
Pla de contingència i reincorporació progressiva del personal del Departament de Territori i Sostenibilitat

Maig 2020



Generalitat de Catalunya
**Departament de Territori
i Sostenibilitat**

Índex

1. Introducció	3
2. Normativa	3
3. Àmbit d'aplicació personal i temporal	5
4. Mesures organitzatives	5
5. Mesures de personal	9
5.1. Fases de reincorporació	10
5.2. Personal especialment sensible	10
5.3. Personal amb fills o filles menors o persones dependents a càrrec	11
5.4. Mesures de reorganització interna i flexibilitat horària en la prestació de serveis presencials	12
5.5. Mesures en relació amb la prestació de serveis en la modalitat de teletreball	13
5.6. Mesures específiques derivades de les necessitats del servei	14
5.7. Mesures en relació amb el gaudiment de vacances, permisos i calendari laboral	15
5.8. Processos selectius i de provisió de llocs de treball	15
5.9. Formació	15
5.10. Reunions	16
5.11. Viatges	16
6. Altres mesures de personal específiques	16
a. Personal dels parcs de conservació de carreteres	16
b. Personal dels parcs naturals	16
c. Personal d'atenció al públic	16
d. Personal de l'Escola de Sobreestants	17
7. Vigència	17

Annexos	18
Annex 1. Imatges dels cartells informatius respecte a les diferents mesures organitzatives i d'higiene a observar.	19
Annex 2. Plànols amb l'ocupació màxima dels diferents centres de treball.	28
- Barcelona	29
o Edifici Tarradellas	29
o Edifici Provença	41
o Edifici Viladomat	47
o Edifici Aragó	49
o Edifici CETMO	57
- Manresa. Serveis Territorials a la Catalunya Central	59
- Tarragona. Casa Gasset	63
- Reus. Edifici Recs	69
- Lleida	72
o Rambla d'Aragó	72
o Clot de les Monges	77
o Avinguda Madrid	82
- Amposta. Carrer Burgos	84
Annex 3. Document gràfic que serveix d'exemple per ubicar les persones garantint la distància de seguretat de dos metres.	86

1. Introducció

En el marc de la resposta a la pandèmia del coronavirus SARS-CoV-2 a Catalunya, el secretari general de Territori i Sostenibilitat va aprovar el Pla de contingència, en el qual s'establien diferents fases d'actuació en funció de l'evolució de la situació, i del qual, en data 18 de març de 2020, es va activar la fase 3, mitjançant la Instrucció 3/2020.

L'aixecament progressiu del confinament de la població establert comporta la necessitat de fixar determinades pautes d'actuació per tal de minimitzar el risc de contagi i protegir les persones treballadores en el moment de la reincorporació a l'activitat presencial.

L'objectiu d'aquest Pla del Departament de Territori i Sostenibilitat és regular i definir el procediment d'incorporació a l'activitat laboral de tot el personal fins assolir una situació de normalitat, establint unes pautes d'actuació clares per tal de garantir, en tot cas, la protecció de la salut del personal del Departament.

Les mesures adoptades de prevenció i seguretat han de ser objecte de consulta i participació dels representants dels treballadors mitjançant els comitès de seguretat i salut, i se'n donarà coneixement a tot el personal del Departament.

2. Normativa

La normativa d'aplicació general, relació no exhaustiva i oberta a actualitzacions o publicacions posteriors, a l'efecte de l'abast i contingut del present Pla, és:

- Reial decret 463/2020, de 14 de març, pel qual es declara l'estat d'alarma per a la gestió de la situació de crisi sanitària ocasionada per la COVID-19.
- Reial decret llei 10/2020, de 29 de març, pel qual es regula un permís retribuït recuperable per a les persones treballadores per compte d'altri que no prestin serveis essencials, amb la finalitat de reduir la mobilitat de la població en el context de la lluita contra la COVID-19.
- Article 10 de la Llei 31/1995, de prevenció de riscos laborals.
- Article 3 del RD 843/2011, de 17 de juny, pel qual s'estableixen els criteris bàsics sobre l'organització de recursos per desenvolupar l'activitat sanitària dels serveis de prevenció.
- Recomanacions per a empreses i persones treballadores sobre actuacions vinculades a les situacions que es puguin produir per l'efecte del coronavirus SARS-CoV-2, del Consell de Relacions Laborals de Catalunya.

- Guia d'actuació i col·laboració dels serveis de prevenció de riscos laborals per fer front a la pandèmia de la COVID-19, del Servei de Coordinació d'Accions de Salut Laboral, de 27 de març de 2020.
- Procediment d'actuació per als serveis de prevenció de riscos laborals enfront de l'exposició al SARS-CoV-2 (actualització de 30 d'abril de 2020). Ministeri de Sanitat.
- Guia de bones pràctiques en els centres de treball enfront de la COVID-19. Presidència del Govern, 11 d'abril de 2020.
- Resolució SLT/720/2020, de 13 de març, per la qual s'adopten noves mesures addicionals per a la prevenció i el control de la infecció SARS-CoV-2. (DOGC núm. 8084A, de 13 de març de 2020).
- Resolució del secretari general de Territori i Sostenibilitat, de 13 de març, per la qual s'aprova el Pla de contingència enfront el virus SARS-CoV-2.
- Pla de contingència enfront el virus SARS-CoV-2, del Departament de Territori i Sostenibilitat i modificacions.
- Instrucció 3/2020, de 18 de març de 2020, per la qual s'activa la fase 3 del Pla de contingència enfront el virus SARS-CoV-2, del Departament de Territori i Sostenibilitat.
- 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.
- Pla d'acció de la Direcció General d'Atenció Ciutadana, de 15 de maig de 2020.
- 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, 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.

3. Àmbit d'aplicació personal i temporal

Aquest Pla departamental s'aplica i és d'obligat compliment per a totes les unitats directives. Aquestes pautes són d'aplicació a tot el personal d'administració i tècnic i al personal laboral subjecte al VIè Conveni col·lectiu únic de la Generalitat i als organismes autònoms del Departament de Territori i Sostenibilitat.

Això no obstant, caldrà tenir en compte les especificitats que es puguin preveure en aquells edificis que no gestiona directament el Departament de Territori i Sostenibilitat; concretament, l'edifici dels Serveis Territorials a Girona (edifici Santa Caterina), l'edifici dels Serveis Territorials a les Terres de l'Ebre a Tortosa, l'edifici de la Secretaria de Medi Ambient i Sostenibilitat (Provença, 204) i l'edifici dels Serveis Territorials a Lleida (Clot de les Monges, 6-8).

Aquest Pla departamental s'anirà adaptant a l'evolució del coronavirus SARS-COV-2 i a les pautes generals establertes per la Secretaria d'Administració i Funció Pública i, en tot cas, a les recomanacions i directrius dictades per les autoritats sanitàries.

4. Mesures organitzatives

S'estableixen les següents mesures organitzatives en tots els centres de treball del Departament de Territori i Sostenibilitat, que hauran de ser observades per tot el personal, i s'instal·laran els cartells informatius corresponents (annex 1):

- 1.** No es podrà accedir al centre de treball si es mostra simptomatologia compatible amb el coronavirus SARS-COV-2 (febre més alta de 37,3 °C, sensació d'ofec, tos seca...). La persona treballadora es quedarà a casa i es posarà en contacte amb el centre d'atenció primària i ho comunicarà a la seva unitat i al Servei de Prevenció de Riscos Laborals del Departament, per al seguiment del cas.

Si s'ha estat en contacte amb un familiar o convivent amb símptomes compatibles amb el coronavirus SARS-COV-2, cal comunicar-ho a la unitat i al Servei de Prevenció de Riscos Laborals. Si la simptomatologia es presenta en el lloc de treball, caldrà abandonar el lloc de treball i donar avís al cap de la unitat i al personal sanitari del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.

- 2.** Caldrà respectar la distància mínima de dos metres entre les persones, especialment en el seu lloc de treball, per la qual cosa es determinarà l'aforament màxim per centre i planta o zona i, quan escaigui, es faran les adaptacions físiques dels llocs de treball que siguin necessàries.

S'annexen plànols amb l'ocupació màxima revisada dels diferents centres de treball (annex 2) amb una distribució orientativa, així com un document gràfic que serveix d'exemple per ubicar les persones garantint la distància de seguretat de dos metres (annex 3).

3. Es minimitzarà la presència de persones alienes a l'organització dins dels edificis. En tot cas, caldrà habilitar una/es zona/es per a visites imprescindibles (visites de treball, missatgeria, etc.), situades, preferiblement, a prop de l'entrada al centre de treball, i respectant sempre la distància de seguretat.

Caldrà avisar amb antelació les recepcions de la presència d'aquestes visites i se'ls informarà de les pautes d'actuació dins l'edifici.

4. S'instal·laran mesures de separació, amb metacrilat o un material similar, a les zones d'atenció al públic, registre i zones de personal de seguretat i/o recepció. En aquestes mateixes zones hi haurà cartells informatius sobre la distància de seguretat per als possibles usuaris i s'indicarà la ubicació correcta on s'hauran d'esperar en cas que hagin de fer cua per accedir-hi.
5. Es delimitaran passadissos d'accés i de sortida diferenciats per tal de marcar els itineraris i evitar al màxim el contacte entre el personal, quan això sigui possible, atenent el disseny dels centres de treball.
6. Es requerirà l'ús de mascareta quirúrgica tant per a l'accés presencial als centres de treball com per als moviments dins d'aquests centres (passadissos, zones comunes...). L'activitat d'atenció directa al públic, registre i recepció requerirà l'ús de mascaretes quirúrgiques si es disposa de protecció col·lectiva (pantalles). En cas contrari, s'utilitzaran mascaretes FFP2.
7. Es facilitarà al personal del Departament aquest material a l'entrada dels centres de treball, que serà el d'ús obligatori i substituirà el que pugui portar en accedir a l'edifici, i s'informarà de la manera correcta de posar-se i treure's la mascareta.

Les persones alienes a l'organització no podran accedir als edificis sense mascareta o amb mascareta que disposi de vàlvula d'exhalació. En aquests casos, es facilitarà una mascareta quirúrgica.

8. Es facilitaran guants de nitril d'un sol ús, que seran d'utilització obligatòria en les situacions següents:
 - En l'atenció presencial al públic.
 - En registres o recepcions quan calgui manipular documentació.
 - En l'ús i neteja de vehicles del Departament.

Aquestes previsions no afecten l'obligació d'utilitzar els equips de protecció individual establerts per a cada tasca en les avaluacions de riscos laborals.

9. Amb caràcter general, es reforçarà la neteja dels centres de treball i els seus elements comuns. A aquest efecte, es donaran instruccions a les empreses que efectuen les tasques esmentades i s'establirà un protocol de neteja i desinfecció.

- 10.** Es reforçarà la informació d'hàbits higiènics per protegir-se del coronavirus SARS-COV-2, sobre la importància de rentar-se les mans i la tècnica per fer-ho correctament.
- 11.** Cal extreure les mesures d'higiene personal, i, amb aquesta finalitat, s'instal·laran dispensadors d'hidroalcohol en els llocs següents: zones d'atenció al públic, registre i recepcions, al costat de les màquines de fitxar, en zones properes a l'aparcament de vehicles, en zones properes a equips de treball d'utilització comunitària (fotocopiadores, impressores, escàners...) i a les zones habilitades per a visites. En tot cas, hi ha d'haver dispensadors de gel hidroalcohòlic a l'entrada dels centres de treball i cal assegurar que tothom, personal i públic, l'utilitzi obligatòriament en accedir-hi.
- 12.** Ús d'elements comuns:
- a. Relotges de fitxar.** Als edificis amb rellotges amb sistema de fitxatge digital, es recomana fitxar mitjançant la plataforma ATRI. En tot cas, s'instal·laran dispensadors d'hidroalcohol al costat dels rellotges, per utilitzar-lo abans i després de fitxar.
 - b. Impressores/fotocopiadores/màquines expenedores.** Caldrà rentar-se les mans amb aigua i sabó o amb gel hidroalcohòlic abans i després d'utilitzar les impressores o fotocopiadores i les màquines expenedores.
 - c. Fonts d'aigua.** Caldrà fer servir l'ampolla pròpia i no posar-la en contacte amb cap punt de la font. Caldrà rentar-se les mans amb aigua i sabó o amb gel hidroalcohòlic abans i després d'utilitzar la font.
 - d. Ascensors.** Es limita l'ús dels ascensors a una persona i, en tot cas, en tindran ús preferent les persones amb mobilitat reduïda i les que tinguin el seu lloc de treball a les plantes superiors dels edificis. Es recomana la utilització de les escales.

En el cas dels edificis que disposin de pàrquing amb accés directe a les plantes, no es podrà accedir directament per ascensor des de l'aparcament fins al lloc de treball. Caldrà dirigir-se primerament a l'entrada de l'edifici per tal de recollir el material de protecció.

S'intentarà evitar al màxim els moviments en el centre de treball.
 - e. Sales de reunions.** Es recomana, sempre que sigui possible, fer reunions de forma telemàtica. Excepcionalment, en cas d'haver d'utilitzar aquestes sales, caldrà respectar l'aforament màxim permès i garantir sempre la distància de dos metres entre les persones. Finalitzada la reunió, caldrà netejar i desinfectar la sala.
 - f. Serveis.** Els serveis d'ús compartit només podran ser utilitzats per una sola persona, excepte que la seva dimensió els permeti ser utilitzats per més persones, mantenint sempre la distància de seguretat de dos metres.

S'instal·laran papereres tancades i amb pedal a tots els serveis.

Caldrà utilitzar paper per tocar els elements comuns (manetes, aixetes...). Es recomana eixugar-se les mans amb paper i no utilitzar els assecadors d'aire.

g. Menjadors. Els menjadors i zones d'office podran ser utilitzats amb l'observació de les mesures següents:

- Els usuaris han de netejar la superfície de la taula i la zona de la cadira que es toca amb les mans.
- Els usuaris han de netejar la part que han tocat o polsat després de fer servir els microones, la cafetera, el mànec de la nevera, les aixetes, les superfícies utilitzades, etc.

Sens perjudici del que es disposa per al menjador i l'office, s'autoritza que el personal que hagi d'esmorzar o dinar en el centre de treball pugui fer-ho excepcionalment en el seu lloc de treball per evitar aglomeracions en els menjadors col·lectius i offices, bars i restaurants, i amb el benentès que els estris han de ser personals i mai compartits.

h. Màquines expenedores. Els usuaris hauran de netejar la part que han tocat o polsat després d'utilitzar-les.

i. Pàrquing. En els centres de treball que disposin de places de pàrquing per al personal, segons les places disponibles, es distribuiran seguint criteris objectius.

j. Vehicles per a la prestació de serveis. Es prioritzarà la utilització del vehicle privat per a la realització de les funcions del lloc de treball, amb l'abonament de les indemnitzacions per raó de servei corresponents. En cas d'haver d'utilitzar un vehicle del Departament, caldrà observar les següents pautes d'ús:

- Preferentment, se'n farà un ús individual per a cada servei i l'utilitzarà una única persona al dia. Sempre caldrà fer servir guants d'un sol ús.
- Excepcionalment, en cas que n'hagin de fer un ús compartit més d'un ocupant per servei, utilitzaran mascareta FFP2 durant els trajectes. A partir de la fase 2 del Pla de transició cap a una nova normalitat, es podrà fer servir mascareta quirúrgica. Quan es tracti de dos ocupants, se situaran al davant i al darrere en diagonal.
- La persona o persones que utilitzin el vehicle n'hauran de fer una neteja i desinfecció quan l'acabin d'utilitzar perquè estigui disponible per al servei següent. Es facilitaran les instruccions sobre com s'ha de fer la neteja i desinfecció dels cotxes, juntament amb un kit de neteja, en el moment de l'entrega de les claus.
- Malgrat que s'hagi determinat que el vehicle s'ha de netejar després d'utilitzar-lo, es recomana que els usuaris també el netegin abans de fer-lo servir.

5. Mesures de personal

El personal s'incorporarà de forma progressiva, tenint en compte l'existència de personal especialment sensible i l'aforament màxim establert en els espais de treball i, en tot cas, d'acord amb les diferents fases establertes en els apartats posteriors i amb els criteris que vagin fixant l'autoritat sanitària, el Govern i la Secretaria d'Administració i Funció Pública.

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 i que hauran de determinar cadascuna de les unitats directives.

El retorn del personal, l'establirà cada una de les unitats del Departament d'acord amb les directrius establertes en aquest Pla departamental i les indicacions de la Secretaria General del Departament.

Amb tot, la Secretaria General del Departament considera servei bàsic i estratègic el personal següent:

- Personal que es considera imprescindible per garantir l'aplicació de les mesures de seguretat i organització establertes en aquest Pla.
- Personal amb funcions de comandament, ja siguin llocs estructurals o singulars.
- Personal que no pugui fer teletreball per les característiques de les funcions que ha de desenvolupar en el seu lloc de treball.

