



PLA DE CONTINGÈNCIA I REINCORPORACIÓ PROGRESSIVA DEL DEPARTAMENT D'EDUCACIÓ

Els esdeveniments que van ocasionar l'emergència sanitària derivada del coronavirus SARS-CoV-2 va comportar l'aprovació per part del Departament de Salut de la 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 pel SARS-CoV-2, determinant el punt 1, lletra m) la limitació de la prestació del serveis públics a aquells estrictament necessaris per garantir el correcte funcionament dels serveis bàsics o estratègics, i ordenant la restricció de la mobilitat del personal al servei de l'Administració de la Generalitat i de les entitats del seu sector públic institucional, sens perjudici d'aquella que es considerés indispensable per al manteniment dels serveis públics abans esmentats.

En conseqüència, la secretaria d'Administració i Funció Pública va dictar 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, en la qual s'establia que els departaments de la Generalitat havien d'elaborar un Pla de Contingència, concretant les activitats i serveis públics que es consideren bàsics i estratègics.

En data 15 de març de 2020 es va aprovar el Pla de contingència del Departament d'Educació, modificat el 8 d'abril de 2020 per tal d'adequar-lo a les necessitats que la prestació del servei educatiu requeria davant de la prolongació del període de confinament pel SARS-CoV.2 i, posteriorment modificat el 4 de maig de 2020. Aquesta darrera modificació amb l'objecte de garantir el desenvolupament del Pla Parcial de desconfinament i obertura dels centres educatius per a la realització dels procediments de la preinscripció i matrícula escolar i per a la realització de proves d'accés i d'obtenció de títols adreçades a la ciutadania,

En l'escenari de la planificació de forma organitzada de les actuacions que han de permetre recuperar gradualment l'activitat presencial de l'Administració de la Generalitat amb la incorporació progressiva del personal als centres de treball, en funció de les indicacions de les autoritats sanitàries i els plans aplicables en cada moment, 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, 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.

En compliment del previst en la Instrucció 5/2020 indicada, escau aprovar el Pla de contingència i de reincorporació progressiva del Departament d'Educació per al retorn ordenat i planificat del personal als centres de treball en les diferent fases establertes. Aquest pla s'adaptarà en funció de l'evolució de la pandèmia i del que disposi l'autoritat sanitària, i atenent al Pla de transició del confinament, desconfinament gradual i nova normalitat, ratificat pel Govern el 20 d'abril de 2020.

1.- Objecte

Aquest Pla de contingència i reincorporació progressiva té per objecte establir les mesures organitzatives per a la reincorporació progressiva als centres de treball del personal que presta serveis al Departament d'Educació, així com en relació amb la prestació de serveis en la modalitat de teletreball, amb motiu del coronavirus SARS-CoV-2, fins a arribar a la nova normalitat, tenint especial cura respecte dels empleats públics especialment sensibles, així com dels empleats públics amb fills o filles menors o persones dependents a càrrec.

2.- Àmbit d'aplicació

Aquest Pla és d'aplicació al personal d'Administració i Tècnic i al personal laboral subjecte al VIè Conveni col·lectiu únic que presta serveis al Departament d'Educació.

També s'aplica al personal del cos d'Inspectors d'Educació, al personal docent adscrit en comissió de serveis a les unitats administratives del Departament d'Educació i al personal docent adscrit als serveis educatius.

No és d'aplicació al personal docent que presta serveis als centres educatius del Servei d'Educació de Catalunya.

3.- Actuacions a portar a terme en els espais d'oficina per a la reincorporació progressiva del personal als centres del treball del departament d'educació vinculades a la SARS- CoV-2

Es defineixen les actuacions a realitzar als edificis administratius del Departament d'Educació, dins el marc del Pla de Contingència del Departament d'Educació, tenint per referència 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, en previsió a la futura reincorporació presencial al lloc de treball

3.1.- Actuacions prèvies a la reincorporació progressiva del personal als centres de treball.

1. Un cop s'hagi determinat quin serà l'equip presencial necessari de treballadors i treballadores en un futur desconfinament i, per tant, susceptible de requerir els seus serveis al Departament d'Educació, es dibuixaran els plànols assenyalant les taules que poden ser ocupades per tal de mantenir la distància de seguretat.

2. S'identifiquen les següents tasques en les quals no es podrà mantenir la distància de seguretat: tasques de manteniment que requereixen dos operaris per motius de seguretat laboral. La solució proposada és emprar equips de protecció individual.

3. Cal nomenar un responsable de distribució dels equips de protecció, que seran fonamentalment mascaretes, guants i, si escau i d'acord amb l'avaluació de riscos, ulleres.

4. Es proveirà de gels hidroalcohòlics, en dos formats diferents: dispensadors de peu per a les entrades i zones comuns on hi hagi circulació de públic, i ampolles de 500 ml a col·locar en els llocs de treball individuals en què no es pugui garantir la freqüència de rentat recomanada o després del contacte amb objectes o superfícies sense garanties de desinfecció. Són, principalment, els llocs d'atenció al públic.

