



Text refós de la Instrucció 5/2020, de 18 de juny, que regula el retorn al treball presencial del personal al servei de l'Oficina Antifrau de Catalunya en la situació de la pandèmia provocada per la COVID 19, modificada per la Instrucció 2/2021, de 7 de setembre.



1. Àmbit d'aplicació i vigència

Aquesta instrucció s'aplica al personal que presta serveis a l'Oficina Antifrau de Catalunya, entitat de dret públic amb personalitat jurídica pròpia i plena capacitat d'obrar, que s'adscriu al Parlament de Catalunya.

Aquesta instrucció és vigent mentre es mantingui la situació de prevenció i contenció sanitària en relació amb la Covid-19, d'acord amb el que estableixin les autoritats sanitàries, i fins que es dicti una nova instrucció que la modifiqui o la deixi sense efecte.

2. Atenció directa a la ciutadania i registre presencial

2.1 El servei de registre presencial de l'Oficina Antifrau de Catalunya i l'atenció a la ciutadania que hi és associada es durà a terme d'acord amb el que estableix la Resolució OAC/ADM/322/2017, de 29 de maig, per la qual es determinen l'horari d'atenció al públic de l'Oficina Antifrau de Catalunya i la jornada laboral i l'horari del personal al seu servei, en la redacció vigent.

2.2 La responsable del Gabinet de Direcció ha de proposar a la Direcció de l'Oficina les persones que han de prestar el servei a què fa referència l'apartat anterior, amb preferència entre les persones la prestació de serveis de les quals no es pot desenvolupar en situació de teletreball.

2.3 S'ha de disposar de mampares de metacrilat de protecció als taulells de registre i atenció al públic i d'identificació. A més, el personal que duu a terme funcions de registre i d'atenció al públic ha de disposar de mascaretes amb nivell de protecció FFP2, guants per a la manipulació de documents i paqueteria i producte desinfectant hidroalcohòlic.

2.4 L'Oficina Antifrau de Catalunya continua prestant el servei d'atenció a la ciutadania mitjançant els canals següents:

- Telefònicament, al telèfon indicat en el web de l'Oficina, durant l'horari d'atenció a la ciutadania.
- Les bústies de correu electrònic de l'Oficina, que funcionen ordinàriament.

2.5 El registre electrònic de l'Oficina continua en funcionament mitjançant l'adreça electrònica següent: <https://seuelectronica.antifrau.cat/ca/registre-general.html>

2.6 Es pot rebre, tramitar i trametre mitjançant EACAT les comunicacions interadministratives que s'han de fer mitjançant aquesta plataforma.

3. Reincorporació del personal al servei de l'OAC a la prestació de serveis en modalitat presencial

3.1 S'entén com a servei presencial als efectes d'aquesta instrucció el que necessàriament s'ha de prestar a la seu de l'Oficina Antifrau de Catalunya.

3.2 La reincorporació del personal al servei de l'OAC a la prestació de serveis de manera presencial s'ha de realitzar en els termes previstos en aquesta instrucció, garantint-se sempre la protecció de la salut i seguint les recomanacions de les autoritats competents en matèria sanitària.

3.3 Prèviament a la incorporació presencial, el servei de prevenció de riscos laborals ha d'haver avaluat les persones que, d'acord amb les declaracions voluntàries efectuades, hagin manifestat que es consideren persones treballadores especialment sensibles o de risc. La reincorporació presencial d'aquestes persones al lloc de treball s'efectuarà o no segons estableixi el servei de prevenció de riscos laborals.

Les persones que es considerin especialment sensibles o de risc, seran avaluades pel servei de prevenció de riscos laborals, i la seva reincorporació al lloc de treball s'efectuarà segons el que estableixi l'esmentat servei. Així mateix, si alguna altra persona es considera especialment sensible o de risc, ho pot comunicar a Recursos Humans per tal que se li dugui a terme una avaluació per part del servei de prevenció de riscos laborals.

3.4 A partir del 25 de juny de 2020, es produeix la reincorporació del personal a la modalitat de prestació presencial. Aquesta incorporació s'ha de produir per a tot el personal, llevat d'aquelles persones que en resultin exemptes per declaració del servei de prevenció de riscos laborals.