Caldrà organitzar l'activitat en equips de treball separats per evitar que una possible afectació del virus provoqui l'aïllament de tot el personal per ser considerat contacte.

Es facilitarà la formació i informació necessària a les persones que hagin d'accedir al lloc de treball abans d'aquesta incorporació, i inclourà tant les mesures de caràcter organitzatiu com mèdiques i la indicació de no accedir al lloc de treball si es pateix simptomatologia compatible amb el coronavirus SARS-COV-2 o si s'ha mantingut contacte estret amb persones que mostraven la simptomatologia.

5.1. Fases de reincorporació

En funció de les fases que preveuen el Pla de transició cap a una nova normalitat i 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, se'n preveuen les següents, amb el benentès que el passi d'una fase a l'altra també està supeditada a la condició que els diferents centres de treball compleixin els requeriments de seguretat i higiene:

- a. Durant la **fase 0**, la reincorporació als centres de treball únicament ha de tenir lloc per garantir la prestació dels serveis bàsics i estratègics, i el règim de prestació de serveis en la modalitat de teletreball té caràcter preferent.
- b. Durant la **fase 1**, la reincorporació als centres de treball ha de tenir lloc per garantir la prestació dels serveis bàsics i estratègics i per atendre els sectors d'activitat la reobertura dels quals ha estat autoritzada, i el règim de prestació de serveis en la modalitat de teletreball té caràcter preferent.
- c. Durant la **fase 2**, sens perjudici del caràcter preferent del teletreball, s'han de valorar les necessitats de prestació presencial de serveis, i la reincorporació progressiva no pot suposar que més d'**un terç de la plantilla** presti serveis simultàniament en els centres de treball, a l'efecte de garantir les distàncies de seguretat, per la qual cosa s'hauran d'habilitar els torns que siguin necessaris. En aquesta fase s'obriran les oficines d'atenció ciutadana i registre de la Generalitat, amb compliment de les mesures de seguretat i higiene i de reorganització interna i flexibilitat horària que es determinin.
- d. Durant la **fase 3**, el teletreball continuarà sent la modalitat de prestació de serveis preferent i s'hauran de valorar les necessitats de prestació presencial de serveis. La reincorporació progressiva no pot suposar que més de **dos terços de la plantilla** presti serveis simultàniament en els centres de treball, per tal de garantir les distàncies de seguretat, per la qual cosa s'hauran d'habilitar els torns que siguin necessaris.
- e. En la fase de **nova normalitat**, es procurarà la reincorporació de la **totalitat de la plantilla** amb aplicació del règim de torns en modalitat presencial i de teletreball.

5.2. Personal especialment sensible

El personal que pertanyi a grups d'especial vulnerabilitat segons el que ha establert l'autoritat sanitària serà objecte, amb caràcter previ a la seva reincorporació, de les actuacions previstes a les guies publicades pel Departament de Salut, consistents en una avaluació individualitzada del risc i, en cas de ser considerat

personal especialment sensible, prestarà serveis mitjançant la modalitat de teletreball, situació que mantindrà fins a la fase de nova normalitat. Quan aquests empleats estiguin adscrits a serveis que s'han de prestar presencialment, en funció de l'informe de valoració, es reincorporaran 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 a la fase de nova normalitat, com les atribucions temporals de funcions diferents a les pròpies del lloc ocupat per reforçar altres unitats o serveis o mecanismes de posada a disposició com encàrrecs de funcions concrets i específics, tot i que no siguin propis dels llocs que s'ocupen, sempre que siguin funcions adequades al seu cos, escala o categoria, i sense minva en les retribucions. En darrer cas, s'informarà confidencialment la persona afectada de la situació d'aïllament a efectes laborals i s'informarà el sistema públic de la salut per tal que passin a la situació d'incapacitat temporal, que serà considerada com a assimilada a accident de treball als efectes de la prestació econòmica d'incapacitat temporal, o la que correspongui d'acord amb la normativa de la Seguretat Social.

El personal DIL no s'incorporarà presencialment fins a la fase de nova normalitat i, durant aquest període, prestarà serveis en règim de teletreball, preferentment en activitats orientades a la seva formació.

Cada unitat disposarà de la relació del seu personal especialment sensible. No es facilitarà informació mèdica a les unitats.

5.3. Personal amb fills o filles menors o persones dependents a càrrec

- Els empleats públics amb fills o filles **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 previstos en aquest Pla.
- 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 o de gent gran o discapacitats, 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 i, en cas que això no sigui possible, podran acollir-se al **permís per conciliació**.

Aquest permís es concedirà prèvia declaració responsable de la persona interessada relativa al fet que no hi ha cap persona que pugui fer-se càrrec dels fills o filles o de les persones dependents. A la sol·licitud caldrà adjuntar el **volant de convivència i el certificat de l'empresa o organisme**

en què presten serveis les persones adultes que conviuen en el domicili, amb indicació dels horaris en què presten serveis, circumstàncies que podran ser objecte de verificació pels òrgans o serveis responsables i per part de la Inspecció General de Serveis de Personal.

Aquest permís és vigent fins al moment en què finalitzi el curs escolar i es reobrin els serveis socials d'atenció a les persones amb discapacitat i/o en situació de dependència, i, alternativament, fins a la data en què existeixin limitacions amb caràcter general per a la realització d'activitats d'infància i joventut, incloent-hi el lleure i similars. En cas d'incompliment dels requisits, es podrà requerir la recuperació horària de les jornades no treballades, sens perjudici de la responsabilitat disciplinària en què s'hagi pogut incórrer.

5.4. Mesures de reorganització interna i flexibilitat horària en la prestació de serveis presencials

S'estableixen les següents mesures, que poden aplicar-se alternativament o acumulativament:

- Teletreball.
- Prestació de serveis presencials en règim de torns, que podran ser rotatoris.
- Fixació temporal d'horaris especials de treball, a proposta de la unitat directiva corresponent.
- Reincorporació temporal en centres de treball diferents a l'habitual, sense canvi de localitat de destinació.
- Flexibilització de l'horari d'entrada i sortida del personal. Es permet l'entrada des de les 7.30 hores fins a les 10.30 hores i la sortida fins a les 21.30 hores, mitjançant l'assignació d'horaris especials temporals.
- Adequació de l'horari de permanència obligatòria a l'efecte d'esglaonar l'horari d'entrada i sortida. L'horari de permanència obligatòria s'estableix de les 10.30 hores a les 13.30 hores, mitjançant l'assignació d'horaris especials temporals.

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

Els empleats que, amb anterioritat a la vigència d'aquesta Instrucció, prestaven serveis en la modalitat de teletreball continuaran en aquesta situació, llevat que la seva unitat orgànica (sub-direcció general) els comunicui que han de passar a prestar serveis presencialment.

Per poder prestar serveis en la modalitat de teletreball durant el temps de vigència de la Instrucció 5/2020, caldrà que la persona sol·licitant disposi de maquinari, ja sigui de l'organització o propi, que compleixi els estàndards de seguretat establerts, i de connexió pròpia a la xarxa.

La sol·licitud per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball s'ha de comunicar per qualsevol mitjà disponible (correu electrònic preferentment) i l'haurà d'autoritzar el/la cap de la unitat orgànica (sub-direcció general), que designarà la persona que exerceix la supervisió.

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

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.

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.

La distribució de les hores d'una jornada en horari efectiu de treball haurà de respectar la franja horària acordada de disponibilitat, que no podrà ser inferior a tres hores diàries. La resta de jornada en règim de teletreball admet una flexibilitat total, respectant les pauses i els descansos entre jornades.

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 seva intimitat personal.

La persona que exerceix la supervisió de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball i el treballador hauran de pactar les franges horàries de disponibilitat per interconnexió i coordinació dins de l'horari de permanència obligatòria de 9 a 14 hores, respectant les circumstàncies personals del treballador i, especialment, si té persones a cura. Igualment, s'ha de pactar el règim de seguiment periòdic dels objectius del treball.

Les persones autoritzades han de registrar la jornada laboral al portal de l'empleat públic ATRI com a justificació de no presència – teletreball, indicant-hi l'hora d'inici i finalització de la seva jornada i sense superar la jornada autoritzada.

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.

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 altres dependències o unitats departamentals.

5.6. Mesures específiques derivades de les necessitats del servei

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

S'habilita, igualment, la possibilitat d'adscriure temporalment personal a altres òrgans o unitats necessitades de reforç. Aquestes mesures organitzatives es formalitzaran mitjançant una atribució temporal de funcions o mobilitat funcional. Les funcions atribuïdes han de ser adequades al cos, escala o categoria, i en cap cas poden comportar una minva en les retribucions.

Qualsevol empleat públic que presti serveis en règim de teletreball, llevat dels especialment sensibles i dels que tinguin fills o filles menors de 14 anys o persones dependents a càrrec, haurà de reincorporar-se al seu centre de treball amb la màxima brevetat possible quan sigui requerit per les necessitats del servei. A aquests efectes, els empleats hauran d'estar disponibles i localitzables durant la seva jornada de treball.

Els empleats públics que gaudien d'un permís per deures inexcusables de caràcter públic s'han de reincorporar a la prestació de serveis, ja sigui presencialment o en la modalitat de teletreball, de conformitat amb el que estableix aquest Pla. La reincorporació s'ha de fer efectiva en el moment d'aprovar-se el Pla de contingència i reincorporació progressiva, amb excepció de les persones adscrites a serveis o unitats que han de reiniciar necessàriament les seves activitats en funció de la fase en què es troba el territori de destinació.

5.7. Mesures en relació amb el gaudiment de vacances, permisos i calendari laboral

- Es podrà **establir el gaudiment obligatori d'alguns períodes de vacances** durant els períodes de l'any que es determinin, a proposta de la unitat directiva corresponent.
- **Es facilitarà el gaudiment esglaonat del permís per assumptes personals** per evitar la concentració a final d'any.
- Es podran adaptar els calendaris laborals quan sigui necessari, respectant el còmput de jornada anual.

5.8. Processos selectius i de provisió de llocs de treball

Els processos selectius d'accés a l'ocupació pública amb caràcter definitiu o provisional, així com els processos de provisió de llocs de treball, es tramitaran ordinàriament en el moment en què finalitzi la suspensió dels terminis i termes administratius sens perjudici de la continuïtat de totes les actuacions del procediment que siguin possibles.

5.9. Formació

Les activitats formatives i altres activitats com jornades, congressos, seminaris, simposis, que es puguin plantejar, es realitzaran mitjançant metodologies no presencials, tals com videoconferències, reunions virtuals o altres sistemes equivalents.

La realització d'activitats formatives de forma presencial tindrà caràcter excepcional i s'haurà de garantir una distància de seguretat no inferior a dos metres entre les persones assistents, així com l'aplicació de la resta de mesures de seguretat i higiene.

5.10. Reunions

S'evitaran les reunions de treball de caràcter presencial, especialment aquelles que impliquin mobilitat de treballadors i treballadores. Les reunions es realitzaran amb les eines i solucions digitals corporatives de la Generalitat.

En el cas que esdevingui indispensable celebrar reunions presencials, s'aplicaran les mesures de seguretat i higiene.

5.11. Viatges

Es posposen els viatges de treball, llevat d'aquells que siguin estrictament indispensables per garantir la correcta prestació dels serveis públics.

6. Altres mesures de personal específiques

a. Personal dels parcs de conservació de carreteres

La reincorporació al lloc de treball de forma presencial es farà d'acord amb el que determini la Direcció General d'Infraestructures de Mobilitat.

b. Personal dels parcs naturals

La reincorporació al lloc de treball de forma presencial es farà d'acord amb el que determini la Direcció General de Polítiques Ambientals i Medi Natural.

c. Personal d'atenció al públic

En els serveis d'atenció al públic es prioritzarà l'atenció telefònica i digital.

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

A les oficines d'atenció ciutadana s'hauran de seguir les mesures específiques que disposi la Direcció General d'Atenció Ciutadana.

d. Personal de l'Escola de Sobreestants

La reincorporació al lloc de treball de forma presencial del personal d'aquest Centre serà determinada per les directrius del Departament d'Educació respecte dels centres formatius.

7. Vigència

Aquest Pla del Departament de Territori i Sostenibilitat és vigent i produeix efectes a partir del dia 1 de juny de 2020.

En tot cas, aquest Pla departamental podrà ser revisat o modificat en coherència amb l'evolució de la situació epidemiològica del país, i d'acord amb les instruccions o directrius de l'autoritat sanitària i de la Secretaria d'Administració i Funció Pública.

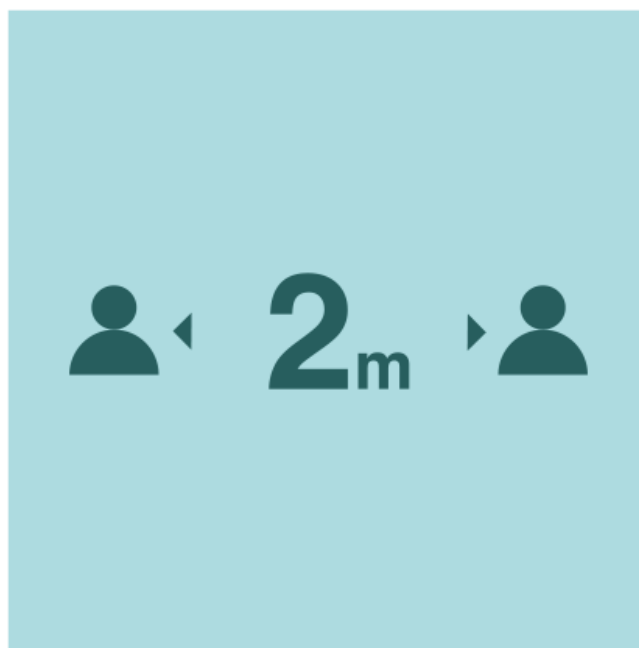
El secretari general

Annexos

Annex 1.

Imatges dels cartells informatius respecte a les diferents mesures organitzatives i d'higiene a observar.

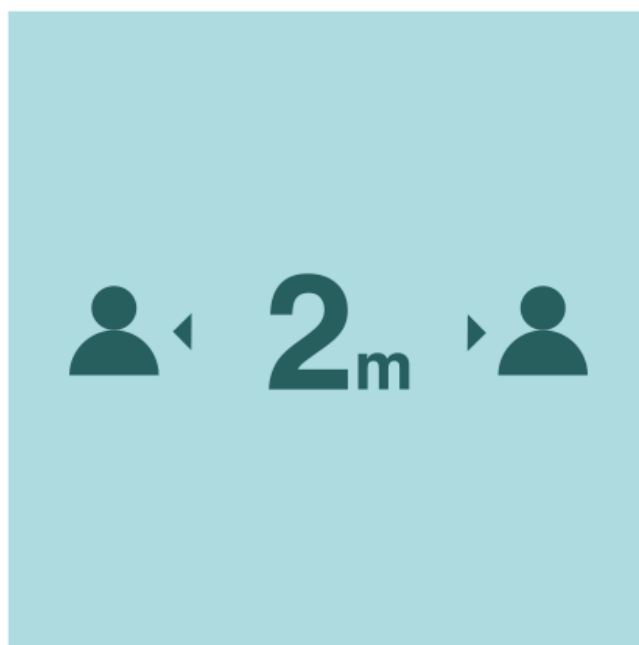
Mesures de prevenció i seguretat per a la COVID-19



Per evitar contagis, us demanem
que **respecteu la distància de
seguretat.**

Mesures de prevenció i seguretat per a la COVID-19

**Aforament màxim:
x persones**



Per evitar contagis, us demanem
que **respecteu la distància de
seguretat.**

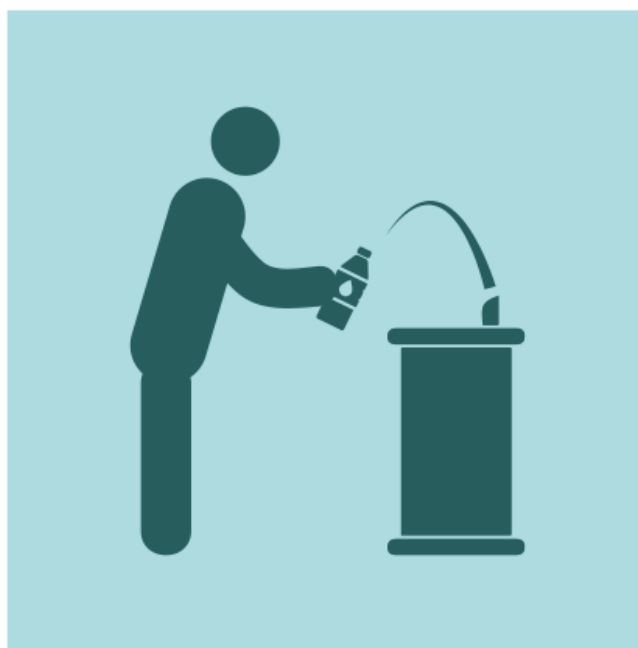
Mesures de prevenció i seguretat per a la COVID-19



Per evitar contagis, us demanem que,
sempre que pugueu,
pugeu i baixeu per les escales.