5. A l'entrada i sortida de cada centre de treball hi haurà dispensadors de peu de gel hidroalcohòlic per tal de poder rentar-se abans d'accedir i abandonar el lloc de treball. Per assegurar que tothom, personal i públic, l'utilitzi obligatòriament en accedir a l'edifici es farà una vigilància per part del personal subaltern, i amb l'objectiu també d'assegurar que quan s'acabi el gel del dispensador es faci el recanvi corresponent.

6. Es penjaran els rètols d'instruccions de rentat de mans als banys i als punts on s'ubicaran els dispensadors de peu de gel hidroalcohòlic.

La informació relativa a com s'ha de fer el rentat de mans i com s'han d'utilitzar els guants s'ha de fer arribar a tots els treballadors que s'incorporin presencialment, mitjançant un "banner" a la intranet i a les pantalles dels gestors de cues de les àrees d'atenció al públic:

7. Es disposaran cubells amb tapa d'accionament amb pedal per substituir les papereres individuals, que es retiraran de cada lloc de treball, per llençar tovalloles i/o mocadors d'un sol ús. Per norma general es col·locaran als banys i a les zones de treball. S'habilitaran contenidors per a material de rebuig, com ara guants ja utilitzats o estris no desinfectats i no reutilitzables i es farà una recollida periòdica pel tractament segur d'aquests materials. Per a les ampolles de gel hidroalcohòlic es faran servir els contenidors d'envasos.

8. S'aprovarà, de forma consensuada amb les empreses adjudicatàries del servei, un protocol de neteja i desinfecció, que contindrà les següents instruccions:

- La utilització dels productes de neteja i desinfecció es farà seguint estrictament les condicions de seguretat establertes a l'etiquetatge, així com les indicacions dels serveis de prevenció.

- La neteja i posterior desinfecció serà, com a mínim, diària, preferentment amb una dilució de lleixiu en aigua per als espais i superfícies de treball, així com per a manetes, polsadors, taules, taulells, eines, passamans d'escaleres, etc. També s'aplicarà a les zones comunes. Els serveis de prevenció indicaran els criteris i freqüència de neteja d'aquests elements en funció del seu ús, així com els llocs i activitats específiques on s'hauria d'incrementar la freqüència.

- Alternativament, es podrà valorar la utilització d'altres productes viricides quan les característiques dels materials a desinfectar així ho requereixin. Aquests productes han d'estar registrats i constar en la llista de productes viricides del Ministeri de Sanitat i s'hauran d'aplicar sempre seguint les normes de seguretat indicades pel fabricant o distribuïdor.

- Els equips electrònics, com ara els ordinadors i els seus perifèrics, i altres equips, poden ser desinfectats amb alcohol isopropílic o altres productes de característiques similars, seguint els mateixos criteris aplicables als viricides de l'apartat anterior.

3.2.- Actuacions a portar a terme durant la reincorporació progressiva del personal als centres de treball

1. Garantir les distàncies de seguretat en els llocs de treball (dos metres), mitjançant la ubicació sobre plànols i el marcatge de les taules que es poden ocupar en cada edifici.

2. Utilitzar mascaretes de protecció respiratòria per ser utilitzades en les situacions previstes a les avaluacions de riscos i, amb caràcter general:

- Als llocs de treball amb espais compartits (especialment superfícies diàfanies de treball).
- Quan pugui ser més difícil el compliment estricte i permanent de les distàncies de seguretat mínimes establertes.

- En llocs d'atenció al públic.

- En el cas de determinats col·lectius en què la distància de seguretat pugui estar compromesa (operaris de manteniment, visites d'obres)

- En el transport públic col·lectiu.

El personal d'administració i tècnic i el personal laboral ha d'utilitzar mascaretes quirúrgiques o FFP2, d'acord amb el que estableixi l'avaluació de riscos i en funció de l'activitat i de l'adopció d'altres mesures, com ara mampares o altres que es puguin determinar.

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

També en el cas d'atenció al públic, on es mantindran les distàncies de seguretat i s'aplicaran pantalles de metacrilat de protecció.

Per a l'atenció al públic de persones amb discapacitat auditiva que tinguin dificultats en la comunicació quan els empleats utilitzen mascaretes, cal preveure que els punts d'atenció al públic disposin de la informació sobre tots els tràmits per escrit o visualitzada en pantalla. Es podrà disposar de mascaretes/pantalles facials transparents per a aquelles persones amb discapacitat auditiva que llegeixin els llavis. En els casos en què sigui necessària una atenció especial, s'habilitaran espais sense presència de públic i amb les dimensions adequades per donar la informació sense mascareta, garantint la distància de seguretat mínima de dos metres.

Les mascaretes FFP2 no han de portar vàlvula, i estan indicades en l'atenció al públic, sempre que no hi hagi altres barreres de protecció, o en situacions en què no es pugui garantir la distància de seguretat. Les mascaretes FFP3 estan indicades exclusivament per al personal sanitari i, en casos especialíssims determinats pels serveis de prevenció, fora d'aquest àmbit. Les avaluacions de riscos determinaran l'ús d'aquests dos tipus de mascaretes en la prevenció de l'exposició al SARS-CoV-2.