3.5. El personal treballarà presencialment un 60% dels dies, i ho farà en dos grups, grup 1 i grup 2. Per part de la Direcció, s'establirà quines persones formen part de cada grup i els dies en què ha de prestar serveis presencials cada un dels grups.

En l'accés a la seu de l'OAC hi haurà, a disposició del personal, producte de desinfecció hidroalcohòlic i mascaretes de tipus quirúrgic. En cada una de les plantes hi haurà a disposició del personal producte de desinfecció hidroalcohòlic. En cas que el personal necessiti guants o més unitats dels productes esmentats, les pot demanar a l'Àrea d'Administració, Recursos Humans i Pressupost.

3.6 El grup 1 prestarà serveis presencialment els dilluns, dimecres i dijous. El grup 2 prestarà serveis presencialment els dimarts, dimecres i divendres. Els dies que el grup 1 presta serveis presencials, el grup 2 prestarà serveis en règim de teletreball, i viceversa. Els dimecres tot el personal durà a terme el treball de manera presencial.

3.7 El director, el director adjunt, els directors funcionals, els i les caps d'àrea i la responsable del Gabinet de Direcció, duran a terme la seva activitat presencial també un 60% dels dies, però, per garantir que poden tenir relació presencial amb tot el personal dels seus equips, treballaran presencialment una setmana els dilluns, dimecres i dijous, i la següent els dimarts, dimecres i divendres, i així successivament, sens perjudici que puguin ser requerits pel seu superior a treballar presencialment algun dia addicional als establerts. Les persones esmentades en aquest apartat hauran de prestar serveis en règim de teletreball els dies que no prestin serveis presencialment.

3.8 La jornada i horari del personal al servei de l'OAC és el que preveu la Resolució OAC/ADM/322/2017, de 29 de maig, per la qual es determinen l'horari d'atenció al públic de l'Oficina Antifrau de Catalunya i la jornada laboral i l'horari del personal al seu servei, en la redacció vigent, amb independència de que la prestació sigui en règim presencial o en règim de teletreball.

3.9 S'ha de garantir, sempre que sigui possible, una distància de seguretat d'1,5 metres entre les persones, tant en les sales i en els despatxos com en els espais comuns de pas, escales i vestíbul d'accés a l'edifici. Tot i que es pugui garantir aquesta distància, s'ha d'emprar sempre mascareta higiènica de tipus quirúrgic tant a les sales de treball com als espais comuns, que serà posada a disposició del personal per part de l'OAC.

En cas que, en accedir a la seu de l'OAC, hi hagi una altra persona accedint-hi, s'haurà d'esperar per a entrar i respectar, en tot cas, la distància de seguretat d'1,5 metres en el vestíbul d'entrada i en la cua per pujar a l'ascensor. El mateix resulta d'aplicació en el cas de sortir de la seu de l'OAC.



En qualsevol cas, cal evitar al màxim els desplaçaments dins de la seu de l'OAC, reduint-los al mínim imprescindible. Per a comunicar-se amb personal d'altres plantes, es recomana preferentment l'ús del telèfon o de qualsevol mitjà de videoconferència.

3.10 Els ascensors només han de ser utilitzats cada vegada per una sola persona, i sempre en sentit ascendent. Per baixar, s'haurà d'emprar l'escala, llevat d'impediment físic degudament justificat, cas en el qual es garantirà la distància de seguretat en entrar i sortir de l'ascensor.

3.11 En cas que una persona treballadora tingui símptomes compatibles amb la COVID-19, s'ha d'abstenir de dur a terme el treball presencial a l'Oficina. En aquest cas, ho comunicarà al/a la seu/seva superior i a l'Àrea d'Administració, Recursos Humans i Pressupost, i haurà de contactar amb el metge d'atenció primària, sens perjudici que per part de l'OAC es durà a terme comunicació immediata al servei de prevenció de riscos laborals.

Igualment, la persona treballadora que es trobi en període de quarantena domiciliària per haver tingut contacte estret amb alguna persona amb COVID-19, s'ha d'abstenir de dur a terme el treball presencial a l'Oficina fins que el servei de prevenció de riscos laborals informi favorablement a la seva reincorporació presencial.