Si feu servir els ascensors, **respecteu
l'aforament màxim (una persona).**

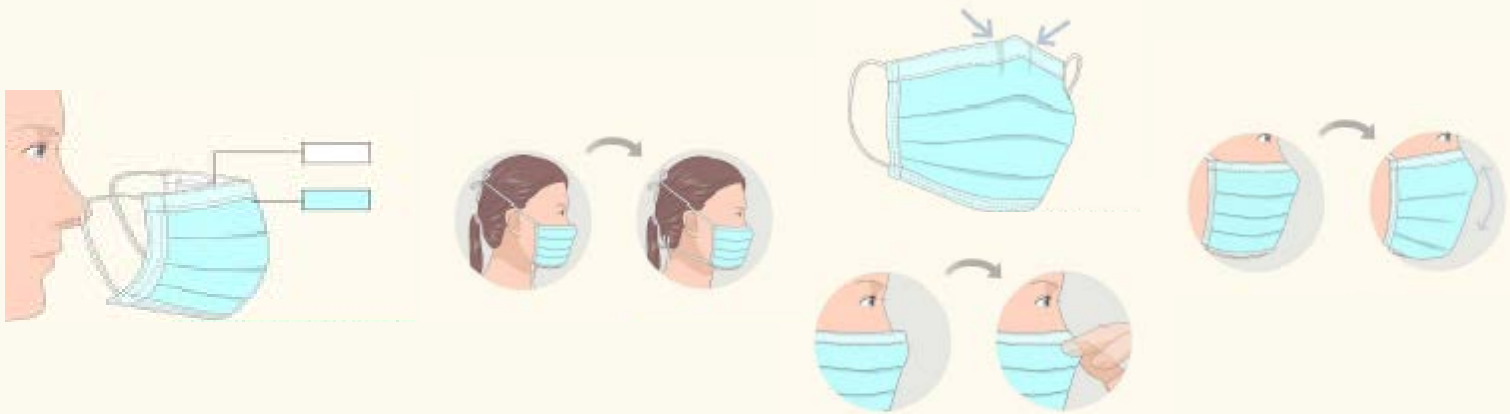
Mesures de prevenció i seguretat per a la COVID-19



Per evitar contagis, us demanem
que **utilitzeu la font només
amb la vostra ampolla.**

Mesures de prevenció i seguretat per a la COVID-19

Ús de la mascareta quirúrgica



1. **Renteu-vos les mans** abans de col·locar-vos la mascareta quirúrgica.
2. **La part acolorida** (impermeable) s'ha de mantenir com a cara externa.
3. **Col·loqueu-vos la mascareta** al més **ajustada** possible a la cara.
4. **Lligueu les cintes** o poseu-vos les gomes de manera que quedi **col·locada fermament**.
5. **No toqueu la mascareta** durant el seu ús. Si heu de fer-ho, renteu-vos les mans abans i després de manipular-la.
6. **Quan us tragueu la mascareta**, feu-ho des de les cintes o les gomes, i **no heu de tocar mai la part externa de la mascareta**.
7. **Un cop treta, doblegueu-la amb la cara externa cap a dins** i dipositeu-la en una bossa de paper o d'escombraries.

Mesures de prevenció i seguretat per a la COVID-19

Higiene de mans

Com rentar-se les mans correctament amb preparats amb alcohol



1

Palmell contra palmell



2

Palmell de la mà dreta sobre el dors de l'esquerra i viceversa



3

Palmell amb palmell, amb els dits entrellaçats



4

Dors dels dits contra el palmell oposat amb els dits travats



5

Fricció per rotació dels dits de la mà esquerra tancada al voltant del polze dret i viceversa



6

Fricció per rotació de les puntes dels dits units contra el palmell de la mà contrària i viceversa

De 20 a 30 segons

Mesures de prevenció i seguretat per a la COVID-19

Higiene de mans

Com rentar-se correctament les mans amb sabó



1

Un cop us heu mullat les mans amb aigua, apliqueu-vos-hi sabó



2

Friccioneu un palmell amb l'altre



3

Friccioneu el palmell de la mà dreta sobre el dors de l'esquerra i viceversa



4

Friccioneu un palmell amb l'altre amb els dits entrellaçats



5

Friccioneu el dors dels dits contra el palmell oposat amb els dits travats



6

Friccioneu per rotació els dits de la mà esquerra tancada al voltant del dit polze dret i viceversa



7

Friccioneu per rotació les puntes dels dits juntes contra el palmell de la mà contrària i viceversa



8

Esbandiu-vos les mans



9

Eixugueu-vos les mans amb una tovalloleta de paper



10

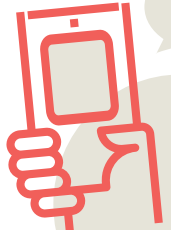
Utilitzeu el mateix paper per tancar l'aixeta

De 40 a 60 segons

Acorralem el virus! Aturem l'epidèmia!

Si tens algun símptoma,
ets un cas possible de COVID-19.

AÏLLA'T
dels de casa



AVISA les persones
amb qui has estat
en contacte perquè
també s'aïllin

NO SURTIS de casa
(ni a comprar, ni a passejar
la mascota, etc.)



Síntomes habituals

Febre
≥ 37 °C

Tos
seca

Sensació de
falta d'aire

Malestar
general

Síntomes en alguns casos

Pèrdua
del gust

Mal
de cap

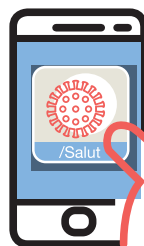
Fatiga

Mal
de coll

Dolor
muscular

Vòmits
o diarrea

Fes el seguiment dels
teus símptomes a través
de l'app **STOP COVID19 CAT**,
dos cops al dia durant 14 dies.



► / Descarrega't l'aplicació
STOP COVID19 CAT



o
► / Accedeix a aquest enllaç
covid19xat.catsalut.cat

Els casos de COVID-19 i les persones que hi han estat en contacte
poden generar nous casos. **Fins i tot les persones sense símptomes
o amb símptomes lleus poden transmetre el virus.**

Per a més informació, consulteu canalsalut.gencat.cat/coronavirus



**Generalitat
de Catalunya**

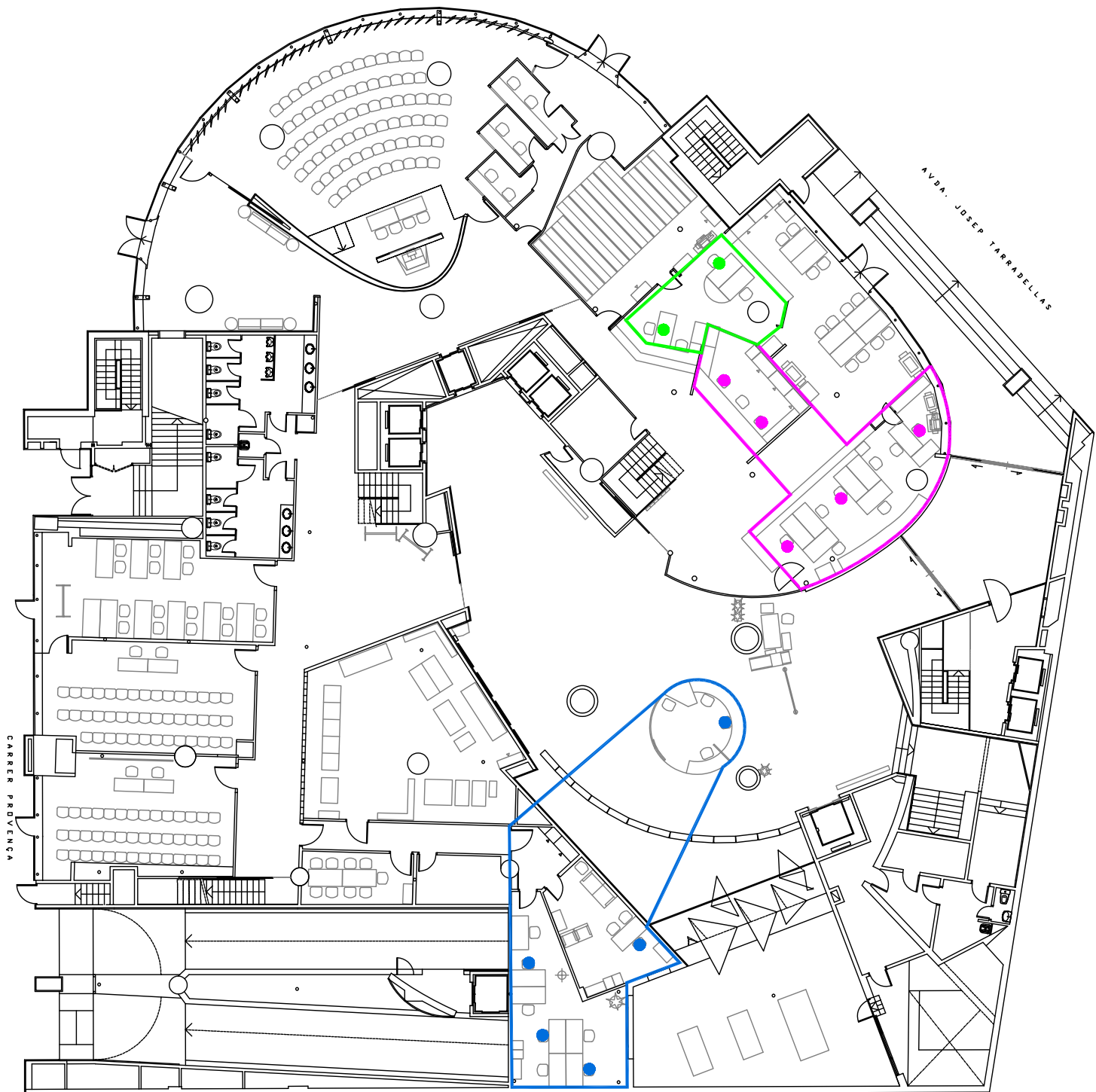
/Salut

Annex 2.

Plànols amb l'ocupació màxima dels diferents centres de treball.

Barcelona

Edifici Tarradellas

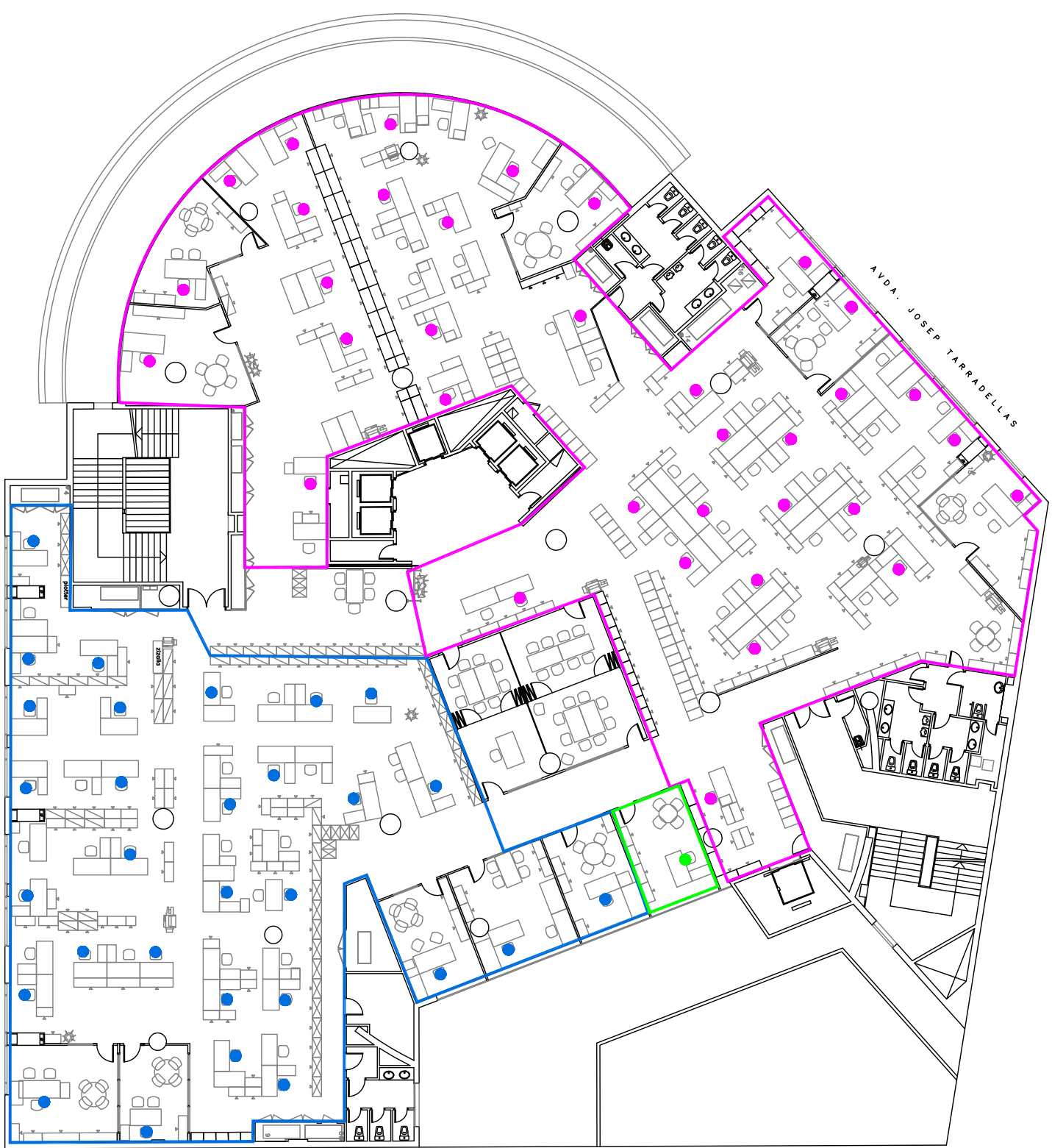


	Direcció General d'Urbanisme
	Sub-direcció General de Gestió Econòmica, Contractació i Règim Interior e Intervenció -DS
	Sub-direcció General d'Organització i Informació -DS

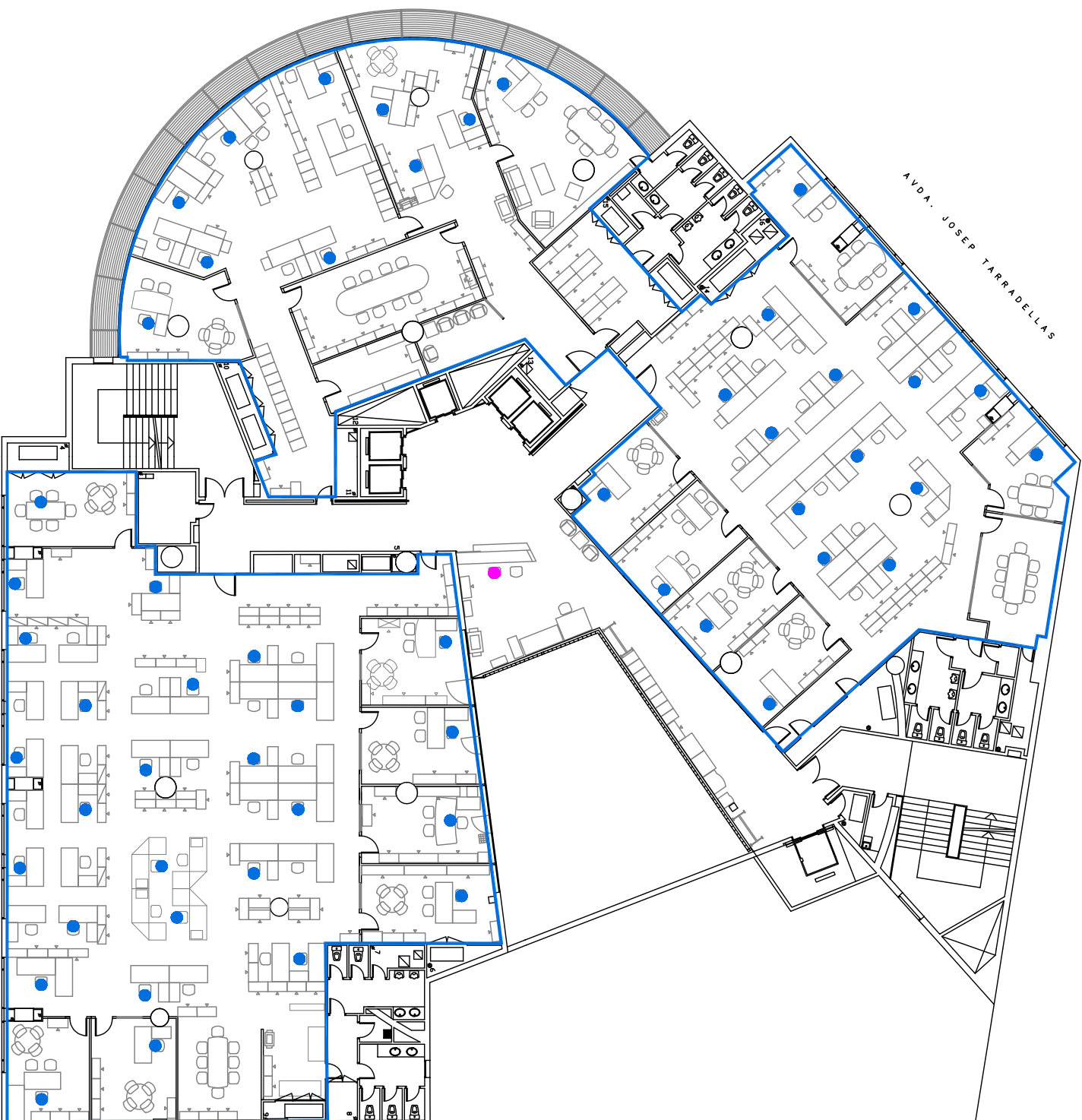


	ATIC
	Sub-direcció General d'Organització i Informació -DS
	Gabinet Tècnic -SG
	Servei mèdic -DS