La mascareta quirúrgica és d'un sol ús i la seva durada no ha d'excedir la d'una jornada laboral si s'utilitza durant tota la jornada.

La mascareta FFP2 d'un sol ús té una durada de vuit hores si s'utilitza durant tota la jornada.

3. Cal garantir que es disposa de guants en l'atenció al públic i en el contacte amb objectes, estris i superfícies que no garanteixin la seva desinfecció. Els guants han de ser d'un sol ús. L'ús de guants no exclou les mesures de rentat de mans.

La resta de personal ha de respectar escrupolosament les normes d'higiene de mans i de neteja i desinfecció d'espais i estris de treball, per tant, no hauria d'utilitzar obligatòriament guants, sens perjudici del que estableixin les avaluacions de riscos específiques.

4. Mesures aplicables a zones comunes i instal·lacions:

a) A l'edifici dels Serveis Centrals s'habilitaran les portes d'emergència de l'entrada principal, una per a l'accés i una altra per la sortida. La porta giratòria quedarà anul·lada. A la resta dels edificis, en general, no es podrà diferenciar les zones d'entrada i sortida, amb l'excepció dels Serveis Territorials del Maresme-Vallès Oriental que disposen d'una sortida d'emergència que s'utilitzarà per a la sortida.

b) Es tancaran les sales de reunions que no reuneixen les condicions mínimes de ventilació o mida insuficient, i a la resta es retiraran les cadires necessàries per tal que la seva capacitat quedi limitada i es pugui garantir la distància de dos metres. Es farà la neteja i desinfecció després de cada ús. S'eliminaran els espais d'espera en llocs tancats i en llocs oberts on les persones no puguin estar a dos metres de distància. Aquestes mesures s'adoptaran sens perjudici del que disposa el punt 5.b) sobre les reunions.

c) Es garantirà la ventilació adequada dels locals. En aquells casos on no existeixi ventilació mecànica sense recirculació de l'aire interior, es farà de forma natural mitjançant l'obertura de finestres, abans i, especialment, després de la jornada laboral.

En els edificis on es disposa de ventilació general forçada, es farà una renovació d'aire del 100%, sense recirculació. Es garantirà la humidificació dels espais que disposin de sistemes d'humidificació.

d) Es deixaran obertes el màxim de portes dels edificis, per tal d'utilitzar les manetes el mínim possible. Inclús en espais de molta afluència com és l'edifici dels Serveis Centrals, es despenjaran i retiraran a les sales de reunions cancel·lades.

e) Es trauran els penjadors de jaquetes que s'utilitzen de forma compartida.

f) Es farà neteja i desinfecció continuada dels serveis per poder netejar-se les mans amb aigua i sabó. S'establirà la freqüència de neteja d'acord amb la reocupació de cada edifici. Es distribuirà solució hidroalcohòlica de forma propera al treballador.

g) A les zones comunitàries d'office, es retiraran taules i cadires i només es podran utilitzar per accedir als productes de les màquines de vending, respectant sempre la distància de seguretat.

També cal s'establirà la freqüència de neteja i desinfecció en funció del seu ús. Es faran rètols per penjar en un lloc visible les instruccions perquè aquestes actuacions es facin sempre després que algú utilitzi l'espai i facilitar que es puguin dur a terme.

- Els microones, neveres i cafeteres, en una primera fase es deixaran precintats per evitar el seu ús. Un cop es posin en funcionament altre cop, els usuaris hauran de netejar la part que han tocat o polsat després d'utilitzar-los.

- Les fonts d'aigua també es clausuraran i s'estudiarà el moment en què es puguin tornar a utilitzar. Més endavant, quan es posin en funcionament les fonts, els gots o ampolles per reomplir no poden entrar en contacte amb l'aixeta i cal netejar-los i desinfectar-los amb freqüència.

h) Sens perjudici del que es disposa per al menjador i l'office, es garantirà que el personal que hagi d'esmorzar o dinar en el centre de treball pugui fer-ho excepcionalment en el lloc de treball per evitar aglomeracions en els menjadors col·lectius, offices, bars i restaurants, i amb el benentès que els estris han de ser personals i mai compartits. Als Serveis Centrals el bar restaurant, quan s'obri, es farà seguint les mesures establertes per l'empresa concessionària del servei de restauració.

i) Es preveurà un ús esglaonat de les zones comunes, un cop es puguin utilitzar.

j) Es penjaran rètols i senyalitzacions per recordar la necessitat de mantenir la distància de seguretat, l'ús de la mascareta, l'ús del gel hidroalcohòlic, el rentat de mans, el sentit de circulació, etcètera en tots els espais comuns dels edificis.