Si, durant el desenvolupament del treball presencial, qualsevol persona treballadora nota que comença a tenir símptomes, haurà d'avisar, amb caràcter immediat, els seus/seves superiors i l'Àrea d'Administració, Recursos Humans i Pressupost, posar-se una mascareta de tipus quirúrgic i marxar de la seu de l'OAC., alhora que haurà de contactar amb el metge d'atenció primària i amb el telèfon d'atenció a la COVID-19 o utilitzar l'aplicació STOP COVID19 CAT des del seu dispositiu mòbil, tot això sens perjudici que, per part de l'OAC, es durà a terme comunicació immediata al servei de prevenció de riscos laborals i a les autoritats sanitàries.

3.12 Cap persona pot fer ús de cap taula, cadira, teclat, ordinador, telèfon o qualsevol altra eina o estri de treball ni mobiliari que no siguin els que té assignats. En cas que, per raó de la tasca pròpia del lloc de treball (p.ex. personal de sistemes), s'hagin de manipular equips o usar mobiliari –taules, cadires- d'una altra persona, es farà sempre emprant guants d'un sol ús, i es procurarà fer-ho al final de la jornada laboral i prèviament que el servei de neteja dugui a terme les tasques de neteja i desinfecció.

En cas que es manipulin aparell d'ús comú, com ara impressores o escàners, s'haurà de procedir, abans de manipular-los, al rentat de mans amb aigua i sabó, i també immediatament després de la manipulació.



3.13 S'ha de dur a terme el rentat freqüent de mans amb aigua i sabó.. El rentat durarà, com a mínim, 20 segons i es farà, en tot cas:

- després d'anar al WC.
- després de tossir, esternudar o mocar-se.
- abans de menjar.
- després de manipular deixalles o escombraries.
- després d'embrutar-se les mans

Només per a aquells supòsits en què no sigui possible el rentat de mans, es disposarà de producte desinfectant hidroalcohòlic a totes les plantes. Cal tenir en compte, però, que el gel hidroalcohòlic no substitueix amb caràcter general el rentat de mans.

L'ús de guants només es recomana quan s'han de compartir documents o materials amb terceres persones.

3.14 L'aforament de les sales de reunions queda reduït. La sala d'actes de la planta baixa estarà muntada en format de taula gran, amb cadires situades a un mínim d'1,5 metres una de l'altra, i s'hi podrà fer una sola reunió al dia, amb un màxim de 10 persones, llevat que transcorri un mínim de dues hores des de la finalització i fins l'inici d'una següent, amb l'aire condicionat engegat i duent a terme la neteja de la taula amb paper i producte desinfectant. A la sala de reunions de la planta primera s'hi podrà fer una sola reunió al dia i només admetrà un màxim de 4 persones, a una distància mínima d'1,5 metres cada una, amb la possibilitat de fer més d'una reunió al dia si es compleix el mateix criteri i protocol de neteja establert per a la sala d'actes. En tots els casos, caldrà emprar mascareta. A les taules de reunió dels despatxos de direcció i directors funcionals només s'hi podrà fer una reunió al dia, amb un màxim de 5 persones, a una distància mínima d'1,5 metres cada una, havent-se d'emprar mascareta, amb la possibilitat de fer més d'una reunió al dia si es compleix el mateix criteri i protocol de neteja establert per a la sala d'actes. A les taules de reunió de la resta de despatxos només s'hi podrà fer una reunió al dia, amb un màxim de 3 persones, a una distància mínima d'1,5 metres cada una, havent-se d'emprar mascareta, amb la possibilitat de fer més d'una reunió al dia si es compleix el mateix criteri i protocol de neteja establert per a la sala d'actes. La utilització de les sales de reunions de la planta baixa i de la planta primera requereixen, prèviament, la reserva de l'espai mitjançant l'aplicació informàtica de reserva de sales.