CARRER PROVENÇA



	Direcció de Serveis
	Sub-direcció General de Gestió Econòmica, Contractació i Règim Interior e Intervenció -DS
	Sub-direcció General de Projectes i Expropiacions -DS



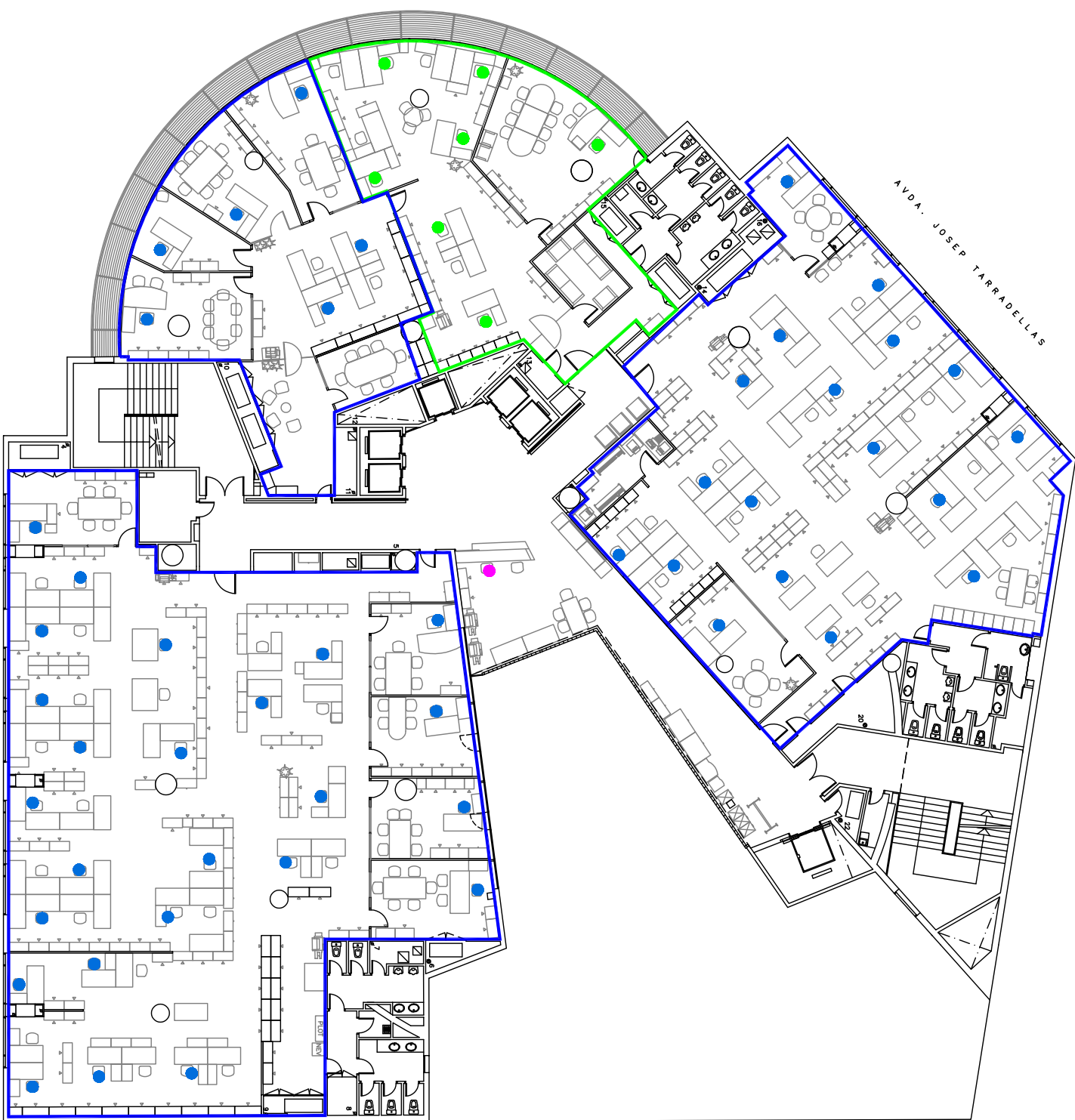
Sub—direcció General de Gestió Econòmica, Contractació i Règim Interior e Intervenció —DS

Direcció General d'Infraestructures de Mobilitat

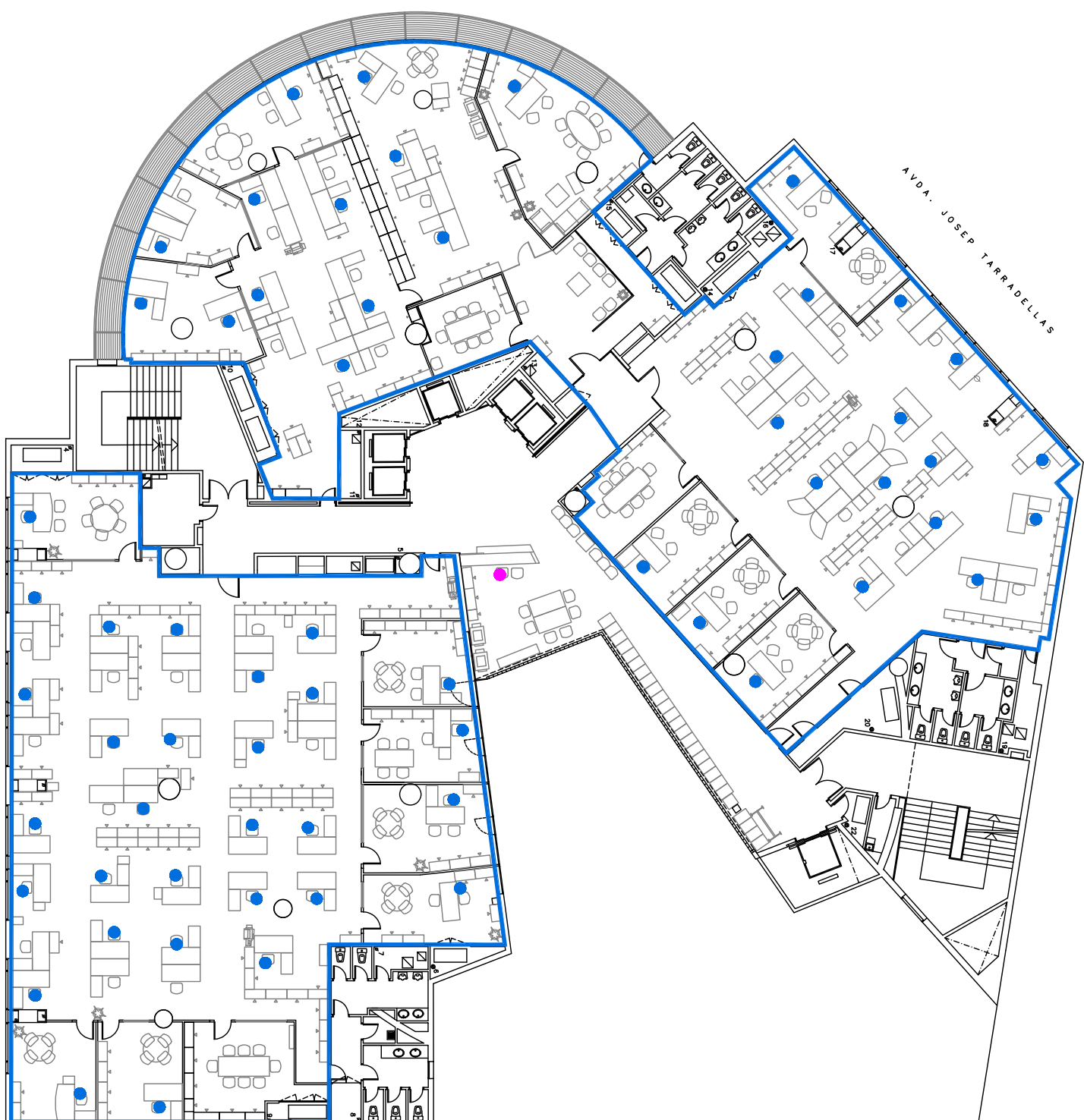
CARRER PROVENÇA



	Direcció General d'Infraestructures de Mobilitat
	Direcció General d'Urbanisme i de Muntanya i Litoral
	Sub-direcció General de Gestió Econòmica, Contractació i Regim Interior e Intervenció -DS



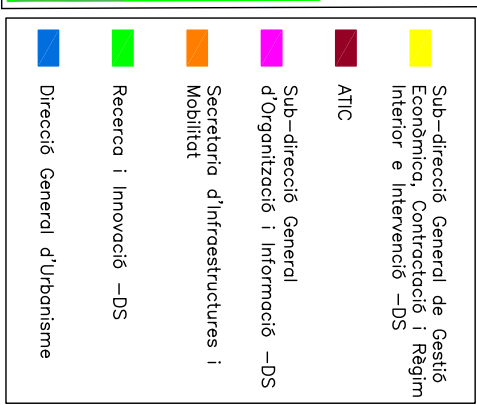
	secretaria de l'Agenda Urbana i Territori
	Direcció General d'Urbanisme
	Sub-direcció General de Gestió Econòmica, Contractació i Règim Interior e Intervenció -DS



Sub-direcció General de Gestió Econòmica, Contractació i Règim Interior e Intervenció –DS

Direcció General de Transports i Mobilitat

CARRER PROVENÇA



CARRER PROVENÇA



	Direcció de Serveis
	Secretaria General
	Gabinet del conseller
	Sub-direcció General de Gestió Econòmica, Contractació i Règim Interior e Intervenció –DS

CARRER PROVENÇA



- Sub-direcció General de Gestió Econòmica, Contractació i Règim Interior e Intervenció -DS
- Assessoria Jurídica SG
- Gabinet Tècnic -SG
- Sub-direcció General de Seguretat de les Empreses
- Gestores d'Infraestructures
- Vàries -SIM
- Sub-direcció General de Recursos Humans i Relacions Laborals -DS

