

Pla de Contingència de l'Agència per a la Competitivitat de l'Empresa (ACCIÓ) en aplicació de 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.

1. Àmbit d'aplicació

Aquestes instruccions són aplicables al personal que presta els serveis a ACCIÓ a Catalunya.

En el cas de les Oficines Exteriors de Comerç i Inversions, en primer lloc s'han de seguir les instruccions dels Governos de cada País i, posteriorment es donaran instruccions individualment a cada oficina.

2. Mesures organitzatives

2.1. Garantia del manteniment dels serveis bàsics

A) Es consideren bàsics durant aquest període els següents serveis:

- a) Direcció
- b) Servei d'atenció remot: ACCIÓ Virtual Desk.

ACCIÓ VIRTUAL DESK: CAPA 1 (ATENCIÓ IMMEDIATA / XAT)	
Usuaris individuals que entren per torns	
Front-office rep primer impacte	
Derivació especialitzada a persones ja formades de les àrees de: Barreres, Internacionalització, Innovació i Finançament	
ACCIÓ VIRTUAL DESK: CAPA 2 (OPORTUNITATS)	
Literal al desplegable	E-Mail
Barreres a l'exportació, aranzels, duanes, etc.	tradedesk@gencat.cat
Expansió internacional i internacionalització	estrategiainternacional.accio@gencat.cat
Innovació empresarials i R+D	innova.accio@gencat.cat
Finançament (especialment finançament alternatiu)	saf.accio@gencat.cat
Clústers	cluster.accio@gencat.cat
Startups	start-upcatalonia@gencat.cat
Altres temàtiques	info.accio@gencat.cat
ALTRES BÚSTIES GENÈRIQUES / PLA DE CONTENCIÓ	
Atenció a multinacionals i empreses estrangeres / Catalonia.com	catalonia@catalonia.com
EEN.cat	info.een@een.cat
Incidències web	webmaster.accio@gencat.cat
Premsa	premsa.accio@gencat.cat

ACCIÓ

- c) Serveis específics de la Secretaria Executiva associats al seguiment de la situació i comunicació.
- d) Gestió essencial de la Unitat de Gestió Interna i Recursos: d'Assessoria Jurídica, Gestió Econòmica, Recursos Humans, d'Infraestructura, Solucions i Transformació Digital.
- e) Aquells altres que es puguin determinar com a essencials en funció de les necessitats que puguin sorgir.

Aquests serveis es prestaran en remot, per això, per les persones que hagin de prestar aquests serveis s'habilitaran mesures de reorganització interna com el teletreball, el règim de tornos o fixació d'horaris especials.

No obstant l'anterior, a les persones amb alteració del sistema immunitari o malalties cròniques (cardiovasculars, hipertensió, pulmonar, renal, diabetis, entre d'altres), obesitat mòrbida i dones embarassades se'ls concediran els permisos a què fa referència el punt 2.2.

Les persones amb fills o filles menors de 16 anys o persones dependents a càrrec han de poder gaudir de preferència en els règims de torn i en la prestació de serveis en la modalitat de teletreball i, addicionalment, poden habilitar-se mecanismes de flexibilitat horària sense subjecció a la normativa vigent en matèria de jornada i horaris.

B) Registre i atenció al públic

ACCIÓ atindrà exclusivament pels canals digitals i telefònic a través de l'ACCIÓ Virtual Desk

El servei de registre de totes les dependències del departament a la ciutat de Barcelona inclòs ACCIÓ es deriva a l'Oficina de Registre de serveis centrals situada al Passeig de Gràcia, 105.

2.2. Col·laboradors no adscrits a la prestació d'activitats i serveis públics bàsics

Aquests col·laboradors tenen, per expressa disposició de l'autoritat sanitària, la mobilitat reduïda i, en conseqüència, tenen permís per deure inexcusable de caràcter públic (no tenen obligatorietat de prestar servei). En qualsevol cas els col·laboradors no es poden desplaçar a la oficina durant aquest període i a partir de la publicació d'aquest Pla.

