



Instrucció 2/2020 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

La declaració de la COVID-19 com a pandèmia per part de l'OMS i la previsió que en els propers dies i setmanes es pugui produir un increment del nombre de casos, cosa que podria portar al col·lapse del sistema sanitari, han portat als governs català i estatal a insistir en la necessitat d'adoptar mesures excepcionals per al control i la prevenció de la infecció.

El dia 14 de març de 2020 es va publicar en el Butlletí Oficial de l'Estat el Reial decret 463/2020, de 14 de març, pel qual es declara l'estat d'alarma per a la gestió de la situació de crisi sanitària ocasionada pel COVID 19; el Reial decret va entrar en vigor en el mateix moment de la publicació.

En el marc de les instruccions donades per les autoritats sanitàries i de les previsions establertes en el Reial decret esmentat, totes les institucions públiques estan obligades a adoptar les mesures que requereix la situació, que han de venir presidides per l'excepcionalitat de la situació i requereixen d'un alt grau de responsabilitat i disciplina social i individual. Cal complir estrictament les instruccions de l'autoritat sanitària per aturar el contagi de la malaltia, i cada persona ha d'extremar la cura de la pròpia salut com a manera de preservar també la de la resta de les persones i especialment la de les persones més vulnerables; s'han de minimitzar al màxim els riscos de contagi, entre d'altres per evitar el col·lapse del sistema sanitari, cosa que esdevé absolutament imprescindible.

Com ja es va constatar en la Instrucció dictada el dia 13 de març, el compromís que s'ha demanat de les institucions i de la ciutadania en general implica, en l'àmbit de l'Oficina Antifrau de Catalunya, que s'adapti a la situació d'excepcionalitat la manera en què desenvolupem les nostres funcions. Cal adoptar les mesures que permetin configurar transitòriament la prestació de serveis del personal de l'Oficina de manera que, sempre amb garantia del

compliment de les obligacions que ens imposa la normativa en vigor, es puguin minimitzar els riscos de contagi que impliquen els trasllats entre el domicili i el lloc de treball, i la pròpia prestació de serveis en espais tancats on coincideix una multiplicitat de persones.

En aquest moment l'evolució de la tècnica permet la prestació de serveis en la modalitat de teletreball, que s'ha definit tradicionalment com aquella forma de prestació dels serveis que, a partir de l'ús de les noves tecnologies, no requereix de la presència física en el lloc de treball. Analtzada acuradament l'estructura de personal de l'Oficina Antifrau de Catalunya es conclou que la majoria de llocs de treball es poden exercir en la modalitat de teletreball, és a dir, es poden fer de manera autònoma i no presencial o de manera no presencial mitjançant supervisions també no presencials.

Mitjançant aquesta instrucció es decideix, doncs, autoritzar que les funcions pròpies dels diferents llocs de treball de l'Oficina es puguin desenvolupar en règim de teletreball. Aquesta decisió de caràcter excepcional es pren atesa la situació puntual de crisi sanitària, i no té vocació de permanència més enllà de l'estrictament necessari d'acord amb la informació i les instruccions que doni en cada cas l'autoritat competent i específicament la sanitària.

La responsabilitat individual que ha d'esdevenir essencial en la contenció de la crisi també haurà de presidir la prestació de serveis del personal de l'Oficina en règim de teletreball, règim que, tot i l'afectació de l'actual situació de crisi sanitària, no haurà d'implicar la relaxació en el compliment de les obligacions de l'Oficina, obligacions en relació amb les quals es requereix el compromís de tot el personal al seu servei.

Finalment, atesa la limitació de la llibertat de circulació de les persones establerta per l'article 7 del Reial decret 463/2020, de 14 de març, i la restricció d'activitats en relació amb les quals es permet la circulació, es conclou que no esdevé necessària la prestació en l'Oficina del servei de recepció i registre presencial, les finalitats del qual es poden complir, d'altra banda, mitjançant el registre electrònic de l'Oficina o la comunicació a partir dels diferents canals que l'Oficina posa a disposició de la ciutadania.

D'acord amb l'article 6 de les Normes d'actuació i de règim interior de l'Oficina Antifrau de Catalunya corresponen 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

1.1. 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.

1.2. Aquesta instrucció s'aplica a partir de la data de signatura fins al dia 27 de març, inclòs, sens perjudici que es puguin prorrogar les mesures que s'acorden o deixar-les sense efecte, o modificar-les en funció de l'evolució de la situació d'excepcionalitat sanitària, sempre d'acord amb les instruccions i informació de les autoritats sanitàries i les decisions que pugui prendre en cada moment l'autoritat competent i específicament les relatives a l'estat d'alarma.

2. Atenció directa a la ciutadania

2.1. Se suspenen el servei d'atenció presencial a la ciutadania i el funcionament del registre presencial de l'Oficina Antifrau de Catalunya.

2.2. L'Oficina Antifrau de Catalunya ha de continuar 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

2.3. El registre electrònic de l'Oficina continua en funcionament mitjançant l'adreça electrònica següent:

<https://seuelectronica.antifrau.cat/ca/registre-general.html>

2.4. Les comunicacions mitjançant EACAT es poden rebre i tramitar internament però transitòriament no es respondran mitjançant aquest canal.

3. Suspensió de 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. Se suspèn en general la prestació de serveis en la modalitat presencial a la seu de l'Oficina Antifrau de Catalunya, excepció feta de la prestació de serveis per part del personal de l'Àrea de Sistemes d'Informació que sigui



estrictament necessària per articular i donar cobertura al sistema de teletreball del personal de l'Oficina.