Barcelona

Edifici Provença

**Proposta Definitiva
Provença, 204
SMAiS**

DATA: 14/11/2019

**PLANTA BAIXA
SERVEIS PÚBLICS**

02_REGISTRE

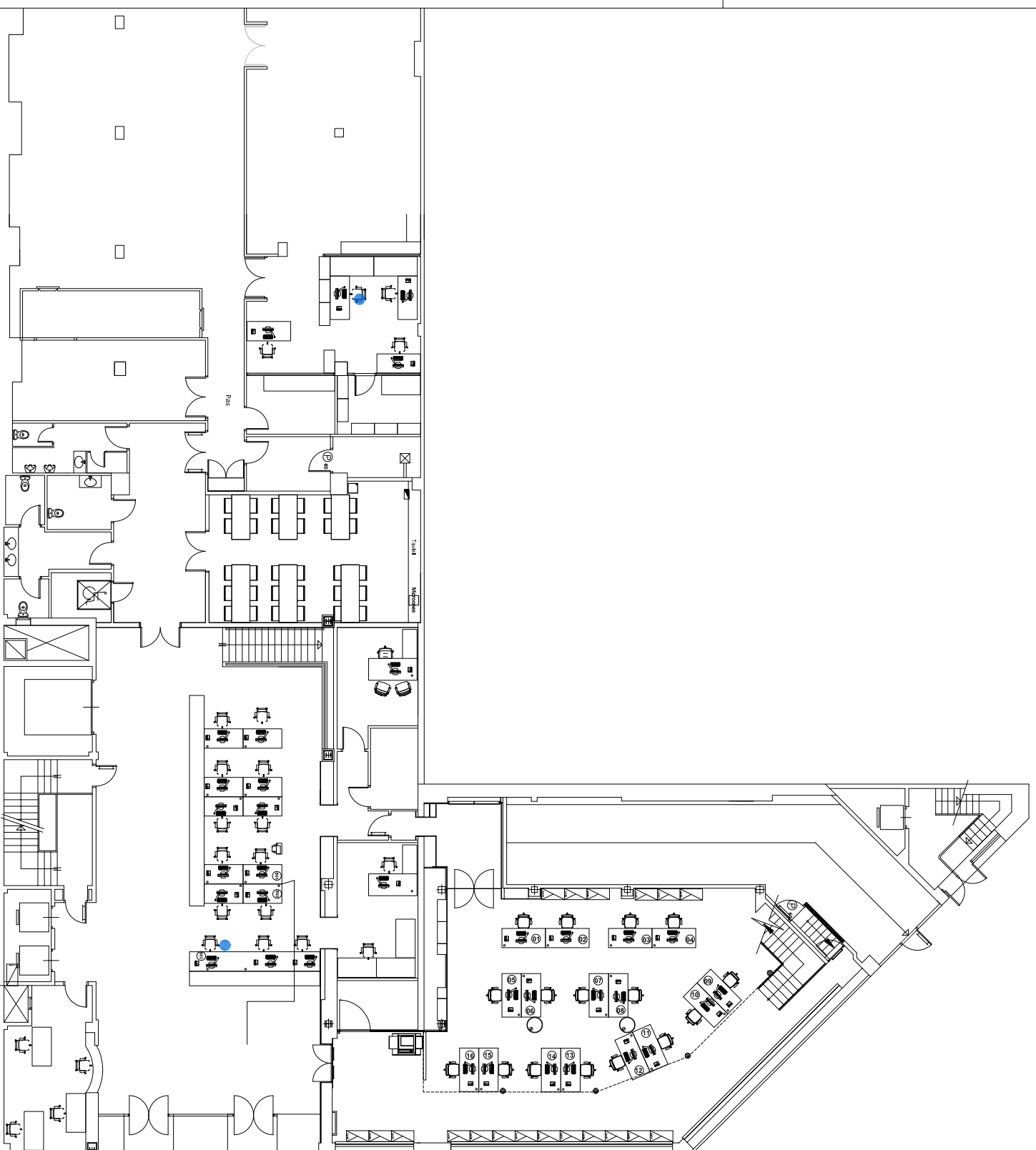
01_ATENCIÓ PÚBLIC

02_INFORMÀTICA

03 PERSONES

● **02 PERSONES**

**Trasllat definitiu:
Abans del 2020**





● 11 PERSONES



● 14 PERSONES



**Proposta d'espais
disponibles Proj-
Trasllat DGPAMN**

DATA: 06/10/2019

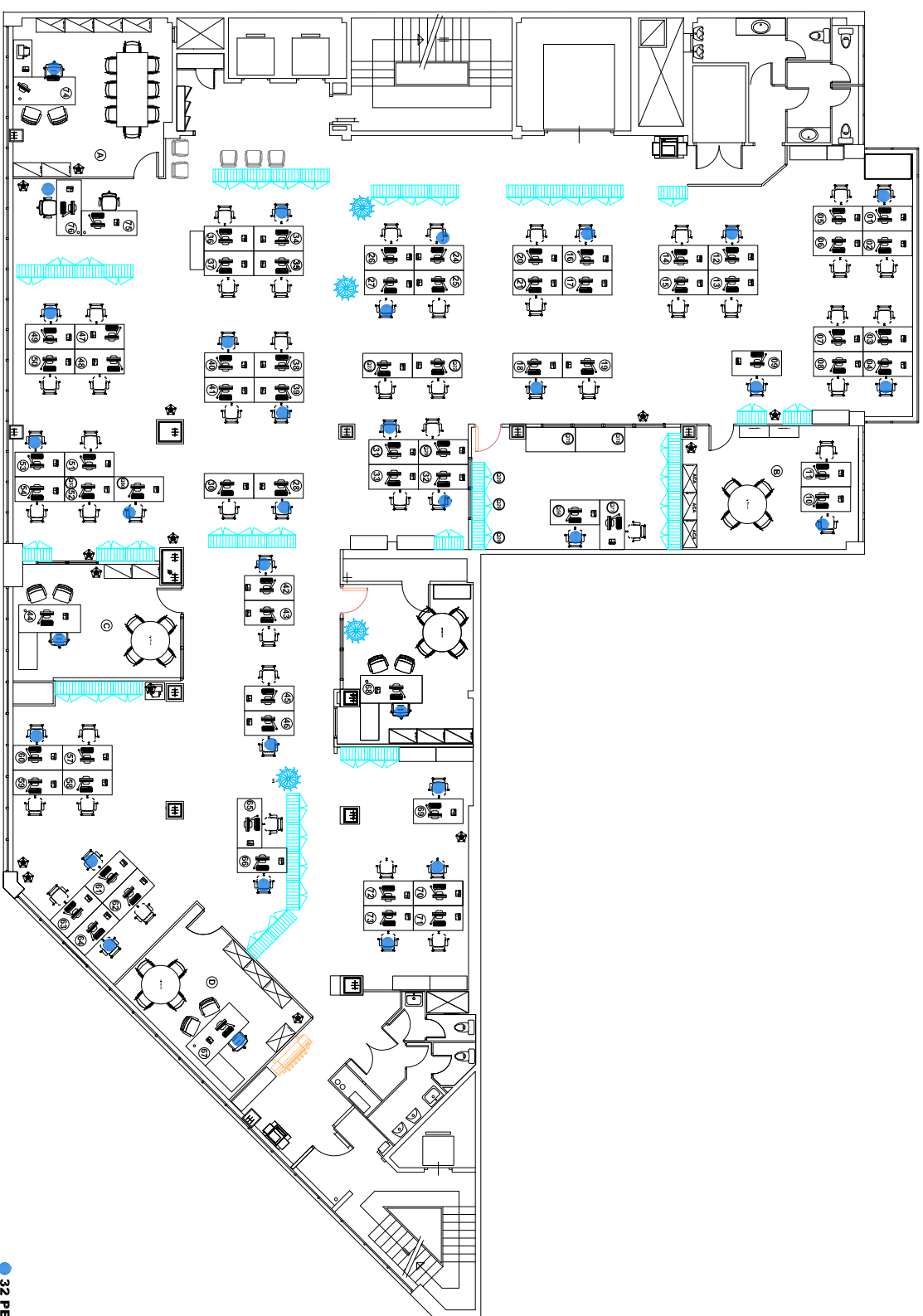
PROVENÇA, 204

PLANTA TERCERA

03-RECURS HUMANS
13-SERVEI_VCA
SECCIÓ D'INMISSIONS
14-SERVEI_VCA
SECCIÓ D'EMISSIONS

20 PERSONES

**Trasllat:
Abans del 01/12/2019**

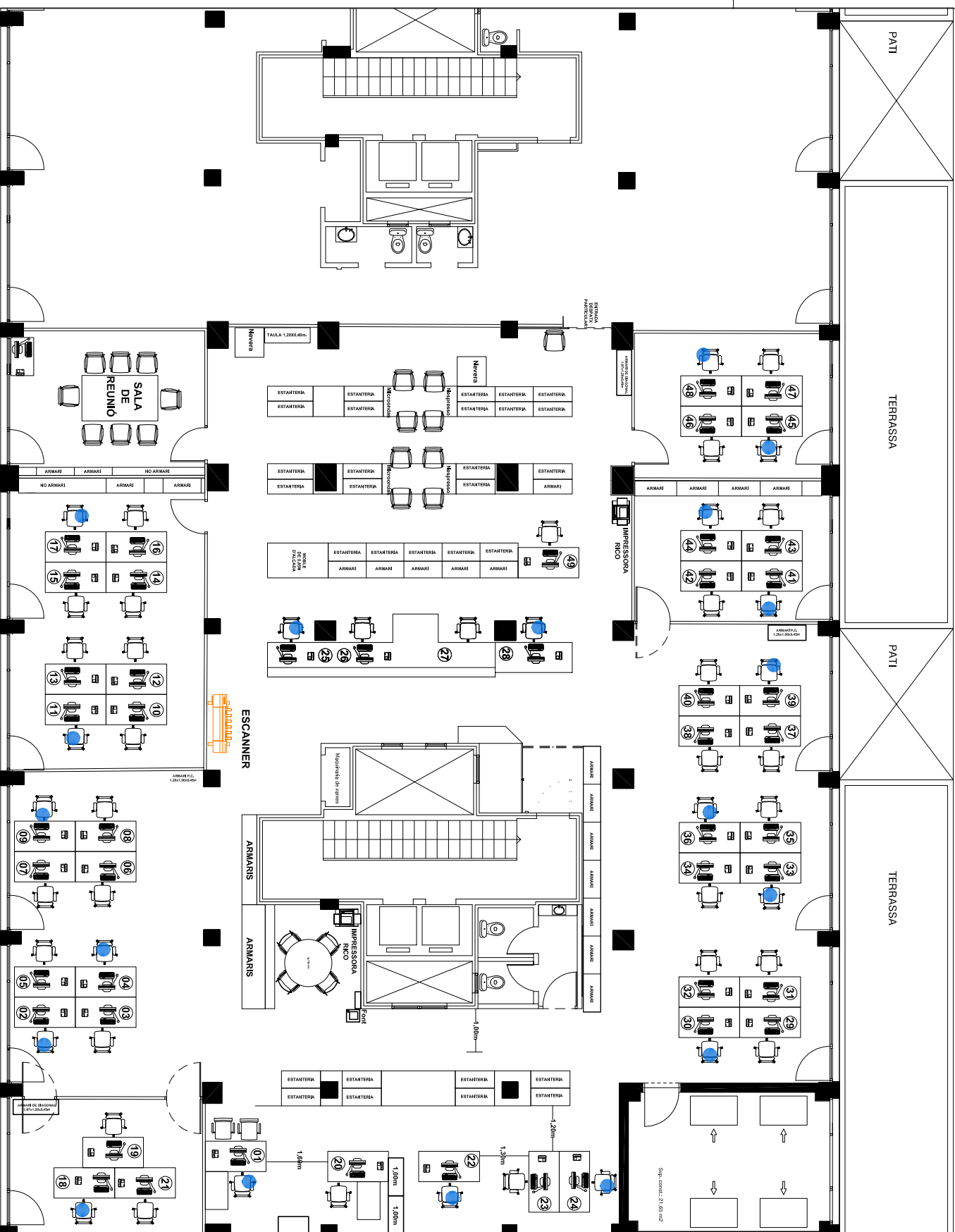




● 7 PERSONES

Barcelona

Edifici Viladomat



Generalitat de Catalunya
Departament de Territori
i Sostenibilitat

Proposta d'espais
disponibles Projecció
Trasllat DGPAMN

DATA: 14/11/2019

VILADOMAT, 317
ENTRESOL

SG D'INFORMACIÓ I
FOMENT DE LA
SOSTENIBILITAT
SG D'AVALUACIÓ
AMBIENTAL

49 PERSONES

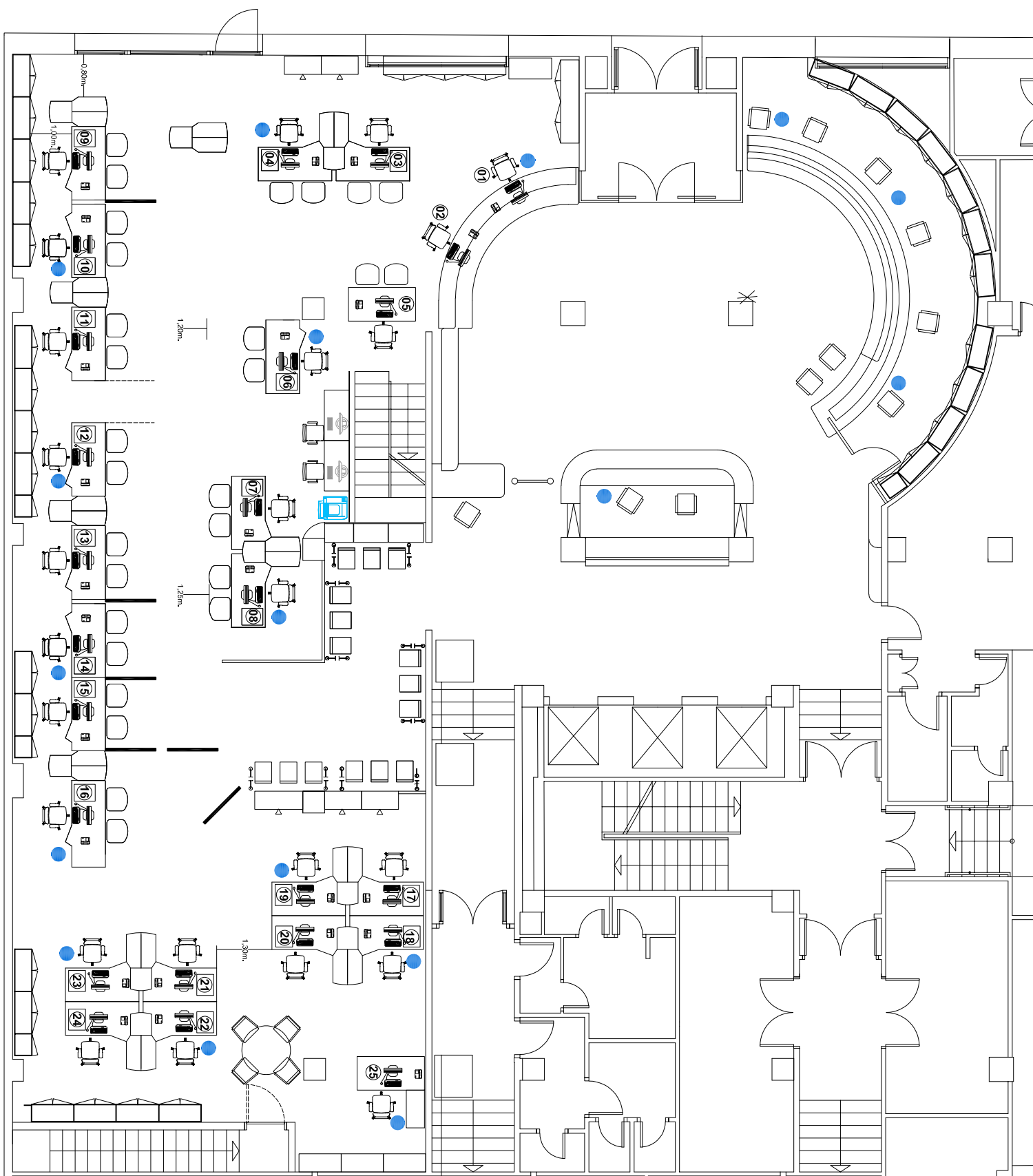
● 19 PERSONES

Trasllat:
Abans del 01/12/2019

Barcelona

Edifici Aragó

CARRER D'ARAGÓ



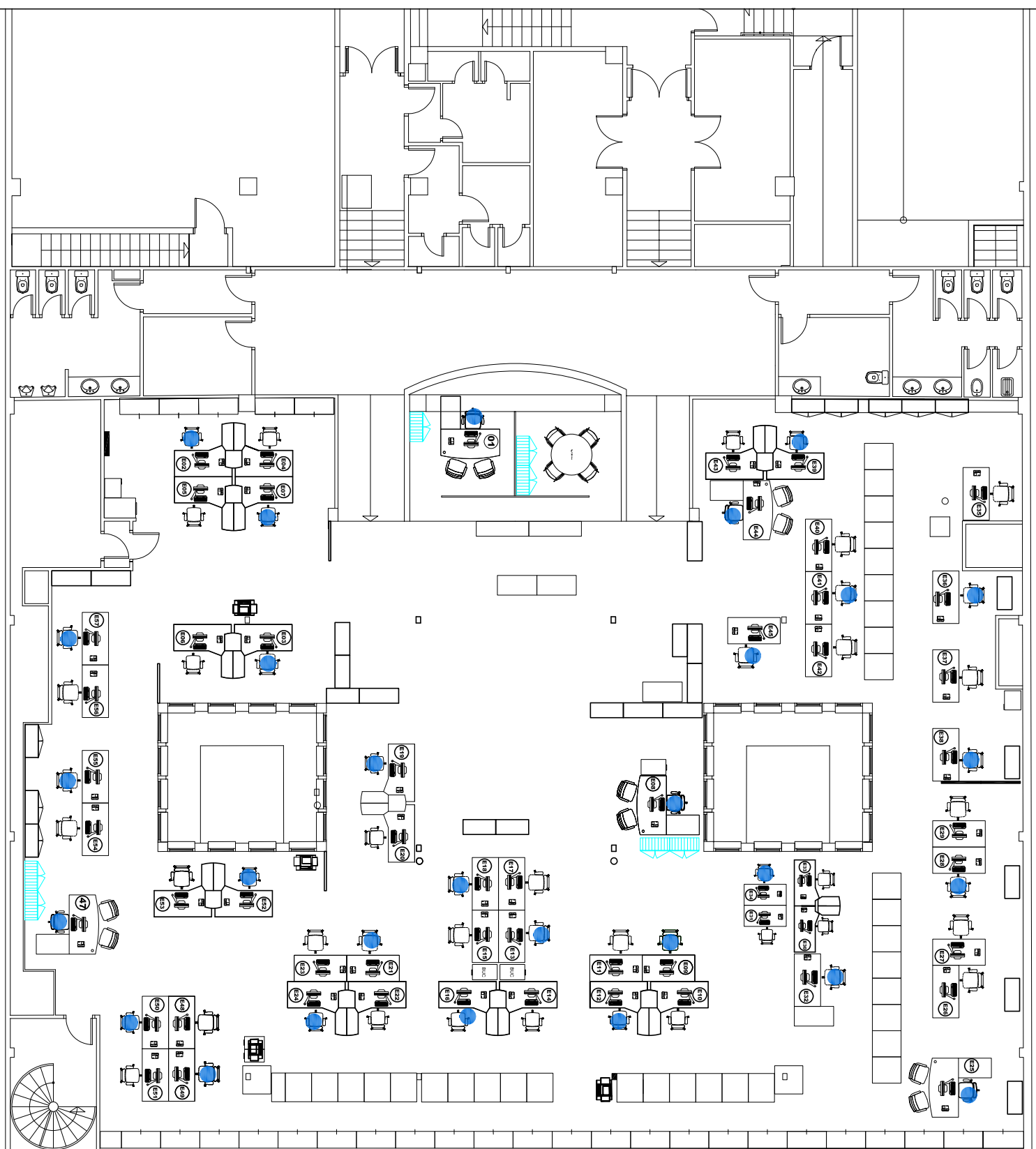
Generalitat de Catalunya
Departament de Territori
i Sostenibilitat