3.15 Les portes d'accés a les zones de treball hauran d'estar sempre obertes per facilitar la ventilació dels espais. Així mateix, cal ventilar els espais de treball obrint les finestres practicables, almenys al principi i a la meitat de la jornada presencial de treball, sens perjudici que el personal de neteja durà a terme la ventilació una vegada finalitzada la jornada de treball presencial. L'aire condicionat es pot utilitzar, tota vegada que els aparells i circuits estan



sectoritzats per espais, de manera que no hi ha un sistema únic per a tot l'edifici, i compten amb filtres d'aire homologats.

3.16 Cal retirar de les taules els objectes que dificultin la seva neteja, això és, buidar les taules de papers i deixar-les lliures de qualsevol objecte diàriament, per tal que sigui molt més fàcil la seva neteja completa i diària. Els documents han d'estar dins de les caixes, en prestatgeries.

3.17 El Consell de Direcció es reunirà de manera presencial, a la sala de la planta baixa, cada dues setmanes.

3.18 El personal extern a l'oficina, llevat del dels serveis de neteja, seguretat i manteniment, no pot accedir a les plantes de la seu de l'OAC, i totes les trobades o reunions que s'efectuïn s'hauran de realitzar a la sala d'actes, amb un màxim d'una utilització al dia.

3.19 Les reunions presencials s'han de convocar preferentment dins la franja horària de presència obligatòria que preveu la Resolució OAC/ADM/322/2017, de 29 de maig, en la redacció vigent.

3.20 La taula de l'office es podrà utilitzar per dinar amb restricció d'aforament, amb un màxim de tres persones. S'estableixen torns de mitja hora, de 13:30 a 14:00, de 14:00 a 14:30, de 14:30 a 15:00 i de 15:00 a 15:30. Les persones que vulguin utilitzar l'office per dinar hauran d'apuntar-se en el full d'excel que es posarà a disposició a la carpeta genèrica i, en cas que no hi hagi lloc vacant en l'hora desitjada, ho hauran de fer en una altra franja horària de les disponibles. Fora de les franges horàries assenyalades, es pot utilitzar la taula de l'office sempre i quan no se superi l'aforament màxim permès de 3 persones.

Després de la utilització de la taula de l'office, i dins de la franja horària assignada, cada persona usuària ha de netejar la part de taula que ha utilitzat emprant paper i el producte desinfectant que hi haurà a disposició.

No es poden deixar a l'office estris personals, com ara coberts, plats o similars. Cada persona usuària ha d'endur-se tots els seus estris personals immediatament després de la seva estada.

Encara que l'aforament de la taula estigui complet, es pot accedir, de manera individual i d'un/a en un/a, a escalfar menjar o a agafar o deixar algun producte de la nevera, emprant sempre mascareta, i pel temps mínim imprescindible.

L'aire condicionat de la sala de l'office ha d'estar engegat durant tota la jornada i la porta d'accés ha de restar sempre oberta, garantint així la màxima ventilació de la sala.

3.21 Les fonts d'aigua estaran operatives, però els gots o ampolles per reomplir no poden entrar en contacte amb l'aixeta i cal netejar-los i desinfectar-los amb freqüència.



3.22 Per utilitzar les fonts d'aigua o les cafeteres s'ha de procedir, abans de la seva manipulació, al rentat de mans amb aigua i sabó, o, en cas que no sigui possible, a la desinfecció de les mans amb producte hidroalcohòlic. La mateixa operació es durà a terme amb posterioritat al seu ús.

3.23 Després d'utilitzar els banys, tant el wc com els botons d'accionament de descàrrega d'aigua, s'ha de dur a terme el rentat de mans amb aigua i sabó. L'aixeta s'ha de tancar amb el mateix tovalló amb què s'han eixugat les mans, i dipositar el tovalló a la paperera disposada a tal efecte.

Les portes d'accés al sector de rentamans dels banys de les plantes primera a quarta, estaran sempre obertes.

3.24 S'habilitaran places d'aparcament d'automòbils, motocicletes, bicicletes, patins elèctrics i altres vehicles al soterrani de l'edifici de l'OAC. L'Àrea d'Administració, Recursos Humans i Pressupost gestionarà les peticions d'estacionament i establirà els espais on es pot dur a terme l'estacionament dels vehicles, sempre procurant atendre, dins de les possibilitats de l'espai, totes les sol·licituds.

