



Pla de contingència i reincorporació progressiva del Departament d'Acció Exterior, Relacions Institucionals i Transparència amb motiu del coronavirus SARS-CoV-2.

En data de 16 de març de 2020, el Departament d'Acció Exterior, Relacions Institucionals i Transparència, d'acord amb la Resolució SLT/20/2020, de 13 de març, per la qual s'adopten noves mesures addicionals per a la prevenció i el control de la infecció pel SARS-CoV-2, i d'acord amb la Instrucció 3/2020, de 13 de març, sobre mesures preventives, de protecció i organitzatives d'aplicació al personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya amb motiu del coronavirus SARS-CoV-2, va aprovar el seu Pla de contingència amb motiu del coronavirus SARS-CoV-2.

Aquest pla va determinar els serveis bàsics o estratègics del Departament, els quals es van incorporar a la modalitat de teletreball per tal de seguir prestant-los de manera ininterrompuda.

Posteriorment, la Secretaria d'Administració i Funció Pública ha aprovat la Instrucció 4/2020, de 7 de maig, sobre les mesures de prevenció i seguretat que s'han d'aplicar al personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya amb motiu del coronavirus SARS-CoV-2, amb vistes a la futura reincorporació presencial al lloc de treball.

En darrer terme, la Secretaria d'Administració i Funció Pública ha aprovat la Instrucció 5/2020, de 24 de maig, sobre reincorporació progressiva als centres de treball, teletreball i altres mesures organitzatives d'aplicació al personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya amb motiu del coronavirus SARS-CoV-2, d'acord amb la qual els departaments han d'adequar els plans de contingència vigents i adaptar-los a les previsions d'aquesta.

En aquest sentit, doncs, el Departament d'Acció Exterior, Relacions Institucionals i Transparència ha d'aprovar la modificació del seu Pla de contingència del passat mes de març per tal d'adaptar-lo a la nova realitat generada per la situació del SARS-CoV-2 i que permet un cert retorn al treball presencial, sempre que sigui possible i resulti preferent per a la bona prestació dels serveis públics i es garanteixin totes les mesures de seguretat per a les persones treballadores.

Les mesures de caràcter preventiu i de seguretat previstes en aquest pla s'han sotmès als tràmits d'informació, consulta i participació del Comitè de Seguretat i Salut.

D'acord amb l'exposat i atenent a les competències de la Secretaria General, aprovo les mesures següents, incloses en el

Pla de contingència i reincorporació progressiva amb motiu del SARS-CoV-2

1. Àmbit d'aplicació

Aquest pla és d'aplicació al Departament d'Acció Exterior, Relacions Institucionals i Transparència, així com a les delegacions del Govern de la Generalitat de Catalunya a l'exterior en la part que no contradigui la normativa dels països d'ubicació respectius.

Les mesures previstes en aquest pla han d'inspirar les que es puguin adoptar respecte del personal que presta serveis en entitats del sector públic del Departament.

2. Règim preferencial del teletreball

La prestació de serveis en la modalitat de teletreball serà l'instrument organitzatiu de preferència de tot el Departament fins el proper 13 de setembre.

No obstant això, podran prestar-se de manera presencial els serveis i activitats bàsics o estratègics que la unitat directiva corresponent consideri necessaris.

Igualment, qualsevol persona treballadora del Departament podrà sol·licitar la reincorporació al lloc de treball presencial, de manera total o parcial.

En tots els casos, serà la Direcció de Serveis qui autoritzarà els serveis presencials, sempre que sigui possible respectant els aforaments màxims establerts en cada moment, prèvia comprovació que es compleixen totes les mesures de prevenció i notificant-ho expressament a la persona titular de la unitat directiva i a la persona treballadora.

3. Mesures en relació amb la prestació de serveis en la modalitat de teletreball

Es podran prestar serveis en la modalitat de teletreball durant la totalitat de la jornada setmanal o bé durant una part de la jornada setmanal en jornades diàries completes.