Proposta d'espais
disponibles Proj.
Trasllat DGPAMN

DATA: 24/10/2019

ST D'ARAGÓ, 244-248
PLANTA BAIXA

Trasllat:
Abans 01/12/2019



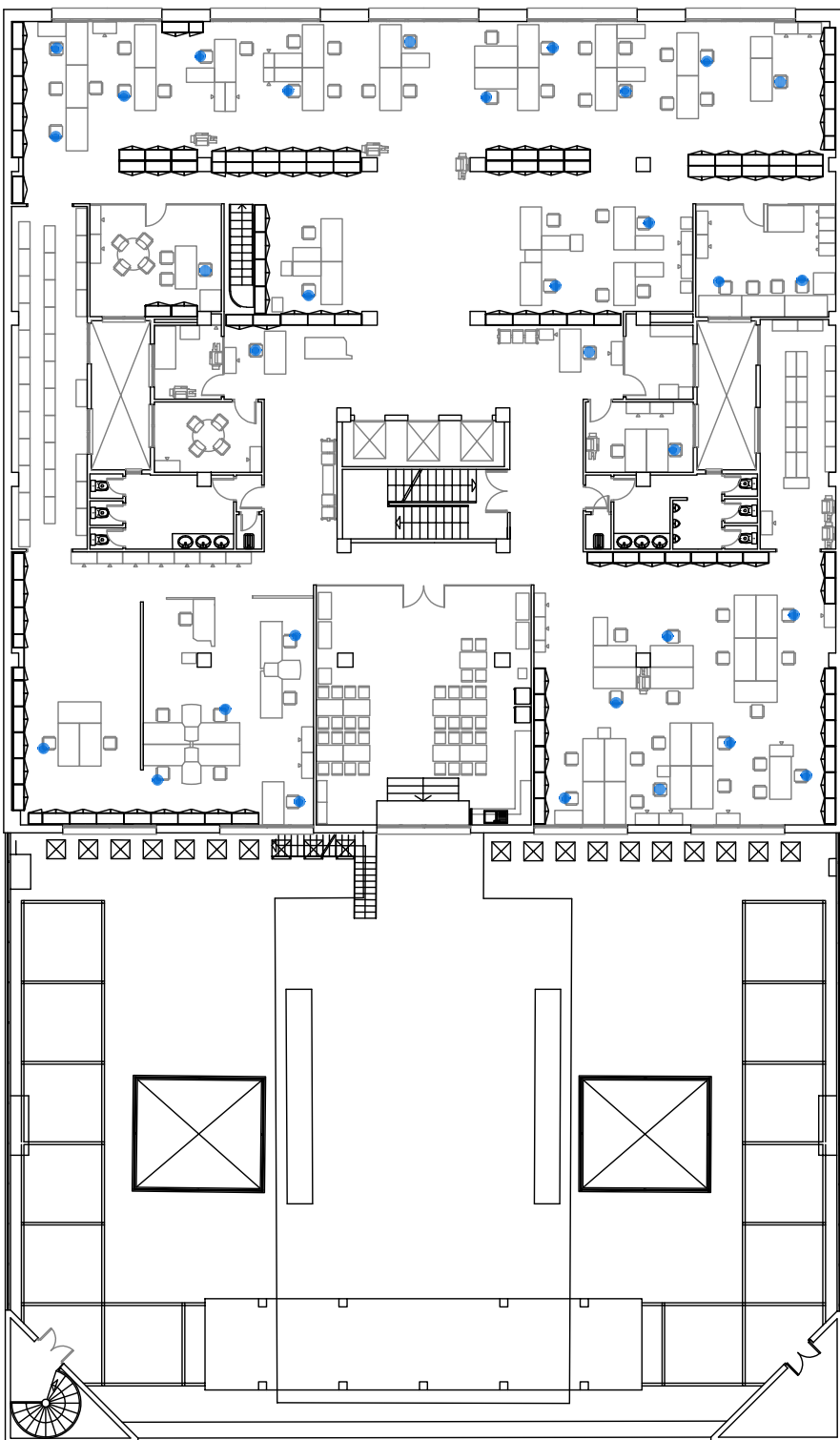
Proposta d'espais
disponibles Proj.
Trasllat DGPAMN

DATA: 06/10/2019

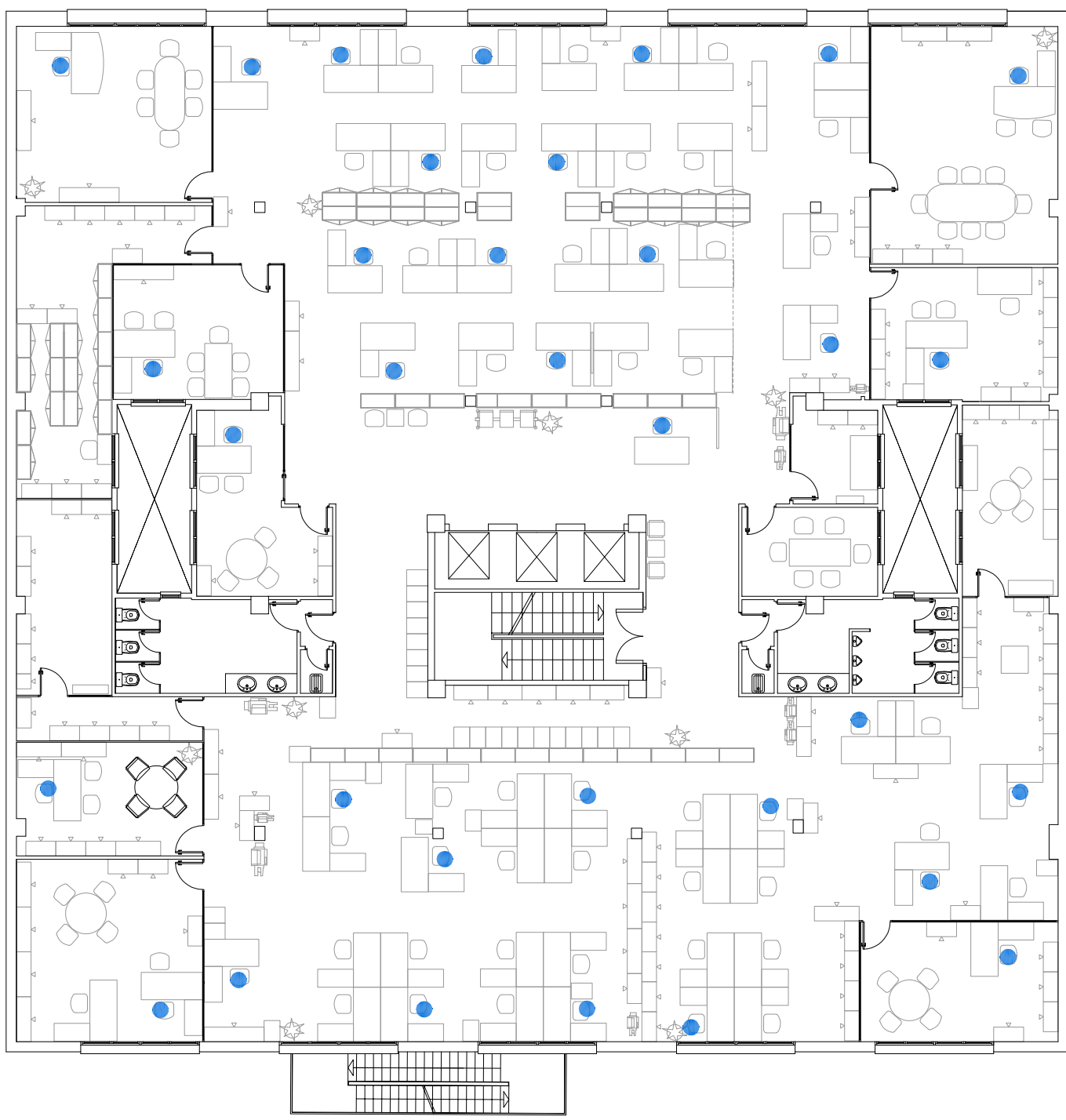
ST D'ARAGÓ, 244-248
PLANTA ENTRESOL

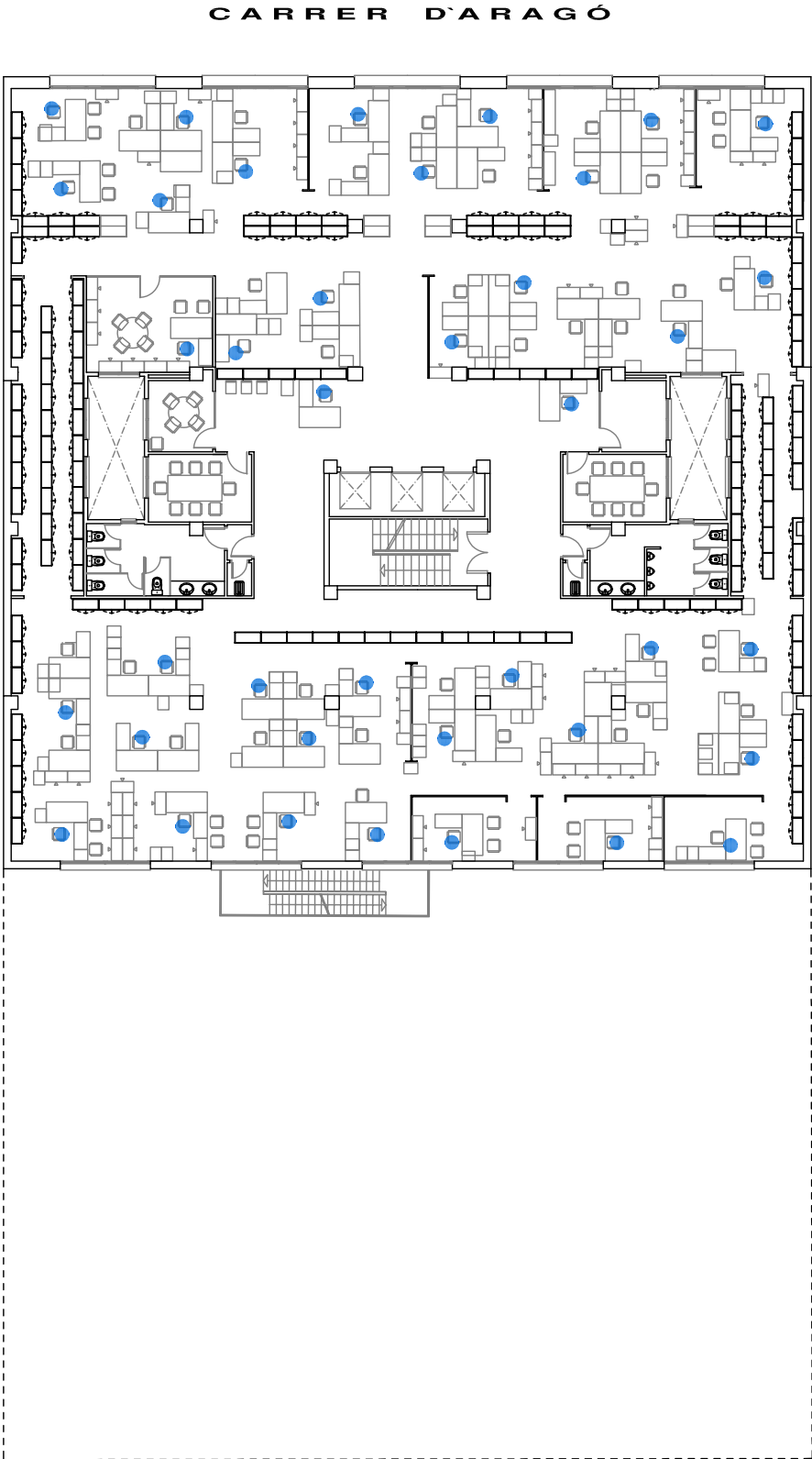
SG D'INTERFERÈNCIA I
QUALIFICACIÓ
AMBIENTAL
OFICINA D'ACREDITACIÓ
D'ENTITATS
COL·LABORADORES

Trasllat
Abans de 01/12/2019

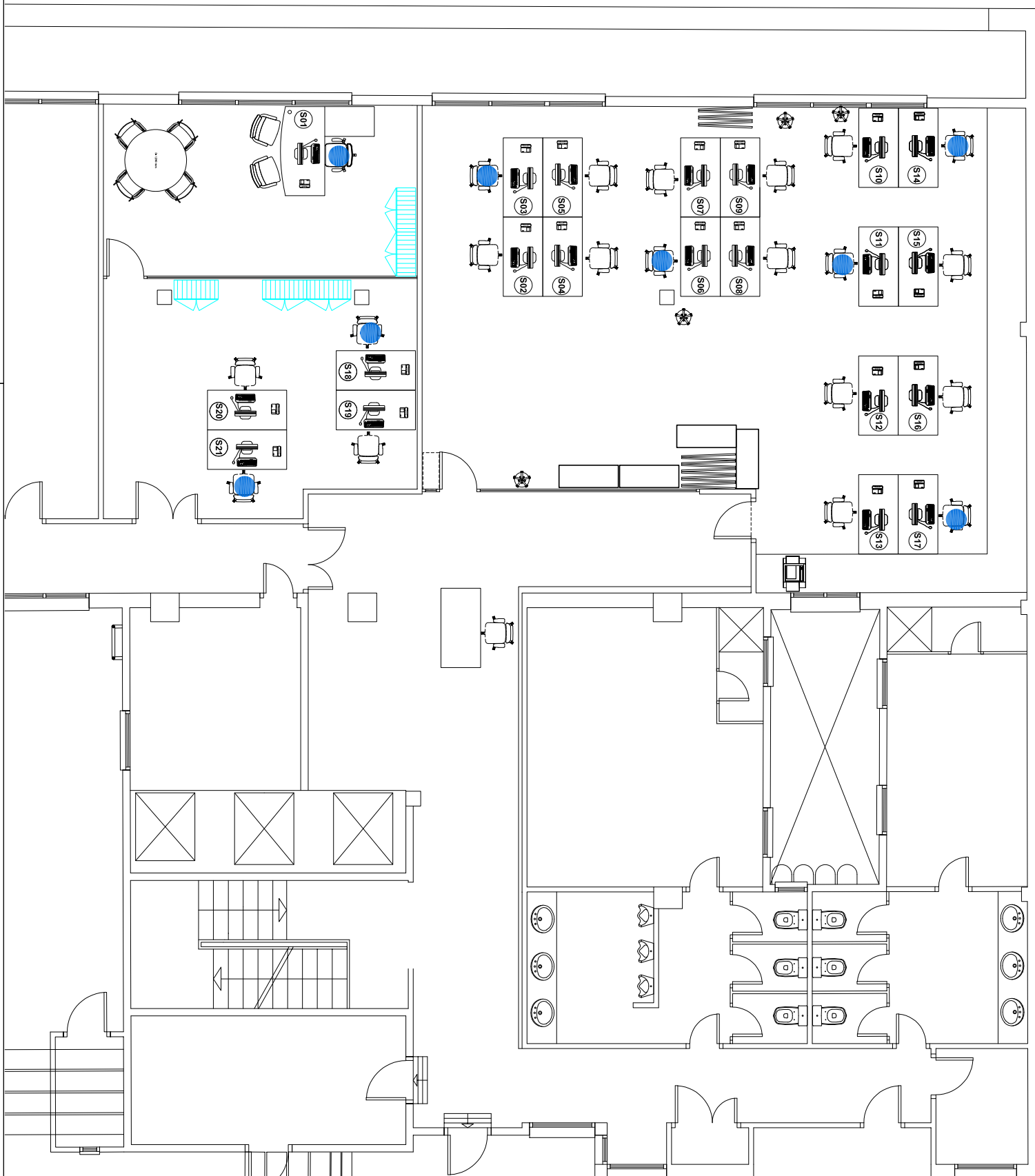


CARRER D'ARAGÓ





CARRER D'ARAGÓ



Generalitat de Catalunya
Departament de Territori
i Sostenibilitat

Proposta d'espais
disponibles Proj.
Trasllat DGPAMN

DATA: 08/10/2019

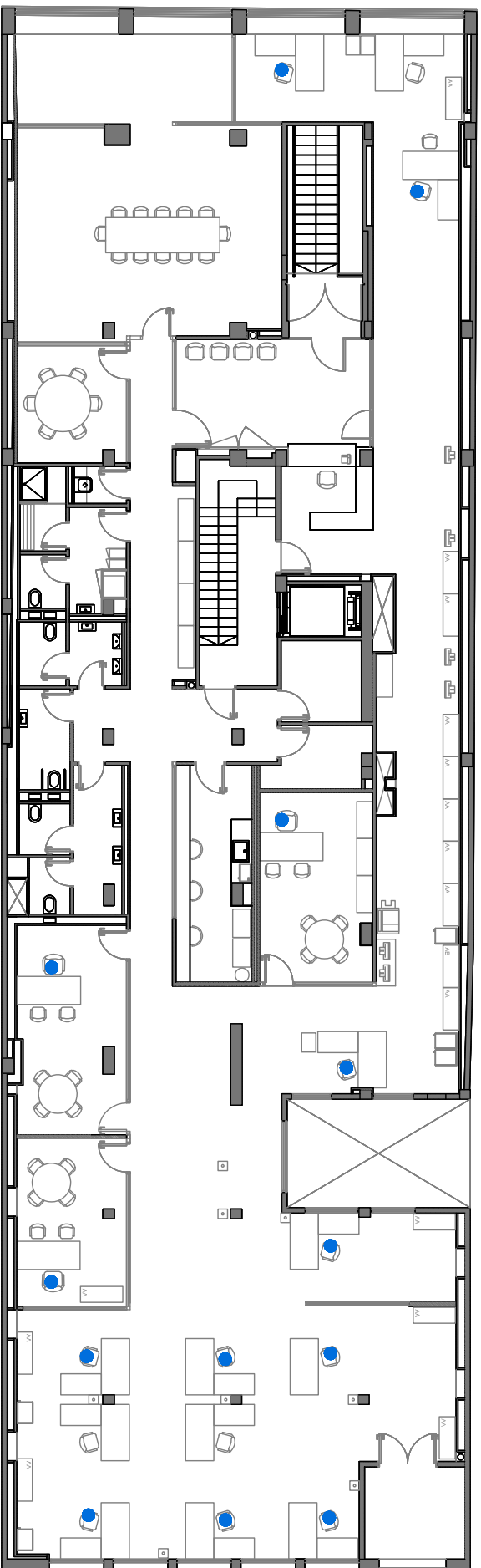
ST D'ARAGÓ, 244-248
PLANTA SISENA

OFICINA CATALANA
DEL CANVI CLIMÀTIC
SERVEI DE QUALIFICACIÓ
AMBIENTAL

Trasllat:
Abans de 01/12/2019

Barcelona

Edifici CETMO



Manresa

Serveis Territorials a la Catalunya Central



C. ÀNGEL GUIMERÀ, 14

8 Persones

 Generalitat de Catalunya	Departament de Territori i Sostenibilitat		L'ARQUITECTE	EL DISENYANT	EDIFICI	ESCALES	NOM DEL PLÀNOL	DATA	PLÀNOL NÚM.
	SERVEI DE REGIM INTERIOR								
	SECCIÓ DE REGIM INTERIOR								
10005.001		0, 0,50, 1,00				PROPOSTA PRIMER PIS	JULIOL 2019	DE	
		2,50 m	001						
		gàrgoles							