En cap cas es poden entrar dins de l'edifici, llevat del pàrquing, bicicletes, fixes o plegables, o patinets de qualsevol tipus, així com qualsevol altre vehicle.

3.25 En les estones de descans dins de la jornada laboral, s'hauran de tenir en compte les recomanacions sobre distanciament i les mesures de prevenció establertes per les autoritats sanitàries.

3.26 En cas que arran de la incidència de la pandèmia de la COVID-19 alguna persona treballadora al servei de l'OAC es trobi en situació de precisar assistència psicològica, disposa de les eines següents:

- comunicar-ho a l'Àrea d'Administració, Recursos Humans i Pressupost, des d'on, garantint la més absoluta confidencialitat, es donarà trasllat al servei de prevenció de riscos laborals per tal que atenguin la necessitat d'assistència psicològica.
- accedir al web gestioemocional.cat (web del Departament de Salut de la Generalitat de Catalunya) on, a través d'un test, es fa un cribatge per determinar quina ajuda necessita la persona.
- trucar al telèfon d'atenció del Col·legi Oficial de Psicòlegs de Catalunya per a la ciutadania: 649756713

4. Prestació de serveis en règim de teletreball

4.1 S'entén per teletreball als efectes d'aquesta instrucció el desenvolupament de l'activitat laboral en el lloc en què resideixi l'empleat mitjançant l'ús de les noves tecnologies de informació i la comunicació.



4.2 En la modalitat de teletreball, durant la durada de la seva jornada laboral i durant l'horari en què desenvolupin la seva jornada de treball, els treballadors i les treballadores han de tenir operatiu el correu corporatiu de l'Oficina.

Així mateix, el personal al servei de l'OAC que presti serveis en règim de teletreball, ha de facilitar un telèfon de contacte per tal de poder contactar-hi en cas que sigui necessari per raons del servei.

Els treballadors han d'estar disponibles en el correu i el telèfon esmentats dins de la franja horària de presència obligatòria establerta per la Resolució OAC/ADM/322/2017, de 29 de maig, per la qual es determinen l'horari d'atenció al públic de l'Oficina Antifrau de Catalunya i la jornada laboral i l'horari del personal al seu servei.

Així mateix, també han d'estar disponibles dins de la franja flexible en què exerceixin la modalitat de teletreball que quedi enregistrada en el sistema de marcatge.

4.3 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. El/la superior de la persona treballadora al servei de l'OAC exercirà la supervisió de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball. Igualment, s'ha d'establir un sistema de seguiment periòdic dels objectius del treball.

4.4 A partir de l'1 d'octubre de 2021, els treballadors i les treballadores que prestin els seus serveis en règim presencial, meriten el dret de rebre l'ajut de mantenció els dies de presència sempre i quan compleixin amb els requisits establerts a la Resolució OAC/ADM/451/2018, de 29 d'octubre de 2018. La prestació del servei en règim de teletreball no merita l'ajut de mantenció

4.5 L'Oficina facilita els ordinadors per prestar els serveis en el règim de teletreball preparats per a la connexió remota, especialment pel que fa a aquelles persones les funcions de les quals impliquin el tractament de documents en què constin dades personals que no siguin d'accés públic. Amb caràcter general, la connexió a la xarxa s'ha de dur a terme amb mitjans propis del personal al servei de l'OAC.

4.6 El personal que, per la naturalesa de les funcions que desenvolupa en el seu lloc de treball, no pot dur a terme la prestació de serveis en modalitat de teletreball, ha de prestar els serveis íntegrament de manera presencial durant tota la jornada.

5. Disposicions comunes en matèria de jornada i horari

5.1 La jornada en còmput setmanal és la que estableix la Resolució OAC/ADM/322/2017, de 29 de maig, per la qual es determinen l'horari d'atenció al públic de l'Oficina Antifrau de Catalunya i la jornada laboral i l'horari del personal al seu servei, això és, 37,5 hores en jornada d'estiu i períodes de Nadal i



Setmana Santa, i 40 hores setmanals la resta de l'any, o bé la part proporcional que correspongui en el supòsit que es gaudeixi de reducció de jornada.