Aquesta mesura s'adopta a l'empara de l'article 96.1.c) del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, i normativa laboral concordant.

Per necessitats dels serveis i amb consentiment dels col·laboradors, es pot interrompre temporalment el permís amb la finalitat de prestar serveis de manera ocasional en la modalitat de teletreball.

2.3. Formació

Se suspenen els cursos, jornades, congressos, seminaris, simposis i altres activitats de formació de caràcter presencial, així com altres actes i presentacions, organitzats per ACCIÓ.

Com alternativa a la formació presencial, es valorarà la possibilitat de realitzar aquesta utilitzant l'ús de les tecnologies digitals.

2.4 Processos de selecció i incorporacions de personal

Es posposen els processos de selecció de personal així com les incorporacions de personal, llevat de casos excepcionals.

2.5 Reunions

Quan s'hagin de prestar serveis bàsics s'evitaran les reunions de treball de caràcter presencial, especialment aquelles que impliquin mobilitat de treballadors i treballadores. Les reunions es realitzaran amb les eines i solucions digitals corporatives.

En el cas que esdevingui indispensable celebrar reunions presencials, es duran terme aplicant les mesures preventives establertes per les autoritats sanitàries, entre d'altres, s'ha de garantir una distància no inferior a 1 metre entre les persones assistents.

2.6 Viatges de treball i desplaçaments per raó dels serveis

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

3. Ningú ha d'assistir a la oficina. En cas que requereixi anar, cal seguir les mesures preventives i de protecció de la Generalitat de Catalunya:

En els centres de treball s'han d'adoptar les mesures preventives i de protecció següents:

- a) Extrepar les precaucions establertes sobre les mesures higièniques personals, especialment el rentat de mans, amb aigua i sabó o solucions hidroalcohòliques.
- b) Intensificar el pla de neteja de les dependències administratives, amb els productes habituals, especialment en zones comunes i d'atenció al públic.
- c) Aplicar la política de taula neta. Cal que el personal retiri en la mesura que sigui possible, els objectes que presentin dificultats per a la seva neteja.
- d) Garantir la ventilació adequada dels espais de treball, ja sigui per via natural o per via estructural en tots els centres de treball, sempre i quan els sistemes ho permetin.
- e) Consultar tota la informació disponible sobre el COVID-19 al web del Canal Salut, el qual està en constant actualització: <http://canalsalut.gencat.cat/ca/salut-a-z/c/coronavirus-2019-ncov/material-divulgiatiu/> i les recomanacions i instruccions de Protecció Civil

4. Criteris aplicables quan es prestin serveis en la modalitat de teletreball

4.1 El règim de prestació de serveis en la modalitat de teletreball és voluntari a excepció dels serveis bàsics descrits anteriorment.

4.2 Es pot autoritzar l'ús de les estacions de treball pròpies dels empleats sempre respectant obligatòriament les instruccions i recomanacions de l'equip de sistemes.

La informació sobre accés a les aplicacions corporatives en remot, accés a VPN o perifèrics necessaris es facilita, en el seu cas, per l'Àrea TIC. En el teletreball amb ordinador particular i connexió a internet es podrà entrar al correu @gencat, Office365 amb aplicacions ofimàtiques Word, Excel, PPT, i les eines de col·laboració com Teams, sense desar els fitxers al propi disc dur de l'ordinador particular.

4.4. Els dubtes sobre la prestació de serveis en la modalitat de teletreball en aquest context poden fer-se arribar a la bústia sistemes@correu.accio.gencat.cat

5. Vigència

5.1. Aquest Pla entra en vigor a partir de la seva comunicació 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 les autoritats.

5.2. L'equip de direcció actuarà com a comissió de seguiment d'aquest Pla i vetllarà pel seu compliment i actualització.

5.3. Aquesta Instrucció s'ha de publicar a la intranet d'ACCIÓ