3.3.-Actuacions d'informació per garantir la seguretat en el transport i la mobilitat del personal

a) S'informarà al personal, en particular, de les mesures de seguretat en el transport públic col·lectiu i prioritzar el desplaçament a peu, en bicicleta o patinet, en vehicle particular, en vehicles per a dues persones, sempre que es pugui mantenir la distància de seguretat (conductor i segon ocupant al seient del darrere, en diagonal amb el conductor). Tant en el transport públic col·lectiu com si es facilita un transport privat col·lectiu a les persones treballadores, cal procurar limitar l'ocupació a 1/3 i mantenir una distància mínima de dos metres.

b) S'informarà que cal evitar desplaçaments innecessaris i programar les reunions, les sessions formatives, les jornades, els seminaris i d'altres activitats de manera telemàtica.

c) No estaran permeses les visites externes no relacionades amb la feina.

d) Es posaran rètols informatius de la utilització dels ascensors amb les indicacions de només fer-ho quan sigui imprescindible, i amb la utilització de mascareta. En les escales que no garanteixin la distància de seguretat, també s'informarà que s'haurà d'utilitzar la mascareta.

3.4.-Altres mesures específiques de prevenció que es podrien portar a terme

Els departaments i organismes autònoms podran adoptar, d'acord amb les recomanacions dels serveis de prevenció o del que determini l'autoritat sanitària, les mesures específiques de prevenció següents.

a) Quan així ho disposi l'autoritat sanitària, s'establiran, abans d'accedir al centre de treball, controls de temperatura per descartar símptomes de la malaltia. Els sistemes de detecció de temperatura tenen, però, una utilitat limitada a aquelles persones que presentin febre (sense especificar-ne la causa) en el moment d'accedir al centre de treball.

Atès que en aquests moments l'evidència científica conclou que les persones infectades però asimptomàtiques poden contagiar la malaltia, el fet que no es detecti febre no garanteix totalment que les persones que accedeixin al centre de treball no puguin contagiar la COVID-19. Conseqüentment, els sistemes de detecció de temperatura, especialment els basats en càmeres de detecció termogràfica, hauran d'aplicar-se allà on es justifiqui plenament per raons tècniques, com ara una gran afluència de públic, i mèdiques i de salut pública, d'acord amb les recomanacions del servei de prevenció o el que estableixi l'autoritat sanitària.

b) Es podrà disposar la realització de tests per detectar la malaltia (Test PCR) o l'existència d'immunitat (Test serològic), d'acord amb el que estableixi l'autoritat sanitària.

3.5.-Actuacions en matèria de Coordinació d'activitats empresarials

a) Les mesures adoptades de prevenció i seguretat s'han de fer extensives a altres treballadors i treballadores que accedeixin al centre de treball (visites, proveïdors, treballadors d'empreses d'obres o serveis, contractistes o treballadors autònoms) als quals la seva empresa els ha de proveir del material de protecció necessari. De la mateixa manera, caldrà garantir que els treballadors propis quedin protegits quan es desplacin a realitzar la seva feina en altres centres de treball d'altres empreses i organismes públics i privats.

b) S'haurà de complimentar el Formulari justificatiu de la recepció de documentació i d'acreditació del compliment de la normativa vigent sobre coordinació d'activitats empresarials relacionada amb la pandèmia per Coronavirus: SARS-CoV-2 a totes aquelles empreses externes que presten serveis a cadascun dels edificis administratius del Departament d'Educació prèviament a la seva activitat.

4.- Règim preferencial del teletreball

La prestació de serveis en la modalitat de teletreball serà inicialment l'instrument organitzatiu de preferència, llevat en el cas dels serveis i activitats que, d'acord amb l'establert en aquest Pla de contingència i reincorporació progressiva, s'hagin de prestar de forma presencial.

Els empleats que amb anterioritat a la vigència d'aquest Pla 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, en les condicions que s'hi determinen.

La manca de disposició a prestar serveis en règim de teletreball habilitarà el Departament 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.

5.- Activitats i serveis públics que han de prestar-se presencialment

5.1.- Fases

La reincorporació progressiva del personal de manera presencial als centres de treball s'ha de realitzar de forma progressiva en els termes previstos en aquest Pla de contingència i reincorporació progressiva, en funció de les fases que preveu el Pla de transició cap a una nova normalitat, amb el benentès que el passí d'una fase a l'altra està supeditada a què els diferents centres de treball compleixin els requeriments de seguretat i higiene, i d'acord amb el següent:

Fase 1. La reincorporació als centres de treball del personal únicament tindrà lloc per garantir la prestació dels serveis bàsics i estratègics relacionats a l'**ANNEX I**, així com per atendre els sectors d'activitat la reobertura dels quals ha estat autoritzada. En aquest sentit, la reincorporació del personal als centres educatius s'ajustarà al previst [al Pla Parcial de desconfinament i obertura dels centres educatius per a la realització dels procediments de la preinscripció i matrícula escolar i per a la realització de de proves d'accés i d'obtenció de títols.](#)

En aquesta fase el règim de prestació de serveis en la modalitat de teletreball té caràcter preferent. i, per tant, es podran prestar serveis en la modalitat de teletreball durant una part de la jornada setmanal en jornades diàries completes, en les condicions que preveu el punt 9.

Fase 2. Sense perjudici del caràcter preferent del teletreball, es valora la necessitat de prestació de servei presencial de les funcions i activitats que recull **ANNEX II**.

