitjançant el teletreball: registre de convenis col·lectius i expedients de regulació d'ocupació, tancament patronal.

El treball presencial és per tramitar, principalment, els expedients administratius sancionadors que encara es fan en paper. Sembla que abans que finalitzi l'any es posarà en marxa l'aplicatiu de sancions; tot i això la Secció ha iniciat la tramitació electrònica en l'elaboració i notificació de les resolucions administratives sancionadores.

Proposta:

El cap de la Secció, Josep Anglès Olivé: treball presencial tres cops a la setmana: dilluns, dimecres i divendres. Teletreball dimarts i dijous.

El personal tècnic: Sandra Pons Torres, treball presencial dos dies a la setmana: dimarts i dijous. Teletreball dilluns, dimecres i divendres.

Personal administratiu: Carmen Martínez Torrents, Francesc Saavedra Garcia, Miriam Teixido, Magdalena Rull Rius. Treball presencial: una persona diàriament. A determinar perquè dues persones són col·lectius sensibles i una altra té la jornada reduïda.

Mediacions i conciliacions col·lectives. A determinar la forma de dur-les a terme.

- **Secció de Relacions Laborals**

Hi formen part 8 persones: la cap de la Secció, 2 lletrats conciliadors, 1 tècnic mig, (especialment sensible) i 4 persones administratives (una de les quals en breu es jubila).

Les tasques a dur a terme són diverses i variades. Les feines principals, que representen més del 90%, són les conciliacions individuals i el Registre Provincial d'Eleccions Sindicals. Tot i que una part d'aquestes tasques es fa electrònicament no elimina el fet que la tasca principal hagi de ser presencial.

En relació a les **conciliacions** individuals:

Hi han dues sales de conciliacions atesa cadascuna per un lletrat conciliador. Les dues sales de conciliacions tindran mampara, per tant es podran fer en els despatxos ordinaris.

En el dia es poden dur a terme fins a 20 conciliacions en dos torns. Tota la tramitació es duu a terme pel portal GESCON però les citacions per l'acte de conciliació s'han d'imprimir i s'envien amb justificant de recepció a les empreses per la qual cosa el treball presencial del personal administratiu és imprescindible. L'acte de conciliació del lletrat és presencial. A més, en el moment que s'aixequi l'estat d'alarma s'han de parametritzar, novament, tots els actes de conciliació que van quedar suspesos.

Els dimarts es desplaçava un lletrat conciliador a l'OTG de Reus. El servei de prevenció de riscos ha d'avaluar si aquest servei es pot donar en condicions tant pel que fa a la sala com a l'aforament i instal·lacions.

La Secció té assignades les competències d'Oficina Provincial de Registre als Òrgans de Representació dels Treballadors. Tot i que la presentació dels preavisos és telemàtica al 95% a través del portal Electia, la resta de documentació s'ha de comprovar, escanejar i pujar-la al portal per a la seva tramitació electrònica. És l'OAC d'eleccions en la qual es fa atenció presencial. Abans de la declaració de l'estat

d'alarma l'atenció es duia a terme en la finestreta que està a prop de l'OAC. Per fer aquesta atenció presencial cal estar a prop del lloc de treball ja que cal fer servir l'ordinador per consultar el portal Electia.

Proposta:

La cap de la Secció, Catalina Socias Sevil i els dos lletrats conciliadors Montse Batista Nuñez i Javier Morales Parejo: treball presencial cada dia de la setmana fins que es doni sortida a totes les conciliacions individuals pendents i fins arribar a la planificació ordinària anterior a la declaració de l'estat d'alarma.

Personal tècnic mig, Pere Forés: Teletreball diari.

Personal administratiu: Treball presencial diari de la responsable de relacions laborals Anna Olivé Espasa. És la responsable de l'OAC d'eleccions sindicals i conciliacions.

Personal administratiu: Treball presencial en dies alterns: Rosa Mas i Jose Luis Marqueta. La resta de dies teletreball. Joan Llurba Borrull és col·lectiu sensible.

- **Secció d'Economia Social.**

Hi formen part 4 persones, la cap de la Secció i personal administratiu. En aquests moments hi ha una plaça vacant de personal administratiu. Totes les persones de la Secció són persones especialment sensibles.

Les tasques principals de la Secció són el Registre Territorial de Cooperatives de Tarragona i la tramitació de subvencions relacionades amb l'Economia Social. També dins de la Secció està assignat orgànicament però depèn funcionalment de la Direcció General d'Economia Social, el Tercer Sector i les Cooperatives, l'Equip Tècnic d'Assessorament de la Renda Garantia de Ciutadania. Està integrat per 6 persones (desconec si alguna d'elles és personal sensible). Treballen electrònicament amb la plataforma CURAM.

