



●

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

-
1. Arran de la situació excepcional creada com a conseqüència de l'expansió de la infecció pel coronavirus, el 13 de març es va dictar una instrucció sobre mesures extraordinàries en relació amb la prestació de serveis per part del personal de l'Oficina durant el dilluns següent dia 16 de març. En aquesta data i ja en el marc de l'estat d'alarma declarat mitjançant el Reial decret 463/2020, de 14 de març, es va dictar la Instrucció 2/2020, de 16 de març, sobre el règim de teletreball d'aplicació al personal al servei de l'Oficina Antifrau de Catalunya amb motiu de l'expansió de la infecció pel coronavirus SARS-CoV-2.

En el marc d'excepcionalitat que va portar a declarar l'estat d'alarma, aquesta instrucció va suspendre la prestació del servei en la modalitat presencial a la seu de l'Oficina Antifrau de Catalunya i es van adoptar les mesures perquè es garantís la continuïtat de les funcions en règim de teletreball, en principi fins al dia 27 de març, data en què acabava la durada de l'estat d'alarma declarat pel Reial decret 463/2020, de 14 de març.

L'autorització de la pròrroga de l'estat d'alarma per part del Congrés dels Diputats va portar a dictar la Instrucció 3/2020, de 27 de març, que va prorrogar la vigència de la instrucció

anterior mentre durés l'estat d'alarma declarat a partir del Reial decret 463/2020, de 14 de març.

Cal posar en relleu que, posteriorment, i ateses les previsions del Reial decret 537/2020, de 22 de maig, de pròrroga de l'estat d'alarma (específicament sobre represa dels terminis), mitjançant la Instrucció 4/2020, de 29 de maig, es van modificar, a partir de l'1 de juny, determinades mesures previstes a la Instrucció 2/2020, de 16 de març.

La implicació i el compromís de tot el personal de l'Oficina amb el servei que se li encomana normativament ha permès que, durant tot aquest període que es va iniciar amb la declaració de l'estat d'alarma, s'hagi pogut mantenir l'activitat de l'Oficina, i també que, en el marc de les funcions que té legalment assignades, l'Oficina hagi pogut donar resposta als requeriments que se li han plantejat com a conseqüència directa del nou context; al web de l'Oficina i especialment a l'apartat COVID-19 es deixa constància de l'actuació de l'Oficina en aquest període posterior a la declaració de l'estat d'alarma.

2. En la data en què es dicta aquesta instrucció es preveu la finalització de l'estat d'alarma (00:00 h del propi vent 21 de juny), i ja s'ha començat a aplicar el pla que ha de permetre la transició cap a la normalitat. En aquest marc, el Reial decret-lei 21/2020, de 9 de juny, ha determinat les mesures urgents de prevenció, contenció i coordinació necessàries per fer front a la crisi sanitària ocasionada per la COVID-19, i també prevenir possibles rebrots.

Entre d'altres s'hi estableix una obligació per al conjunt de la ciutadania de cautela i protecció en els termes de l'article 4; també l'obligació de l'ús de mascaretes en els termes de l'art. 6, i diverses obligacions relatives al funcionament dels centres de treball, en aquest cas sens perjudici del compliment de la normativa de prevenció de riscos laborals i de la resta de la normativa laboral que esdevingui d'aplicació. Els directors dels centres de treball han d'adoptar mesures per a la reincorporació progressiva de forma presencial als llocs de treball, i la potenciació de l'ús del teletreball quan la naturalesa de l'activitat laboral ho faci possible.

En relació amb aquesta reincorporació progressiva de forma presencial als llocs de treball i en el marc de la normativa en



vigor i les recomanacions de les autoritats sanitàries, esdevé necessari determinar les mesures que s'han d'adoptar en el centre de treball per evitar la generació de riscos de propagació de la COVID-19 i l'exposició a aquests riscos, mesures en relació amb les quals és indispensable la implicació de tot el personal al servei de l'Oficina; també cal determinar com ha de quedar configurat el règim de prestació de serveis en la primera fase d'aquesta reincorporació. Mitjançant aquesta Instrucció es determinen, doncs, les modalitats de prestació de serveis a l'Oficina Antifrau de Catalunya que s'han d'aplicar durant els propers mesos, i en principi 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, o es produeixin circumstàncies que facin escaient modificar o deixar sense efecte la Instrucció, sempre amb garantia del compliment estricte de les obligacions sobre compliment de la jornada laboral per part del personal al servei de l'Oficina.

3. Quant a la reincorporació progressiva de forma presencial als llocs de treball, en primer lloc cal tenir en compte que durant el període iniciat amb la declaració de l'estat d'alarma l'Oficina ha treballat per preparar l'escenari que ha de permetre aquesta reincorporació de forma segura d'acord amb la normativa de prevenció de riscos laborals, en coordinació amb els serveis corresponents, de manera que, pel que fa a les decisions que es prenen mitjançant aquesta Instrucció, venen recolzades per un important treball previ amb la finalitat d'articular la tornada progressiva a la normalitat un cop acabada la vigència de l'estat d'alarma.