Fase 3. A més dels serveis indicats en les fase anterior, i de valoració de noves necessitats de prestació de serveis presencial, la reincorporació als centres de treball afectarà al personal de les unitats administratives següents:

- Els serveis i activitats que els caps de la unitats orgàniques considerin necessaris per al seu adequat funcionament, tenint en compte que no podrà suposar que més de dos terços de la plantilla presti serveis simultàniament, als efectes de garantir les distàncies de seguretat. La proposta de reincorporació d'efectius en modalitat presencial es comunicarà a la sub-direcció general de Personal d'Administració i Serveis amb una antelació mínima de 48 hores a fer-se efectiva.

En aquesta fase el règim de prestació de serveis en la modalitat de teletreball té caràcter preferent i, per tant, es podran prestar serveis en la modalitat de teletreball durant una part de la jornada setmanal en jornades diàries completes, en els termes previstos en el punt 9.

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

Els caps de les unitats orgàniques, als efectes de minimitzar els riscos per a la salut del personal que s'hagi de reincorporar presencialment als centres de treball en cada fase, a banda de garantir el manteniment de la distància de seguretat de 2 metres, concretaran les mesures de reorganització interna i flexibilitat horària adients.

es mesures de reorganització interna que es podran aplicar alternativament o acumulativament seran: teletreball parcial amb la possibilitat de limitar els dies de prestació presencial a la setmana, que poden ser consecutius o alterns; establiment d'un règim de torns, que podran ser rotatoris i fixació temporal d'horaris especials de treball.

També es podran, alternativa o acumulativament, les següents mesures de flexibilitat horària: flexibilització de l'horari d'entrada i sortida del personal i adequació de l'horari de permanència obligatòria als efectes d'esglaonar l'horari d'entrada i sortida. Ambdues mesures es poden aplicar mitjançant l'assignació d'horaris especials de caràcter temporal.

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.

5.3.- Les persones que faran prestació presencial, hauran de registrar la seva jornada a l'arribada i finalització de la prestació en el centre de treball a través de l'apartat "fitxa" del portal ATRI, ja que per motius de seguretat els rellotges biomètrics estaran inhabilitats. Les jornades presencials seran completes.

5.4.- Aquestes mesures són d'aplicació al personal adscrit als centres educatius, sens perjudici de les adaptacions que, per necessitats dels centres i d'acord amb la seva activitat, calgui fer per garantir-ne el funcionament adequat.

5.5.- D'acord amb les necessitats dels serveis, excepcionalment es podrà determinar la reincorporació temporal en centres de treball diferents a l'habitual, sense canvi de localitat de destinació.

6.- Empleats públics especialment sensibles

6.1.- Els empleats públics que, com a resultat de l'avaluació individualitzada del risc prevista per l'autoritat sanitària, un cop valorats pel servei de prevenció de riscos laborals, tinguin la consideració de personal especialment sensible davant la infecció per SARS-CoV-19, prestaran serveis mitjançant la modalitat de teletreball, situació que mantindran fins la fase de nova normalitat.

Quan aquest 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 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 a la persona afectada de la situació d'aïllament a efectes laborals i s'informarà al 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.

6.2.- 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.

7.- Empleats públics amb fills o filles menors o persones dependents a càrrec.

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. Aquest permís es concedirà prèvia declaració responsable de la persona interessada relativa a què 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 el que presten servei les persones adultes que conviuen en el domicili amb indicació dels horaris en què presten serveis. Aquestes circumstàncies podran ésser objecte de verificació pels òrgans o serveis responsables i per part de la Inspecció General de Serveis de Personal.

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

8.- 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 d'altres òrgans o unitats necessitades de reforç. Aquestes mesures organitzatives es formalitzaran mitjançant una atribució temporal de funcions o mobilitat funcional, en conseqüència, les funcions atribuïdes han de ser adequades al cos, escala o categoria, i en cap cas poden comportar una minva en les retribucions.

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, des de l'aprovació d'aquest Pla.

9.- Mesures en relació amb la prestació de serveis en la modalitat de teletreball

9.1.- S'entén per prestació de serveis en la modalitat de teletreball la forma d'organització del treball en virtut de la qual la jornada es desenvolupa de manera no presencial i mitjançant l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació.

9.2.- Per poder prestar serveis en modalitat de teletreball durant el temps de vigència d'aquest Pla, caldrà que la persona sol·licitant disposi de maquinari, ja sigui de l'organització o propi, que compleixi amb 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 haurà d'autoritzar-se pel cap de la unitat orgànica el qual designarà la persona que exerceix la supervisió.

9.3.- 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.

9.4.- 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. La resta de jornada en règim de teletreball admet una flexibilitat total, respectant les pauses i els descansos entre jornades.

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

9.5.- El cap de l'empleat públic exercirà la supervisió de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball i ambdós hauran de pactar les franges horàries de disponibilitat per interconnexió i coordinació dins de l'horari de permanència obligatòria, respectant les circumstàncies personals dels empleats públics i, especialment, si tenen persones a cura. Igualment, s'ha de pactar el règim de seguiment periòdic dels objectius del treball.

9.6.- Qualsevol empleat públic que presti serveis en règim de teletreball, llevat dels especialment sensibles i els que tingui 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.