En relació al Registre Territorial de Cooperatives tota la documentació es presenta a l'OAC ja que està subjecta a taxes. La documentació es passa a la Secció i s'escaneja per pujar-la al portal CLIO de cooperatives. A partir d'aquí, la tramitació és electrònica llevat quan hi ha una inscripció o modificació d'estatus perquè s'ha de retornar l'escriptura pública i quan s'han d'habilitar llibres. Per dur a terme aquesta tasca cal la presència d'una persona administrativa cada dia per escanejar els documents. A més, per facilitar el teletreball, aquesta persona s'encarregarà d'escanejar i digitalitzar la documentació del Registre de Cooperatives de conservació permanent.

Pel que fa a la tramitació de subvencions aquestes es duen a terme a través de la plataforma TAIS i tot el tràmit és electrònic.

Proposta:

La cap de la Secció, Mariona Mateu Cases: De moment, teletreball 4 dies a la setmana i treball presencial el dimarts per despatxar, signar i atendre visites concertades.

Personal administratiu: Treball presencial cada dia, Xavi Casas Montes. Anna Granero Amela: teletreball 100%,

Personal de la Subdirecció General d'Autoritzacions de Treball

Aquesta subdirecció ens ha de confirmar el pla de retorn de les 3 treballadores que presten serveis en aquesta unitat als nostres SSTT.

Renda Garantida

La xap de Servei de Programes d'Inserció de l'Òrgan Tècnic Renda Garantida de Ciutadania ens confirm que les 6 persones d'aquesta àrea continuaran fent teletreball.

8. **SOC.** (A la planta baixa dels ST de Treball s'ubiquen els Serveis Territorials del SOC).

-Cap del Servei Territorial. Disposa de despatx individual. Es recomana continuar amb el teletreball tot i la possibilitat de fer treball presencial.

-Personal d'administració, verificació i justificació. Sala diàfana. En aquest espai no es garanteixen les distàncies de seguretat entre els llocs de treball. Es recomana continuar amb el teletreball i establir torns de presència.

- Sala de reunions. En cas necessari, es pot disposar d'aquesta sala per ubicar llocs de treball.

EPIs:

Personal que fa atenció al ciutadà (OAC, PAC, Subalterns, tècnics del CAD, conciliacions laborals i mediacions): equips de protecció per a personal amb més exposició. *Si es disposa de mampares de separació, utilització de mascaretes quirúrgiques i guants. En cas que no sigui així, s'ha d'utilitzar mascareta FFP2. Utilització del gel hidroalcohòlic*

S'han encarregat mampares que tindrem aquest dimecres dia 27 de maig posades (previsió) i tot el personal disposa de mascaretes, guants i gel hidroalcohòlic.

Resta de personal: equips de protecció que corresponguin (mascaretes *quirúrgiques*, guants, gel hidroalcohòlic per tot el personal, etc).

*Caldrà tenir en compte les indicacions de Funció Pública respecte el personal malalt crònic, sensible i majors de 60 anys sobre si hauran d'incorporar-se a treballar presencialment (amb garanties de prevenció de riscos) o no. (*veure document de mesures de prevenció*) També cal veure què estableix Funció Pública respecte el personal que té fills menors a càrrec. A totes les unitats hi ha personal amb alguna d'aquestes situacions i cal tenir-ho clar per establir els torns.

*Si tot el personal ha de disposar de portàtil per poder teletreballar i fer torns de treball presencial, ens faltarien 11 portàtils (de personal que no s'ha activat durant l'estat d'alarma o que ha estat de baixa IT).

És molt important que puguem disposar dels portàtils que ens falten per poder garantir torns i, d'aquesta manera, igualar les condicions de treball de tot el personal. Així, per les dues OACs és imprescindible (12 portàtils i mòbils). Està tot demanat a la Direcció de Serveis.

*Reunions: de moment, proposem fer-les totes telemàticament.

- Sales de reunió i sales de formació. A excepció de l'espai que calgui deixar per la realització de videoconferències a cadascun dels ST, es pot comptar amb les sales de reunió i de formació per la reubicació de llocs de treball a fi de descongestionar aquelles seccions que no hagin pogut optar pel teletreball o la distribució per torns.

- *Establiment dels torns de treball. Es desaconsella que el personal comparteixi llocs de treball (taula, equip informàtic, telèfon, estris, etc.) En cas necessari caldrà netejar de manera intensiva entre torns o canvi de treballador.*

- *Neteja i desinfecció. Intensificar els procediments de neteja i desinfecció del centre de treball: taules, equips informàtics (pantalles, teclats), manetes de portes, baranes, taulells, etc. Es recomana utilitzar una dilució de lleixiu, de 20ml/l, per la neteja i desinfecció de superfícies o d'un producte d'efectivitat viricida.*

- *Salas d'espera. Limitar l'aforament de manera que es mantinguin les distàncies de seguretat entre personal i els propis usuaris. La resta d'usuaris hauran de romandre a l'exterior respectant també les distàncies interpersonals.*