D'altra banda, cal prestar especial atenció a la manera que s'haurà de produir i també com es potenciarà l'ús del teletreball en la prestació de serveis de l'Oficina Antifrau de Catalunya, ús del teletreball que no estava previst en el moment de declaració de l'estat d'alarma. Com a premissa general cal constatar que, en el marc del Reial decret-llei 21/2020, de 9 de juny, la prestació de serveis en la modalitat de teletreball, que en un primer moment es va preveure de manera absolutament excepcional, coexistirà amb la prestació de serveis de manera presencial un cop que es produeixi la reincorporació progressiva de forma presencial als llocs de treball prevista per l'article 7 de la Norma.



Així, en una primera fase la reincorporació progressiva de forma presencial als llocs de treball s'articula a partir de la coexistència amb la modalitat de prestació de serveis en règim de teletreball (que s'aplica en general i sempre que la naturalesa de la prestació de serveis ho faci possible) durant la meitat dels dies en què s'han de prestar serveis, tenint en compte que fins i tot en aquests dies la prestació de serveis en la modalitat presencial es fa de forma continuada i part de la prestació es pot desenvolupar en la modalitat de teletreball; a això cal afegir la major flexibilitat horària establerta en aquesta instrucció. Cal tenir en compte, d'altra banda, la coincidència d'aquesta primera fase de la reincorporació progressiva amb el gaudiment de períodes vacacionals d'acord amb el que preveu la Resolució OAC/ADM/016/2020, relativa al gaudiment de períodes de vacances i de dies de permís per a afers personals durant l'any 2020.

També cal posar en relleu que en aquesta instrucció s'estableixen règims específics per al director de l'Oficina, el director adjunt, els directors funcionals, els i les caps d'àrea i la responsable del Gabinet de Direcció, els quals, entre d'altres, tenen la missió de vetllar perquè es produeixin la comunicació i interacció entre les persones assignades als equips de treball que siguin necessàries per garantir la correcta prestació del servei, i, en suma, la cohesió d'aquests equips, cosa per a la qual són necessàries tasques que són més efectives en la modalitat de treball presencial, sempre d'acord amb les mesures establertes en aquesta Instrucció, les necessitats del servei i els plans de treball que s'estableixin.

Finalment cal constatar que les mesures que es contenen en aquesta instrucció han estat objecte de negociació amb les representants del personal al servei de l'Oficina.

D'acord, doncs, amb l'article 6 de les Normes d'actuació i de règim interior de l'Oficina Antifrau de Catalunya, que determina que correspon al director de l'Oficina Antifrau de Catalunya exercir la direcció, la coordinació i la supervisió superiors de les direccions funcionals i de les àrees en què s'estructura l'Oficina, controlar i avaluar les actuacions de l'Oficina, exercir les potestats rectores, organitzatives i disciplinàries i dictar circulars, instruccions i ordres de servei adreçades al personal de l'Oficina,



Atès això i en ús de les atribucions que em confereix el precepte esmentat,

Resolc:

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 funciona de 9 a 14 hores de dilluns a divendres laborables a la ciutat de Barcelona.

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, de 9 h a 14 h de dilluns a divendres
- 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.

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 es reincorporarà a partir de la data esmentada en dos grups, grup 1 i grup 2, de manera que només treballi alhora en modalitat presencial aproximadament la meitat de la plantilla. Per part de la Direcció, s'establirà quines persones formen part de cada grup, tenint en compte el criteri de distribució de les taules de treball dins dels espais de l'OAC, i garantint que sempre hi hagi una taula no ocupada entre dues persones que treballin en un mateix espai.

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, així com guants pel cas que sigui necessari el seu ús d'acord amb el que estableix aquesta instrucció. En cas que el personal necessiti més unitats dels productes esmentats, les pot demanar a l'Àrea d'Administració, Recursos Humans i Pressupost.

3.6 El grup 1 començarà la seva activitat presencial a l'OAC el dijous 25 de juny, i ho farà en un torn de cinc dies seguits, excepte dissabte i diumenge, és a dir, de dijous a dimecres, ambdós inclosos. El grup 2 començarà la seva activitat presencial el dijous 2 de juliol, també en un torn igual de cinc dies seguits. Successivament, els dos grups s'aniran alternant en l'activitat presencial. El dies que el grup 1 presta serveis presencials, el grup 2 prestarà serveis en règim de teletreball, i viceversa.