3.3. El cap de l'Àrea d'Administració, Recursos Humans i Pressupost ha de determinar amb els tècnics de l'Àrea de Sistemes d'Informació les necessitats a què s'ha de donar cobertura mitjançant la prestació de serveis en règim presencial i també el règim de flexibilitat horària en la prestació de serveis, preferentment de manera continuada.

4. Equip de suport al director de l'Oficina

4.1. Es configura un equip de suport al director de l'Oficina mentre duri la situació que justifica aquesta instrucció constituït pel director adjunt, pels dos directors funcionals de l'Oficina, la cap del Gabinet de Direcció, el cap de l'Àrea d'Administració, Recursos Humans i Pressupost i la cap de l'Àrea de Legislació i Assumptes Jurídics.

4.2. Aquest equip s'ha de reunir diàriament amb el director de l'Oficina, de manera telemàtica, sens perjudici de les reunions presencials que el director pugui convocar quan la situació ho faci necessari, cas en el qual s'han d'extremar les mesures de protecció personal d'acord amb les instruccions de les autoritats sanitàries.

4.3. Les persones d'aquest equip han d'estar permanentment disponibles mentre duri la seva jornada laboral.

5. Prestació de serveis en règim de teletreball

5.1. 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 la informació i la comunicació, de manera transitòria i excepcional i per causa de les circumstàncies de salut pública concurrents.

5.2. En la modalitat de teletreball, durant la durada de la seva jornada laboral els treballadors i les treballadores han de tenir operatiu el correu corporatiu de l'Oficina i un telèfon de contacte.

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, i també dins de la franja flexible que s'hagi determinat amb el seu superior immediat en el marc del pla de treball a què fa referència l'apartat 6 d'aquesta Instrucció.



5.3. Els treballadors i les treballadores que prestin els seus serveis en règim de teletreball o en règim presencial però en règim de jornada continuada no meriten en cap cas el dret de rebre l'ajut de mantenció.

5.4. L'Oficina procurarà facilitar els dispositius necessaris per prestar els serveis en el règim de teletreball i específicament els que permetin 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.

6. Pla de treball

6.1. Els treballadors i les treballadores que desenvolupin les seves funcions en règim de teletreball han d'acordar amb el seu superior jeràrquic immediat un pla de treball.

6.2. Als efectes de les previsions de l'apartat anterior s'entén per superior jeràrquic immediat:

- El director de l'Oficina, respecte dels directors funcionals, la cap del Gabinet de Direcció, el cap de l'Àrea d'Administració, Recursos Humans i Pressupost i la cap de l'Àrea de Relacions Institucionals, Visibilitat i Participació;
- Els directors funcionals respecte dels caps d'Àrea que en depenen, i també el personal que en depèn directament;
- Els caps d'Àrea respecte del personal que en depèn;
- La cap del Gabinet de Direcció respecte del personal que en depèn;
- El cap de l'Àrea d'Administració, Recursos Humans i Pressupost respecte del personal que en depèn.

6.3. En el pla de treball han de constar les tasques que ha de fer el treballador o la treballadora i també, si escau, els objectius que ha de complir. Setmanalment s'ha d'informar al superior jeràrquic immediat de les tasques dutes a terme.

6.4. El superior jeràrquic immediat ha d'emetre un informe sobre el compliment de les tasques i els objectius per part del treballador o la treballadora amb la periodicitat que sigui necessària en cada cas i en tot cas en finalitzar el règim de teletreball. La informació ha d'estar a disposició del director de l'Oficina en qualsevol moment.



7. Documentació necessària per prestar les funcions

7.1. 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.

7.2. 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.

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 (personal d'anàlisi i investigacions en general), i mentre no sigui possible la connexió en remot amb garanties de seguretat, la documentació corresponent només 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.

En el cas d'accés remot, el personal haurà d'instal·lar 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.

7.3. 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.

7.4. 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.

7.5. En el moment d'acordar el pla de treball de cada persona s'ha d'establir, si escau, la manera en què es posarà a la seva disposició la documentació que sigui necessària per prestar les seves funcions. En aquesta determinació es tindran en compte les circumstàncies concurrents en cada cas i molt especialment les instruccions de l'autoritat sanitària i també l'exigència de minimitzar al màxim els riscos de contagi.



8. Afectació de la situació excepcional al compliment de terminis

8.1. La situació excepcional de crisi sanitària afecta al compliment dels terminis establerts per l'article 16 de la Llei 14/2008, del 5 de novembre, de l'Oficina Antifrau de Catalunya i l'article 17 de les Normes d'actuació i de règim interior de l'Oficina Antifrau de Catalunya, la qual cosa s'ha de posar en coneixement del president del Parlament de Catalunya i de la Comissió d'Afers Institucionals, i específicament als efectes del que estableix l'article 16 de la Llei esmentada.

8.2. Cal considerar suspesos els terminis atorgats per l'Oficina a les diferents entitats del sector públic per complir els requeriments que se'ls ha adreçat.

9. Comunicació d'aquesta Instrucció al Parlament de Catalunya

Aquesta instrucció s'ha de posar en coneixement del president del Parlament de Catalunya i de la Comissió d'Afers Institucionals.



Miguel Ángel Gimeno
Director

Barcelona, 16 de març de 2020