5.2 No es pot dur a terme treball en règim presencial i treball en règim de teletreball durant un mateix dia.

5.3 La prestació en règim de teletreball no comporta cap diferència pel que fa a la regulació de la jornada i horari en relació amb la prestació en règim presencial.

5.4 El marcatge per enregistrar la jornada diària només s'efectuarà mitjançant la funcionalitat que preveu el Portal de l'Empleat, tant en la modalitat presencial com en la de teletreball. El dispositiu de marcatge amb empremta digital restarà fora de servei.

5.5 La docència d'anglès se seguirà prestant en format telemàtic i en els dies i les hores en què es ve impartint fins ara. El temps emprat en l'assistència a la docència d'anglès computa a efectes del compliment de la jornada en còmput setmanal, per la qual cosa s'ha de fixar per tal que s'integri en la jornada setmanal esmentada. En qualsevol cas, regeix la limitació del màxim de 10 hores de treball al dia.

6. Documentació necessària per prestar les funcions

6.1 El personal al servei de l'Oficina Antifrau de Catalunya està sotmès al deure de reserva establert per la normativa de general aplicació i, en l'àmbit de les investigacions, als específics deures de secret establerts per la normativa reguladora de l'Oficina. També està sotmès a les obligacions imposades per la normativa de protecció de dades personals i a les mesures de seguretat establertes per l'Oficina en relació amb aquestes dades.

6.2 Als efectes de la prestació de serveis en règim de teletreball, s'autoritza l'accés a documents de l'Oficina i la producció de documents de l'Oficina en el lloc de residència del treballador o la treballadora que s'ha de fer de manera ordinària mitjançant la connexió en remot articulada per l'Oficina, sistema que garanteix la seguretat de la informació.

L'accés remot requereix que el personal al servei de l'Oficina instal·li en el telèfon mòbil, amb el suport del personal de l'Àrea de Sistemes d'Informació, l'aplicatiu que permeti la seguretat en l'accés.

6.3 En el cas que l'accés i el trasllat d'informació i documentació s'hagi de fer d'una altra manera que no sigui la connexió en remot a què fa referència l'apartat anterior s'han de seguir les regles següents:



- en el supòsit en què es treballi amb documentació que constitueixi en la seva integritat documentació objecte d'informació pública (expedients relatius a al·legacions sobre normes, per exemple) o no s'hagi de treballar amb documentació confidencial i/o que contingui dades personals protegides, es podrà traslladar la documentació corresponent mitjançant qualsevol sistema d'emmagatzematge.
- en qualsevol altre cas, la documentació corresponent es pot extreure de l'Oficina mitjançant un dispositiu USB encriptat que ha de facilitar l'Àrea de Sistemes d'Informació amb les instruccions corresponents o qualsevol altre sistema que garanteixi la integritat i la confidencialitat de les dades.

6.4 Tret que es tracti de documentació objecte d'informació pública, ha de restar constància a l'Oficina, mitjançant el formulari corresponent, de la documentació extreta de l'Oficina per part dels treballadors i les treballadores.

6.5 Tret del cas que la documentació constitueixi en la seva integritat documentació objecte d'informació pública, el treballador o la treballadora haurà d'adoptar les mesures de seguretat que impedeixin l'accés de terceres persones a la informació corresponent.

6.6 En qualsevol cas, les disposicions d'aquesta instrucció han de ser interpretades i aplicades de conformitat amb les recomanacions que es continguin en el document de seguretat de l'OAC.

7. Altres activitats de formació i viatges.

7.1 No se celebrarà cap activitat formativa a l'OAC en format presencial. En cas d'activitats formatives organitzades de forma presencial per altres institucions, s'hi podrà assistir, de manera excepcional, amb l'autorització prèvia de la direcció de l'OAC.

7.2 No es pot dur a terme cap viatge per motius de treball, llevat que sigui expressament autoritzat per la direcció de l'OAC i sempre d'acord amb el que estableixin les disposicions de les autoritats sanitàries.

8. Comunicació i publicitat d'aquesta Instrucció.

Aquesta instrucció s'ha de posar en coneixement de les persones que en són destinatàries, del president del Parlament de Catalunya, de la Comissió d'Affers Institucionals del Parlament i s'ha de fer pública mitjançant la seu electrònica de l'Oficina.