9.7.- El personal que presti serveis en la modalitat de teletreball té dret a la desconnexió 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.

9.8.- 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.

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

Els caps de les unitats orgàniques, d'acord amb les necessitats del servei, podran proposar respecte al personal adscrit el gaudiment obligatori d'algun període de vacances. En tot cas, hauran de facilitar 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.

11.- Vigència

Aquest Pla de contingència i reincorporació progressiva entra en vigor el mateix dia de la seva signatura i té vigència indefinida fins a la seva derogació, revisió o modificació en funció de l'evolució de la situació epidemiològica i d'acord amb les instruccions o directrius de l'autoritat sanitària.

ANNEXOS:

ANNEX I: Serveis bàsics o estratègics

A) Tots els serveis dependents del Gabinet del Conseller.

B) Els serveis de la Secretaria General següents:

- a. El personal de secretaria.
- b. De la Direcció de Serveis els serveis següents:
 - i. El personal de secretaria.

ii. De la Sub-direcció General de Gestió Econòmica, Contractació i Patrimoni els serveis següents:

1. Els serveis de gestió econòmica, pressupostària i comptable.
2. Els serveis de gestió d'assegurances, cobertures de responsabilitat patrimonial de persones, béns, riscos i garanties a cobrir.
3. Els serveis relatius a les actuacions de manteniment, neteja i la seguretat de les instal·lacions administratives del Departament.
4. Els serveis de gestió i tramitació dels expedients de contractació i convenis
5. Els serveis d'atenció al ciutadà i registre per via telemàtica.
6. Els serveis vinculats a la vigilància, manteniment i neteja dels espais i al control de persones que accedeixen a les instal·lacions.

iii. De la Sub-direcció General de Personal d'Administració Serveis (PAS) els serveis següents:

1. Els serveis de seguiment del pressupost del personal PAS per assegurar la seva gestió.
2. Els serveis d'elaboració de la nòmina del personal PAS.
3. Els serveis de gestió i seguiment de convocatòries de provisió i selecció del personal PAS.
4. Els serveis vinculats a la coordinació amb els diferents representants dels treballadors.
5. Els serveis vinculats a la coordinació amb els serveis territorials.
6. Els serveis vinculats a la coordinació amb el servei de prevenció de riscos laborals en l'àmbit del personal PAS.
7. Els serveis vinculats a mantenir la resolució d'incidències de la formació virtual.
8. Els serveis vinculats a la tramitació fins a la proposta de resolució els recursos i les reclamacions que s'interposin davant del Departament en relació amb la provisió i selecció dels llocs de treball del personal PAS i les incidències de la nòmina.

- iv. Tots els serveis vinculats a l'Àrea TIC.
- c. De la Direcció General de Professorat i Personal de Centres Públics els serveis següents:
- i. El personal de secretaria.
 - ii. De la Sub-direcció General de Gestió del Personal Docent els serveis següents:
 - 1. Els serveis vinculats a la gestió d'oferta pública d'ocupació, selecció, avaluació i promoció referides al personal funcionari docent i laboral docent.
 - 2. Els serveis vinculats al registre informàtic del personal docent.
 - 3. Els serveis vinculats a la coordinació i gestió de la tramitació dels recursos i les reclamacions que s'interposin davant del Departament en relació amb el professorat.
 - 4. Els serveis vinculats a la gestió de les aplicacions informàtiques de gestió del personal docent.
 - iii. De la Sub-direcció General de Plantilles, Provisió i Nòmines els serveis següents:
 - 1. Els serveis vinculats a la confecció de les plantilles i la definició de càrrecs directius i de coordinació del personal docent dels centres públics, serveis educatius i Inspecció d'Educació, així com, la planificació i la programació dels recursos.
 - 2. Els serveis vinculats a la gestió dels processos administratius de provisió, amb caràcter definitiu o provisional, dels llocs de treball docents amb personal funcionari o laboral.
 - 3. Els serveis vinculats a la tramitació de les nòmines del personal docent i dels processos dels sistemes de previsió social corresponents.
 - 4. Els serveis vinculats a la tramitació fins a la proposta de resolució els recursos i les reclamacions que s'interposin davant del Departament en relació amb la definició i la provisió dels llocs de treball docents i les incidències de la nòmina.
 - iv. Tots els serveis vinculats a la Sub-direcció General de Seguretat i Salut.
- d. De la Direcció General de Centres Públics els serveis següents:
- i. El personal de secretaria.
 - ii. Els serveis vinculats amb la programació de l'oferta educativa de llocs escolar.
 - iii. De la Sub-direcció General d'Administració i Organització de Centres Públics els serveis següents:
 - 1. Els serveis vinculats a la gestió de les convocatòries de subvencions per a centres de titularitat de les corporacions locals i el control de les justificacions de les subvencions atorgades.
 - 2. Els serveis vinculats a la resolució d'incidències amb relació a les cartes de pagament de corporacions locals.
 - iv. Tots els serveis vinculats a la Sub-direcció General de Construccions, Manteniment i Equipaments de centres públics.