La manca de disposició a prestar serveis en règim de teletreball habilitarà el Departament o organisme autònom corresponent a atribuir al personal afectat funcions presencials, sempre que sigui organitzativament possible i s'hagin adoptat totes les mesures de prevenció i seguretat. En cas que no sigui possible, es podran atribuir temporalment funcions presencials, diferents a les pròpies del lloc de treball que s'ocupa, en d'altres dependències o unitats departamentals.

4. Personal especialment sensible

El personal especialment sensible en relació amb la infecció de coronavirus SARS-CoV-2, un cop valorat pels serveis de prevenció de riscos laborals, prestarà serveis mitjançant la modalitat de teletreball, situació que mantindrà fins la fase de nova normalitat. Quan aquest personal estigui adscrit a serveis que s'han de prestar presencialment, en funció de l'informe de valoració, es reincorporarà al seu lloc de treball amb les mesures específiques indicades pels serveis de prevenció.

Si això no és possible, s'habilitarà el teletreball mitjançant fórmules especials fins la fase de nova normalitat.

En darrer cas, passarà a la situació d'incapacitat temporal, que serà considerada com a assimilada a accident de treball.

El personal DIL no s'incorporarà presencialment fins a la fase de nova normalitat. Durant aquest període prestarà serveis en règim de teletreball.

5. Mesures de seguretat als edificis

A tots els edificis es disposarà dels **equips de protecció individual (EPI)** necessaris per desenvolupar les tasques amb total seguretat. Són fonamentalment: mascaretes, guants (només en casos d'atenció al públic i quan s'hagi de manipular documents i paquets procedents de l'exterior) i gels hidroalcohòlics.

Cal rentar-se les mans amb aigua i sabó de manera freqüent i sempre abans d'accedir i abandonar el lloc de treball. El rentat durarà, com a mínim, 20 segons i es farà, en tot cas:

- Abans i després d'anar al WC.
- Després de tossir, esternudar o mocar-se.
- Abans de menjar.
- Abans de començar a manipular aliments.
- Després de manipular deixalles o escombraries.
- Després d'embrutar-se les mans.

El personal que porti guants haurà de rentar-se les mans abans de posar-se'ls i immediatament després de treure-se'ls.

El personal d'administració i tècnic que no fa atenció al públic, sempre garantint el manteniment de la distància de seguretat de dos metres en els seus llocs de treball, pot utilitzar mascaretes quirúrgiques.

L'ús de mascaretes quirúrgiques és obligatori en les zones comunes (vestíbuls, ascensors, escales, lavabos, *office*).

Totes les plantes disposen de cubells amb tapa d'accionament amb pedal com a paperera per llençar tovalloles i/o mocadors d'un sol ús. L'existència de material de rebuig, com ara ampolles de gel buides, guants ja utilitzats o estris no desinfectats i no reutilitzables implica la recollida periòdica i el tractament segur d'aquests materials.

Queda garantida la distància de seguretat (2 metres) en tots els llocs de treball, els quals en algun cas s'han mogut en l'espai per tal de garantir aquesta distància o bé han estat separats de la resta amb mampares quan l'espai no ha permès una altra solució. Aquesta distància s'ha de respectar en tot cas, i es recorda que cap persona treballadora no té permès moure el mobiliari.

Les sales de reunions indicaran l'aforament màxim en cada cas.

Les zones d'office tindran un aforament màxim indicat de manera visible juntament amb unes instruccions de neteja per al personal que les utilitzi.

Excepcionalment, el personal que hagi d'esmorzar o dinar al centre de treball podrà fer-ho al seu lloc de treball amb el degut respecte als companys i seguint les instruccions al respecte del Servei de Règim Interior, Obres i Manteniment.

Els ascensors podran utilitzar-se només excepcionalment per motius justificats de salut o bé de transport d'elements pesants, amb un aforament màxim d'una persona i sempre amb l'ús de mascareta. A les escales s'ha d'utilitzar la mascareta.