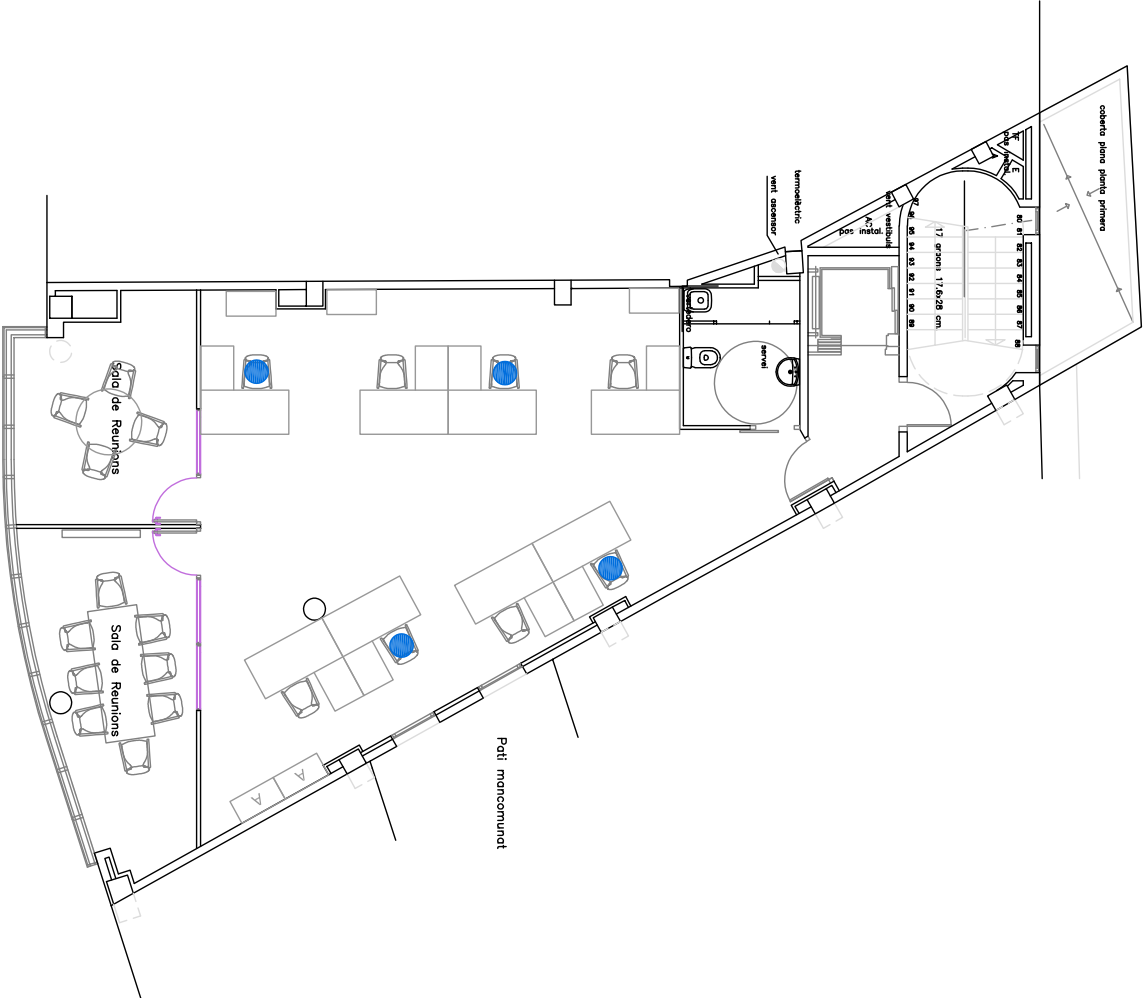
C. ÀNGEL GUIMERÀ, 14

4 Persones

 Generalitat de Catalunya	Departament de Territori i Sostenibilitat SERVEI DE REGIM INTERIOR SECCIÓ DE GESTIÓ TÈCNICA D'EDIFICIS	L'ARQUITECTE:	EL SOL·LICITANT:	EDIFICI CARRER ÀNGEL GUIMERÀ, 14 10005.002	ESCALES: DNAS=1:100 0 0,50 1,00 2,50 m GRÀFICS	NOM DEL PLÀNOL PROPOSTA SEGON PIS 002	DATA FEBRER 2019	PLÀNOL NÚM.: PUL. DE
---	--	---------------	------------------	--	--	---	---------------------	-------------------------