- e. De la Direcció General de Centres Concertats i Centres Privats els serveis següents:
 - i. El personal de secretaria.
 - ii. De la Sub-direcció General de Centres Privats els serveis següents:
 - 1. Els serveis vinculats a la gestió del règim econòmic i el pagament delegat dels centres privats concertats.
 - 2. Els serveis vinculats a l'atorgament de subvencions, ajuts i altres prestacions als centres privats.
- f. Del Gabinet Tècnic els serveis següents:
 - i. Tots els serveis vinculats al Servei de Difusió.
 - ii. Tots els serveis vinculats a la interlocució operativa amb els responsables de les eines i serveis corporatius facilitadors de l'administració electrònica (control d'usuaris i resolució d'incidències).
 - iii. Els serveis vinculats a la gestió del dret d'accés a la informació pública.
 - iv. Els serveis vinculats a la assistència tècnica i assessorament en matèria de protecció de dades personals.
- g. Tots els serveis vinculats a l'Assessoria Jurídica.
- h. Els serveis dels Serveis Territorials del Departament d'Educació vinculats als serveis bàsics o estratègics de les diferents unitats orgàniques identificats en el Pla de Contingència.

C) Els serveis de la Secretaria de Polítiques Educatives següents:

- a. El personal de secretaria.
- b. De la Direcció General Direcció General d'Innovació, Recerca i Cultura Digital els serveis següents:
 - i. El personal de secretaria.
 - ii. De la Sub-direcció General d'Innovació i Formació els serveis següents:
 - 1. Tots els serveis vinculats a la formació i desenvolupament professional del professorat.
 - 2. Els serveis vinculats al seguiment de les mesures i eines d'acreditació i verificació del desenvolupament professional dels docents.
 - 3. Els serveis vinculats al suport i desenvolupament dels programes STEAMcat, Laboratori i Xarxes de Transformació Educativa i Centres formadors.
 - iii. De la Sub-direcció General de Recerca i Cultura Digital els serveis següents:
 - 1. Tots els serveis vinculats al seguiment i aplicació dels criteris sobre equipament, infraestructures i serveis digitals als centres educatius.
 - 2. Tots els serveis vinculats a la gestió dels portals educatius, entorns i serveis de la xarxa telemàtica educativa de Catalunya.

- iv. De la Sub-direcció General de Transformació Educativa els serveis següents:
 - 1. Seguiment i dinamització de la formació on-line del professorat dels centres de formació d'adults i dels programes d'innovació
 - 2. Suport a la Direcció General de Professorat per a definició de la planificació educativa del curs 2020-21
- c. De la Direcció General de Currículum i Personalització els serveis següents:
 - i. El personal de secretaria.
 - ii. De la Sub-direcció General d'Ordenació Curricular els serveis següents:
 - 1. Tots els serveis vinculats a l'ordenació curricular de l'educació infantil, l'educació primària, l'educació secundària obligatòria i el batxillerat.
 - iii. De la Sub-direcció General d'Educació Inclusiva els serveis següents:
 - 1. Els serveis vinculats a l'atenció educativa inclusiva i l'orientació.
 - iv. De la Sub-direcció General de Plurilingüisme els serveis següents:
 - 1. Els serveis vinculats al desenvolupament de programes de cooperació europea i internacional.
- d. De la Direcció General de la Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial els serveis següents:
 - i. El personal de secretaria.
 - ii. De la Sub-direcció General d'Ordenació de la Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial els serveis següents:
 - 1. Els serveis relacionats amb l'ordenació de la Formació Professional Inicial.
 - 2. Els serveis relacionats amb l'ordenació dels Ensenyaments de Règim Especial.
 - iii. De la Sub-direcció General de Programes i Projectes els serveis següents:
 - 1. Els serveis relacionats amb els programes i projectes de foment dels Ensenyaments Professionals.
 - 2. Els serveis vinculats al Servei de Programes de Qualificació i Iniciació Professional.
- e. De la Direcció General d'Atenció a la Família i Comunitat Educativa els serveis següents:
 - i. El personal de secretaria.
 - ii. De la Sub-direcció General de Gestió de Serveis a la Comunitat els serveis següents:
 - 1. Els serveis vinculats als processos d'admissió d'alumnes i la seva coordinació amb els ajuntaments, i la gestió de les dades d'admissió dels centres educatius.
 - 2. Els serveis vinculats a la gestió dels ajuts, les beques i altres recursos que s'apliquen individualment als alumnes, a les famílies o a membres de la comunitat educativa.