Cal deixar sempre que sigui possible les **portes obertes**, de forma que s'utilitzin les manetes el mínim possible.

Queden **prohibides les visites externes** no relacionades amb la feina.

Desplaçaments. Cal evitar qualsevol desplaçament innecessari. En cas de desplaçament, es prioritzarà anar a peu o en transport privat. Si es realitza en transport públic, serà obligatori l'ús de la mascareta.

6. Formació

Es realitzarà de forma prioritària mitjançant l'ús de les tecnologies digitals.

La realització d'activitats formatives de forma presencial tindrà caràcter excepcional i s'hi haurà de garantir una distància de seguretat no inferior a 2 metres.

7. Reunions

S'evitaran les reunions de treball de caràcter presencial, especialment aquelles que impliquin mobilitat de persones treballadores.

8. Viatges

Se suspenen tots els viatges, si no són absolutament imprescindibles.

El personal de les delegacions podrà viatjar, sempre que sigui imprescindible, d'acord amb les ordres de les autoritats del país respectiu en cada moment, comunicant-ho prèviament a la Direcció de Serveis.

9. Jornada i horari

La jornada i horari seran els corresponents que tingui cada persona treballadora, de còmput setmanal. En teletreball, la jornada serà la completa diària corresponent.

L'horari serà obligatori de 9 a 14 h i flexible la resta.

No es poden realitzar hores extraordinàries no autoritzades prèviament per la persona titular de la Secretaria General.

El control horari es durà a terme mitjançant el portal ATRI. Les jornades de teletreball s'han de tramitar com a Justificació de no presència / Teletreball, introduint una sola franja horària amb la jornada diària corresponent. Les jornades presencials s'han de marcar amb normalitat, respectant les pauses obligatòries per dinar, si escau. Hi haurà gel hidroalcohòlic al costat dels rellotges de marcatge en cas que s'hagi de marcar amb l'empremta dactilar.

10. Mesures en relació amb el gaudiment de vacances i permisos

Les vacances s'hauran de gaudir obligatòriament entre l'1 de juny i el 15 de setembre, excepte casos degudament justificats. Es permetrà gaudir fins a 7 dies de vacances fora d'aquest període, d'acord amb les necessitats dels serveis.

Les hores d'assumptes personals s'han de gaudir de manera esglaonada per evitar la concentració de permisos a final d'any i se n'autoritzarà el gaudiment sempre que les necessitats del servei ho permetin.

11. Dret a la desconexió

Les persones treballadores tenen dret a la desconexió de la feina.

La jornada i horari obligatoris de 9 a 14 h són els generals establerts per al personal d'administració i tècnic, per tal de reunir-se, parlar i comunicar-se sobre qüestions relacionades amb la feina.

Fora de la jornada i horari obligatoris de 9 a 14 h, no es podrà requerir a cap persona treballadora sense avís previ amb una antelació d'almenys mitja hora per correu electrònic o missatge per Teams, i mai abans de les 7.30 h ni més tard de les 19 h.

En cas que la persona treballadora disposi de telèfon de l'empresa i/o tingui atribuïda una jornada de dedicació especial, se la podrà trucar per telèfon fora de la jornada i horari obligatoris previ missatge al telèfon, però mai abans de les 7.30 h o després de les 19 h, sense perjudici de supòsits d'urgència justificada.

Sense perjudici de la diferent naturalesa del seu vincle contractual, aquestes previsions han d'intentar aplicar-se també en el cas del personal eventual i del personal directiu del Departament.

12. Vigència

Aquest pla de contingència i reincorporació progressiva deroga el Pla de contingència anterior, de 16 de març de 2020, i entra en vigor des del moment de la seva signatura i fins a la seva derogació o modificació en funció de la situació epidemiològica del coronavirus SARS-CoV-2 i d'acord amb les instruccions de la Secretaria d'Administració i Funció Pública.

El secretari general