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 50% dels dies, però, per garantir que poden tenir relació presencial amb tot el personal dels seus equips, amb caràcter general treballaran presencialment 5 dies cada dues setmanes, tot això en funció de les necessitats del servei i d'acord amb el pla de treball de cada unitat. Les persones esmentades en aquest apartat hauran de prestar serveis en règim de teletreball els dies que no prestin serveis presencialment.

3.8. Únicament es pot prestar serveis en la modalitat presencial en la franja horària compresa entre les 7,00 h a les 14,30 h.. A partir de les 14:30 h no ha de quedar ningú treballant presencialment a la seu de l'OAC, per tal de



garantir que pot entrar l'equip del servei de neteja a partir d'aquella hora i dur a terme les tasques de neteja i desinfecció amb totes les garanties.

- 3.9. S'ha de garantir, sempre que sigui possible, una distància de seguretat de 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. En cas que no es pugui garantir aquesta distància, s'ha d'emprar mascareta higiènica de tipus quirúrgic, 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 de 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 que 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 de dos metres, i s'hi podrà fer una sola reunió al dia, amb un màxim de 10 persones. 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 de 1,5 metres cada una, havent-se d'usar mascareta en cas que aquesta no es pugui garantir. 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 de 1,5 metres cada una, havent-se d'usar mascareta en cas que aquesta no es pugui garantir. Es recomana no utilitzar les taules de reunió rodones dels despatxos que en disposen, i si s'ha de despatxar algun assumpte, s'haurà de fer només amb una persona al dia, amb la taula de treball pel mig, amb un mínim de 1,5 metres de distància, i usant mascareta en cas que aquesta distància no es pugui garantir.

Les trobades breus dins dels despatxos individuals s'han de dur a terme a peu dret, pel temps mínim imprescindible, amb un mínim de 1,5 metres de distància, i usant mascareta en cas que aquesta distància no es pugui garantir.

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 totes entre les 9:00 hores i les 13:00 hores.
- 3.20 L'office estarà fora de servei, i no es podrà utilitzar cap de les seves instal·lacions, llevat del personal de seguretat i neteja, que podran fer-ne ús garantint, en tot cas, les mesures de distància de seguretat, no utilització d'estris comuns i no netejar estris propis a la pica de l'office. Així mateix, el personal de la planta baixa i planta primera, podran abastir-se d'aigua en la font d'aigua situada dins de l'office, amb les precaucions que preveu el subapartat següent.
- 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 cribratge 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 Els treballadors i les treballadores que prestin els seus serveis en règim de teletreball o en règim presencial, que es realitza de manera continuada, no meriten en cap cas el dret de rebre l'ajut de manutenció.
- 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 En el règim de treball presencial, és obligatòria la permanència a la seu de l'Oficina de 9:00 hores a 13:30 hores, llevat del personal que duu tasques de registre i atenció presencial al públic, que haurà de treballar presencialment des de les 9:00 hores fins les 14:00 hores.

La resta de la jornada es podrà treballar en règim de teletreball, en els termes, condicions i amb els límits que s'estableix a l'apartat 4 d'aquesta instrucció, i sempre que no se superi, en total, el màxim de 10 hores diàries de treball, entre treball presencial i teletreball.

- 5.3 En el règim de teletreball, ja sigui els dies que no es presta servei presencial com també els dies en què es presta servei presencial, la franja horària en què es pot teletreballar és de les 7:00 hores fins les 23:00 hores, sens perjudici de la limitació màxima de 10 hores prevista a l'apartat anterior. En cas que es teletreballi abans de les 7:00 hores o més tard de les 23:00 hores del mateix dia, el temps treballat en aquestes franges i enregistrat mitjançant el sistema de control de presència no serà tingut en compte a efectes de compliment de la jornada en còmput setmanal.
- 5.4 El marcatge per registrar 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 fitxar 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, ni es pot assistir a cap activitat formativa organitzada de forma presencial per altres institucions.
- 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'Asser Institucionals del Parlament i s'ha de fer pública mitjançant la seu electrònica de l'Oficina.



Disposició transitòria.

Des de l'entrada en vigor d'aquesta instrucció, i fins que es produeixi el retorn a l'activitat presencial en els termes que preveu l'apartat tercer, es manté el règim de prestació de serveis en teletreball en els termes en què ha estat establert mentre ha estat vigent l'estat d'alarma.

Disposició derogatòria.

Aquesta instrucció deixa sense efectes la Instrucció 2/2020, de 16 de març, la Instrucció 3/2020, de 27 de març i la Instrucció 4/2020, de 29 de maig, totes elles del director de l'OAC.

Disposició final.

Aquesta instrucció entra en vigor en el moment en què finalitza l'estat d'alarma declarat pel RD 463/2020, de 14 de març, pel que es declara l'estat d'alarma per a la gestió de la situació de crisi sanitària ocasionada pel COVID-19.

Barcelona a la data de la signatura

El director de l'Oficina Antifrau de Catalunya

Miguel Ángel Gimeno Jubero