3. Els serveis vinculats a l'expedició urgent i el registre de títols acadèmics no universitaris.
 4. Els serveis relacionats a la planificació, organització i execució de les proves adreçades a l'alumnat i a la ciutadania que convoca el Departament.
 5. Els serveis relacionats amb l'homologació de títols i estudis estrangers.
- iii. De la Sub-direcció General de Suport i Atenció a la Comunitat Educativa els serveis següents:
1. Els serveis vinculats en la gestió i coordinació dels serveis i unitats que intervenen davant els conflictes de convivència escolar i atenen demandes d'informació i orientació de qualsevol membre de la comunitat educativa.
 2. Els serveis vinculats en l'elaboració de protocols d'intervenció davant conflictes de convivència escolar i en la diagnosi i orientacions per a la millora del clima escolar.
 3. Els serveis vinculats amb la promoció de la participació de les famílies, orientació i suport a la seva tasca educativa.
 4. Els serveis vinculats amb el suport al desenvolupament als plans educatius d'entorn, el servei comunitari i altres accions educatives d'àmbit comunitari.
 5. Els serveis vinculats a la formació on-line.
 6. Els serveis vinculats a l'elaboració de mesures de suport per a les famílies amb risc d'exclusió social i per promoure l'èxit educatiu del Poble Gitano.
 7. Tots els serveis vinculats la gestió de convenis i addendes del Plans educatius d'entorn.
 8. Tots els serveis vinculats la gestió del "Programa de orientación y refuerzo para el avance y apoyo en la educación", promogut pel "Ministerio de Educación y Formación Profesional" que compta amb el cofinançament del "Programa operatiu d'ocupació, formació i educació del Fons Social Europeu 2014-2020" (POEFE).
- f. De la Sub-direcció General de Funció Directiva i Lideratge Pedagògic els següents serveis:
- i. Els serveis relacionats amb la coordinació de les funcions pròpies de la direcció als centres educatius.
 - ii. Els serveis relacionats amb els programes de formació per a l'exercici de la funció directiva i el lideratge pedagògic.
- g. De la Sub-direcció General de la Inspecció d'Educació els serveis següents:
- i. Els serveis relacionats amb la direcció i la coordinació de les funcions pròpies de la Inspecció d'Educació.
Els serveis relacionats amb la coordinació i el seguiment de l'actuació de les inspeccions territorials i elaborar orientacions i instruccions per a l'exercici de la funció inspectora.

D) Els serveis dels òrgans consultius següents:

- a. Del Consell Escolar de Catalunya els serveis relacionats amb l'emissió de dictàmens sobre els projectes de disposicions generals de l'àmbit educatiu que ha d'aprovar el Govern o el conseller.
- b. Del Consell Superior d'Avaluació del Sistema Educatiu els serveis relacionats amb l'emissió de dictàmens referits a l'assoliment dels objectius fixats en la legislació vigent.
- c. Del Consell Català de Formació Professional els serveis relacionats amb el seguiment i l'avaluació del Pla general de la formació professional de Catalunya.

E) Del complex educatiu de Tarragona els serveis següents:

- a. Els serveis que permeten garantir el control d'accés en les franges de matí i tarda.
- b. Els serveis que permeten mantenir el servei actiu del servei de manteniment en el torn de matí.
- c. Els serveis que permeten la gestió administrativa.

F) Dels centres i serveis educatius els serveis següents:

- a. Els serveis vinculats a la gestió administrativa
- b. Els serveis vinculats al suport i a l'atenció de l'alumnat
- c. Els serveis vinculats a la vigilància, manteniment i neteja dels espais i al control de les persones que accedeixen a les instal·lacions.

ANNEX II: Serveis, els quals es valora la necessitat de prestació de servei presencial en les unitats administratives i centres i serveis educatius del Departament d'Educació :

a) Serveis centrals i serveis territorials:

I.- La direcció i els comandaments

II.- Les oficines d'atenció ciutadana i registre.

II.- La inspecció d'educació

IV.- La supervisió i coordinació de la prevenció de riscos laborals i l'avaluació personalitzada de les persones que siguin vulnerables, els contactes i els casos enfront del SARS-CoV-2"

V.- La preparació dels encàrrecs, projectes i direcció d'obres relatives a centres i serveis educatius del Departament; la informació i supervisió de les obres a executar. Així com els serveis de control de l'execució dels contractes fins a la recepció de les obres i la dels convenis amb les administracions locals sobre obres en centres educatius. A més totes les tasques vinculades a la coordinació dl manteniment i inventari dels centres.

VI.- El suport tècnic per al subministrament de recursos TIC als empleat, serveis administratius i centres educatiu.

VII.- Els serveis i activitats que els caps de la unitats orgàniques considerin necessaris per l'adequat funcionament, tenint en compte que no podrà suposar que més d'un terç de la plantilla presti serveis simultàniament, als efectes de garantir les distàncies de seguretat. La proposta de reincorporació d'efectius en modalitat presencial es comunicarà a la sub-direcció general de Personal d'Administració i Serveis amb una antelació mínima de 48 hores a fer-se efectiva.

b) Complex educatiu de Tarragona:

I.- Els serveis de control d'accés en les franges de matí i tarda.

II.- Els serveis de manteniment.

II- Els serveis de gestió administrativa.

IV.- Els serveis de la prestació de l'assistència sanitària.

V.- Els serveis de gestió de les residències pel proper curs 2020-2021.

c) Centres i serveis educatius

I.- Els serveis de suport administratiu i d'atenció educativa d'acord amb al [Pla d'obertura de centres educatius en fase 2 de desescalada en la finalització del curs 2019-2020 i per l'organització i funcionament dels centres i els estudis del curs 2020-2021.](#)