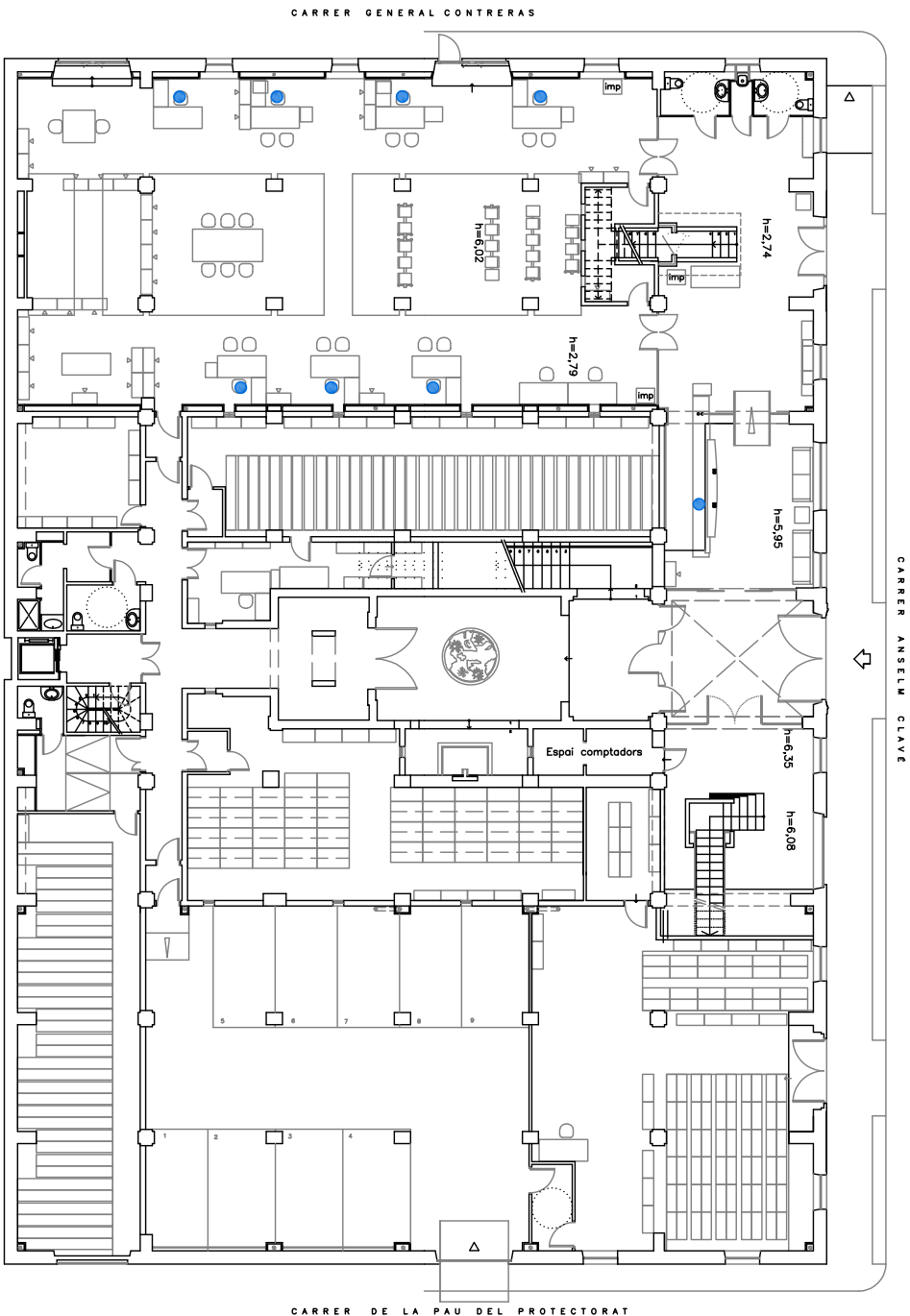
C. ÀNGEL GUIMERÀ, 14

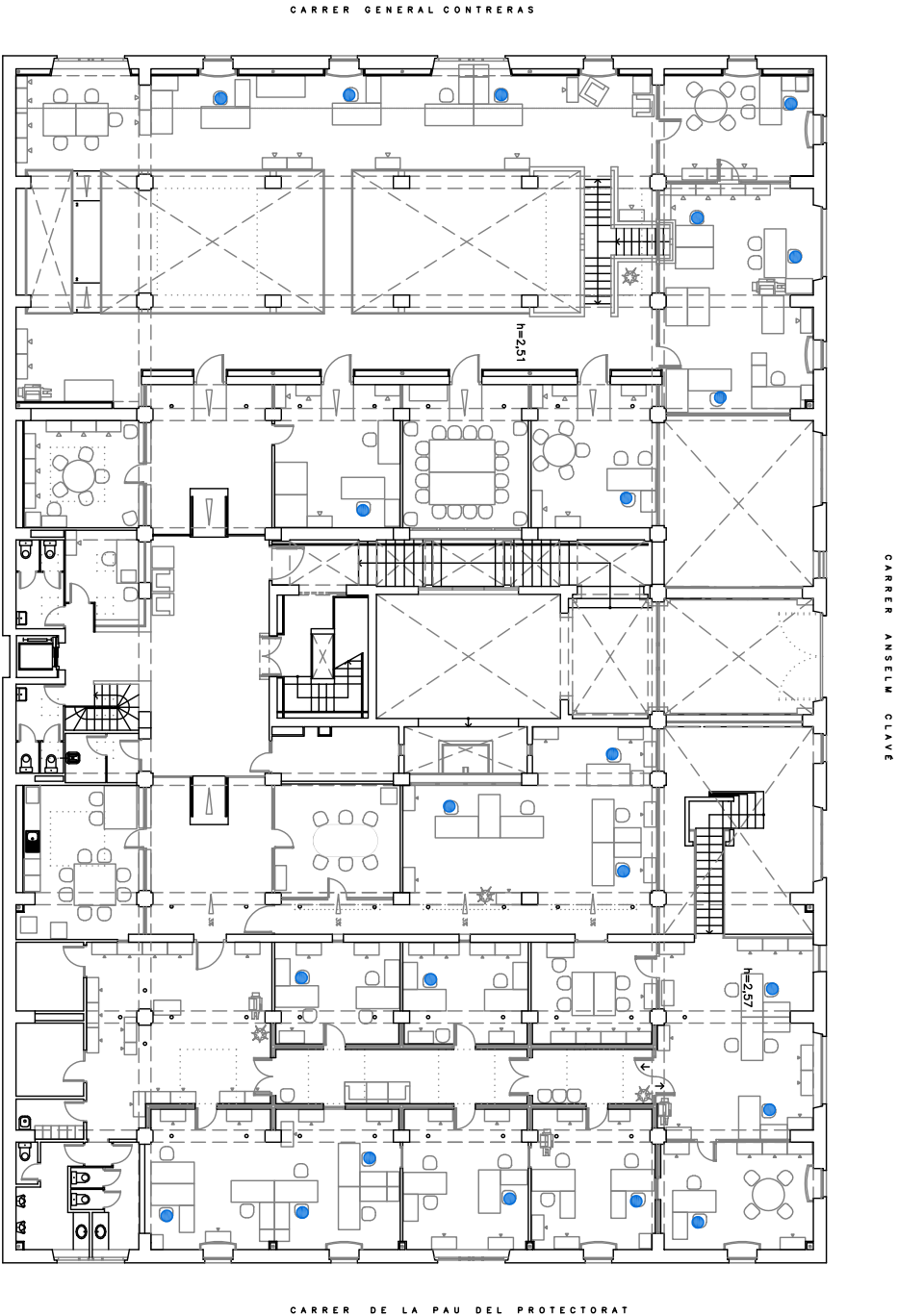
4 Persones

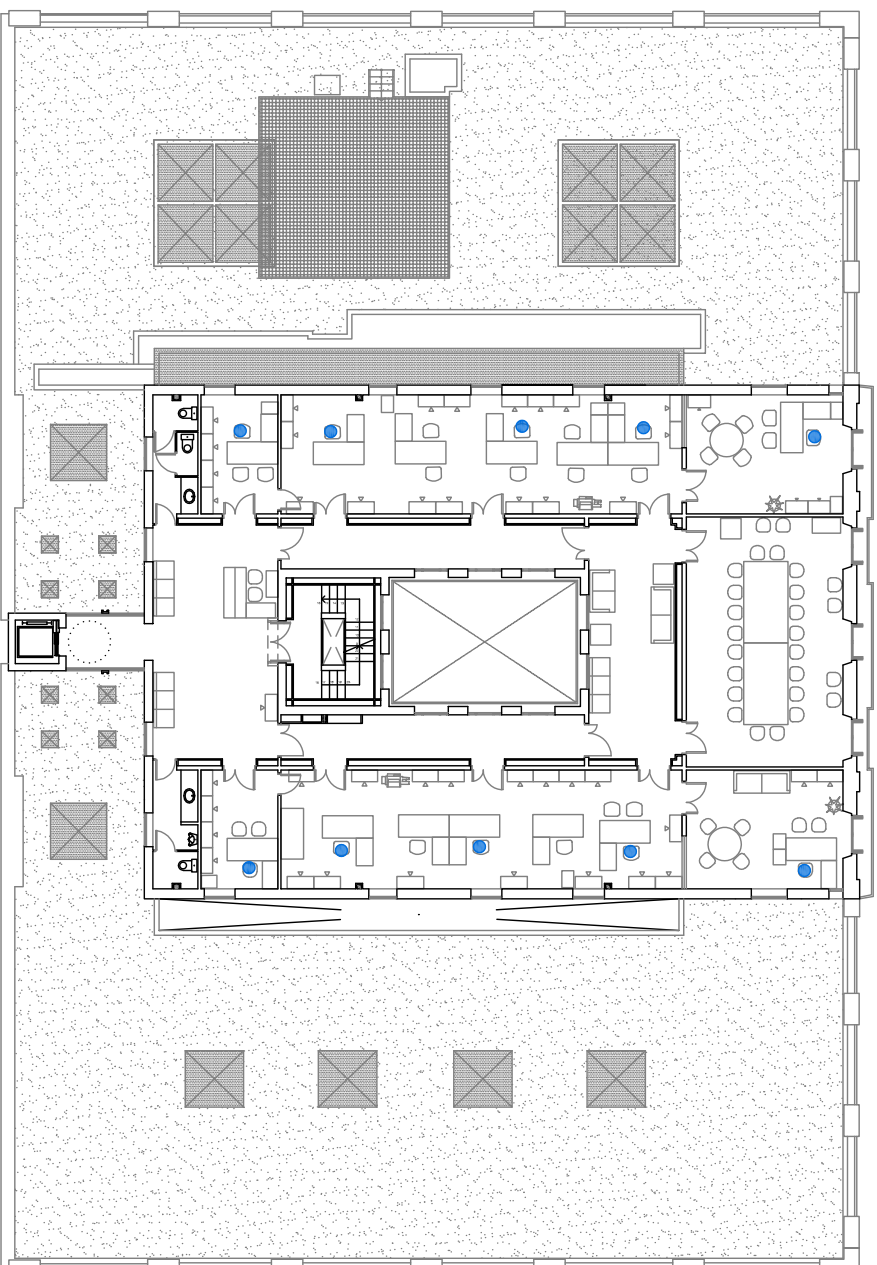


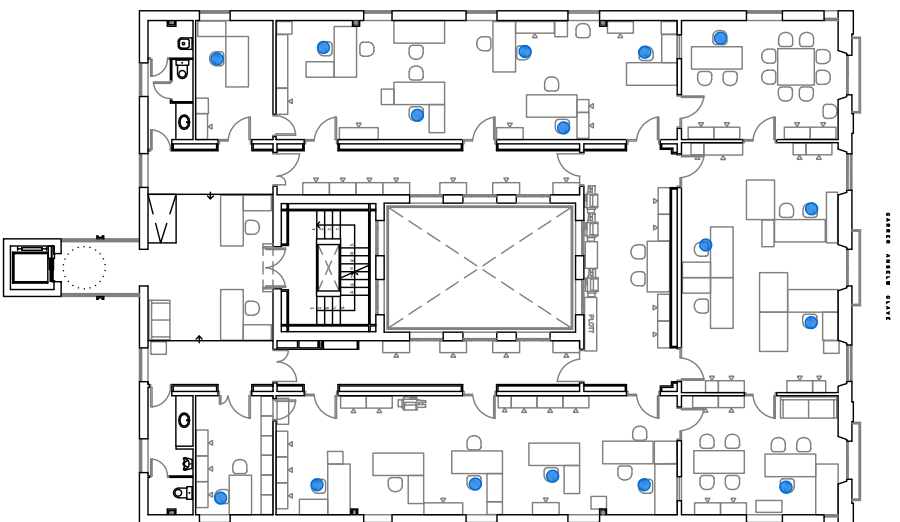
Tarragona

Casa Gasset

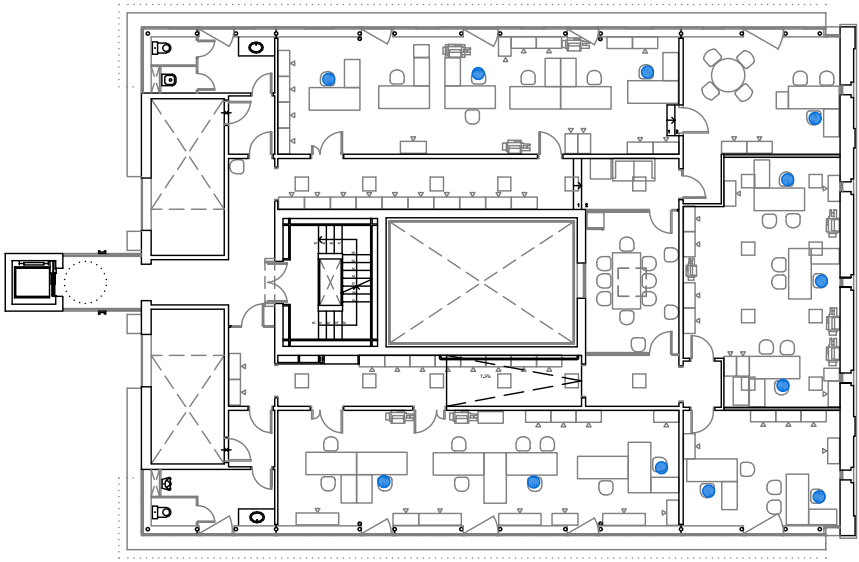








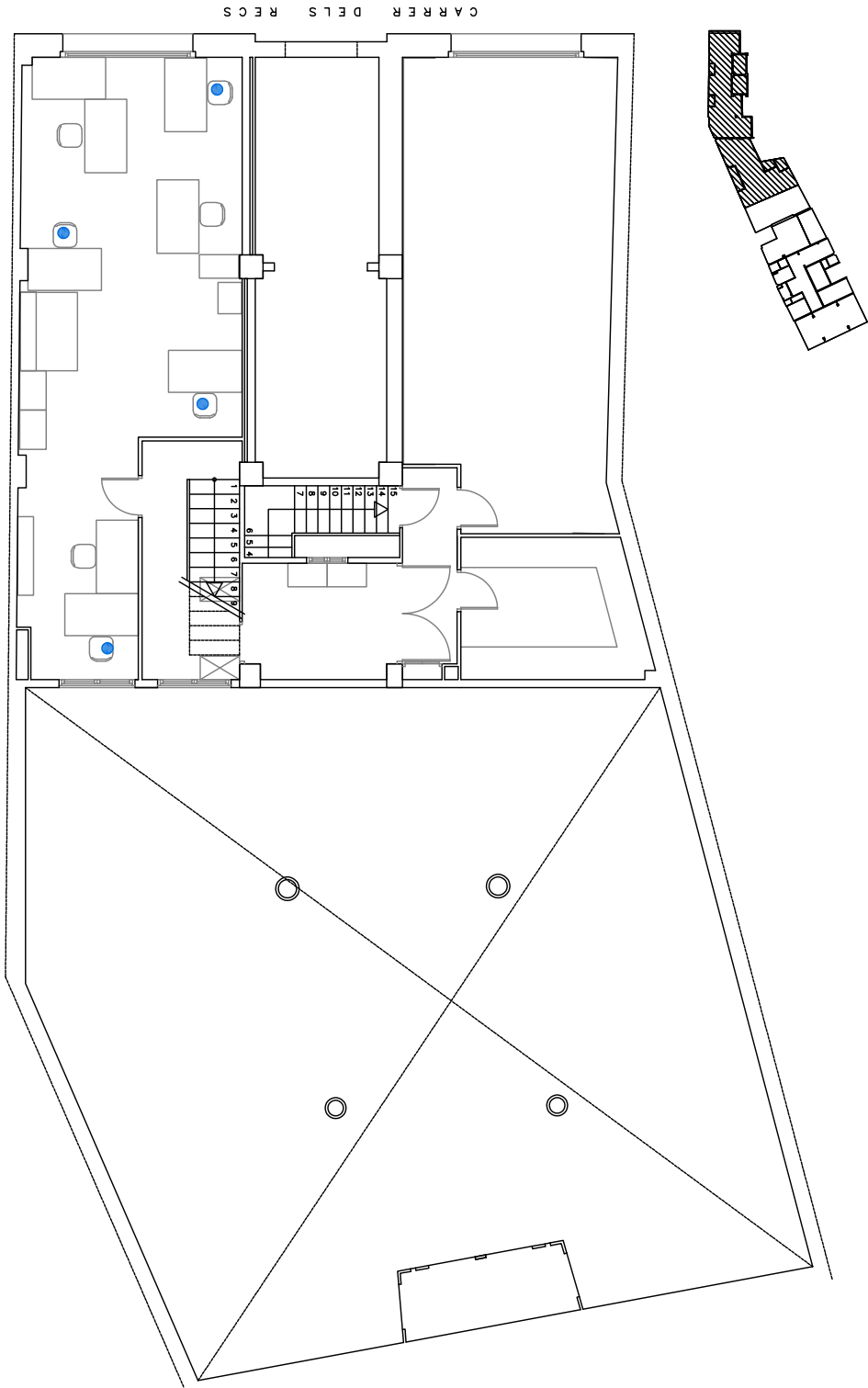
 Generalitat de Catalunya	Departament de Territori i Sostenibilitat SERVEI DE REGIM INTERIOR SECCIÓ DE GESTIÓ TÈCNICA D'EDIFICIS	D'ARQUITECTE:	EL DISENYANT:	EDIFICI: CARRETER D'ANSELMI CLAVÉ, 1 (TARRAGONA) n.º ens: 02144 ESCALER: DPM-A-1:100 0 1,00 2,00 DPM-B-1:100 1,00 2,00 5,00 m GRÀTIS	NOM DEL PLÀNOL: SEGON PIS	DATA: AGOST 2014	PLÀNOL NÚM.: FULL 1 DE 3
--	--	---------------	---------------	--	------------------------------	---------------------	-----------------------------



 Generalitat de Catalunya	Departament de Territori i Sostenibilitat SERVEI de REGIM INTERIOR SECCIÓ DE GESTIÓ TÈCNICA D'EDIFICIS	ARQUITECTE:	EL DISENYANT:	EDICIÓ: CARRER D'ANSELM CLAVÉ, 1 (TARRAGONA) n.º ens: 02144	ESCALES: DINAMIC 1:100 0 1,00 2,00 DINAMIC 1:200 0 1,00 2,00 5,00 m GRÀFICS:	NOM DEL PLÀNOL: TERCER PIS	DATA: AGOST 2014	PLÀNOL NÚM.: FULL 1 DE 3
---	--	-------------	---------------	--	--	-------------------------------	---------------------	-----------------------------

Reus

Edifici Recs

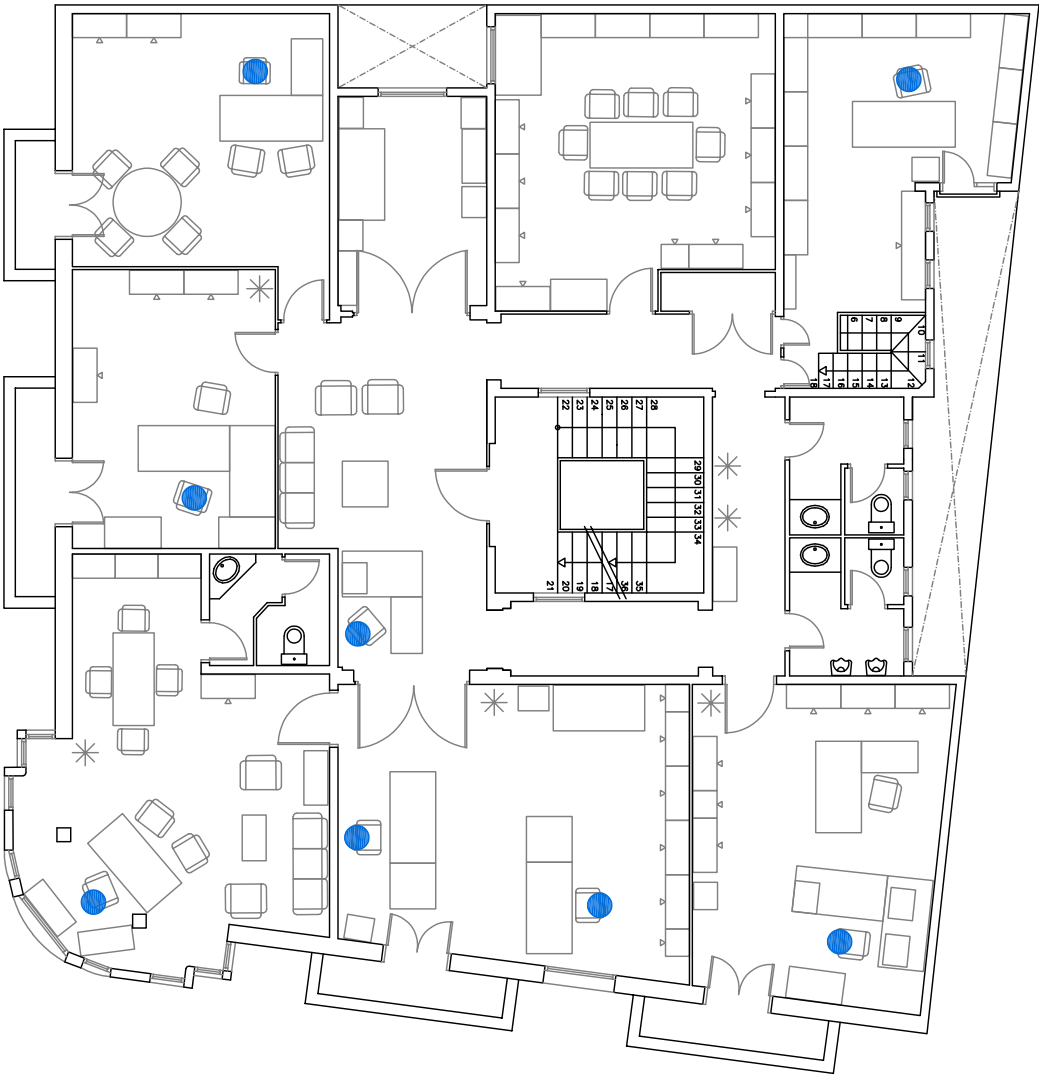




Lleida

Rambla d'Aragó







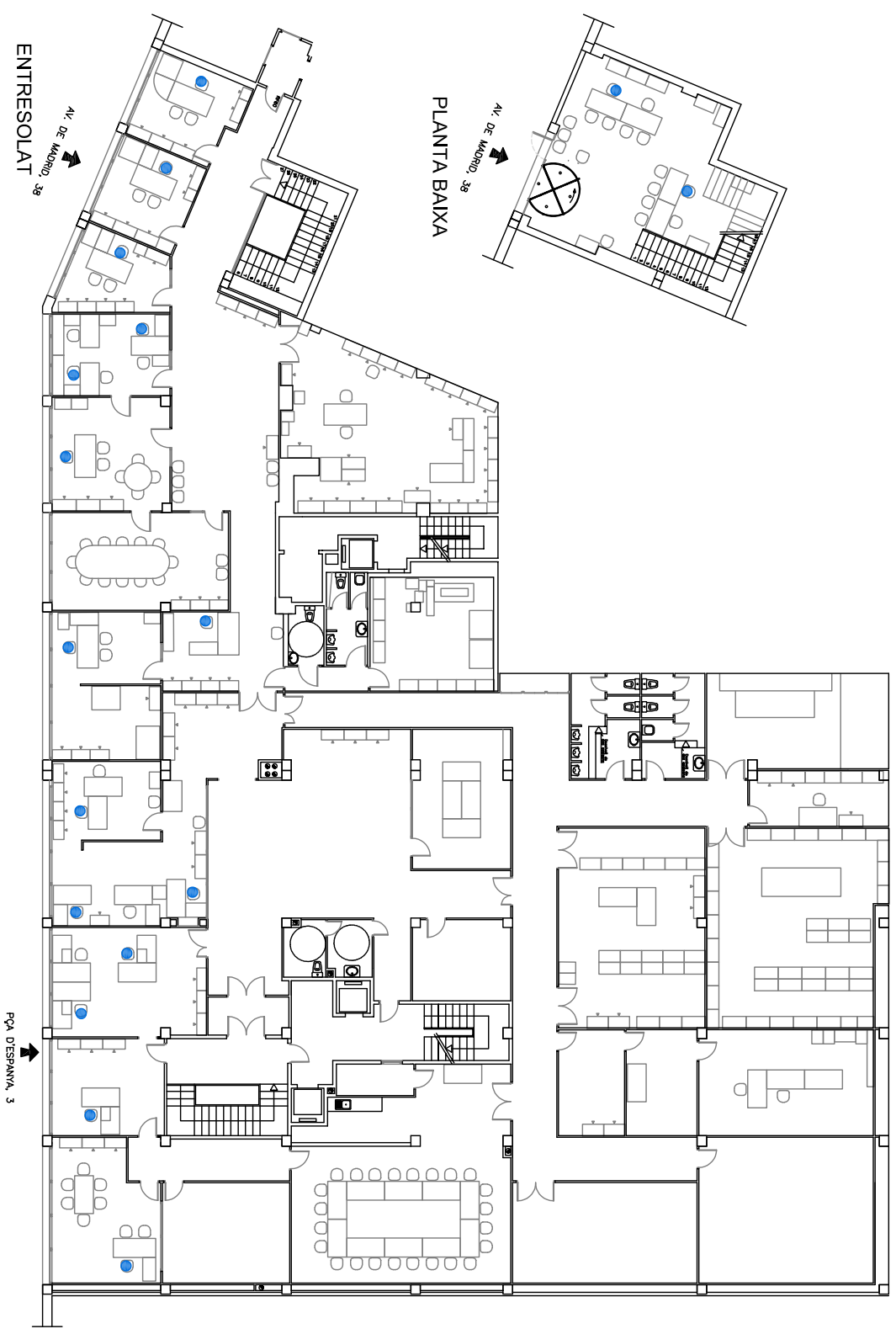


Lleida

Clot de les Monges

Lleida

Avinguda Madrid



Amposta

Carrer Burgos

Annex 3.

Document gràfic que serveix d'exemple per ubicar les persones garantint la distància de seguretat de dos metres.

Exemples gràfics per ubicar les persones garantint la distància de seguretat de 2 metres

Composició de 2 taules

Opció I

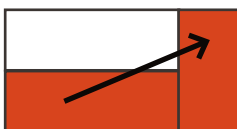


Opció II



Composició de 3 taules

Opció I



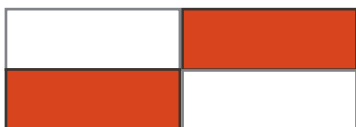
Sempre garantint
els **2 metres** en diagonal
entre les persones

Opció II



Composició de 4 taules

Opció I



Opció II

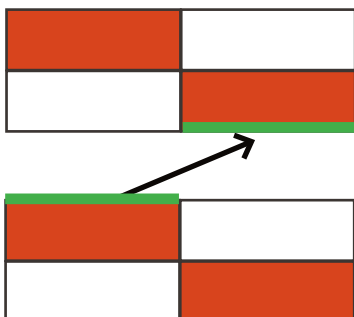


Escollir una d'aquestes 2 opcions

Composició de 6 taules



Composició de taules per garantir la distància entre les esquenes



La franja verda representa l'esquena de la persona.

Sempre garantint els **2 metres** de separació entre esquenes.