

Guia de recursos per al personal de control oficial

Data reconeixement: 9 de juny 2023

Revisió: 01

Temporada: 2022 - 2023



Es recomana que aquest document sigui citat de la manera següent: Blanco-Rodriguez Pilar, Bosch-Hernández Marta, Isidre Ferran-Allué Isidre, Gay-Garcia M. Carmen, Gil-Bayona Càrol, Pérez-González-Anguiano Irene, Roser-Galard Alicia, Sentena-Requesens Anna Maria, Tantinyà-Forcada Martí, Tolosa-Santiveri Maria Jesús. Guia de recursos per al personal de control oficial. Agència de Salut Pública de Catalunya (ASPCAT), Departament de Salut, Generalitat de Catalunya, Barcelona, Spain.

Nota dels autors: volem advertir que aquest és un treball de camp efectuat per professionals de la salut pública en el marc del programa de gestió de coneixement de l'ASPCAT que pretén ajudar-los a desenvolupar i millorar les seves tasques professionals. En aquest sentit, aquest treball no té pretensions acadèmiques. Qualsevol consideració que es vulgui fer serà benvinguda (gestioconeixement.salut@gencat.cat).

Alguns drets reservats

© 2023, Generalitat de Catalunya. Departament de Salut.



Els continguts d'aquesta obra estan subjectes a una llicència de Reconeixement-NoComercial-SenseObresDerivades 4.0 Internacional.

La llicència es pot consultar al [web de Creative Commons](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/).

Edita:

Agència de Salut Pública de Catalunya.

Disseny de plantilla accessible 1.06.

Oficina de Comunicació. Identitat Corporativa.

Participants

Autors:

Moderador:

Cognoms, nom	Lloc de treball	eCorreu
Tolosa Santiveri, Txus	SSP Vallès Occidental Oest	txus.tolosa@gencat.cat

Membres:

Cognoms, nom	Lloc de treball
Blanco Rodriguez, Pilar	SSP Alt Penedès i Garraf
Bosch Hernandez, Marta	SSP Vallès Occidental Oest
Ferran Allue, Isidre	Subdirecció regional a Girona
Gay Garcia, Carme	SSP Camp de Tarragona
Gil Bayona, Carolina	Subdirecció General
Perez Gonzalez Anguiano, Irene	Subdirecció General
Roser Galard Alicia	SSP Vallès Oriental
Sentenà Requesens, Anna Maria	SSP Camp de Tarragona
Tantinyà Forcada, Martí	SSP Vallès Occidental Est

Sumari

1	L'Agència de Salut Pública de Catalunya (APSCAT)	7
1.1	Què és? Missió, visió	7
1.2	Organització de l'APSCAT	10
2	El control oficial	14
2.1	Què és el control oficial?	14
2.2	Qui pot fer control oficial? Els agents de l'autoritat.....	16
2.3	Com es fa el control oficial? Mètodes i documents oficials	17
2.3.1	La inspecció	17
2.3.2	L'auditoria	20
2.3.3	Revisió documental.....	20
2.3.4	L'entrevista i altres eines telemàtiques	21
2.3.5	La recollida de mostres	21
2.4	Quan es fa el control oficial? Planificació i priorització.....	24
3	Supervisió del control oficial	25
4	Recursos per al personal del control oficial	26
4.1	Eines operatives	26
4.1.1	Els programes.....	26
4.1.2	Els procediments.....	30
4.2	Eines informatives.....	31
4.2.1	Notes i informes tècnics de l'àmbit alimentari i ambiental	31
4.2.2	Guies de pràctiques correctes d'higiene	31
4.2.3	Productes elaborats des de la Gestió del Coneixement	32
4.2.4	Webs d'interès	32
4.2.5	Llibres i revistes	35
4.3	Eines informàtiques	36
4.3.1	Intranet del Departament de Salut	36

4.3.2	Portal ATRI	37
4.3.3	PICA: Plataforma d'Integració i Col·laboració Administrativa	38
4.3.4	EACAT	39
4.3.5	e-VALISA	39
4.3.6	eNOTUM.....	39
4.3.7	Portal d'aplicacions.....	39
4.3.8	PICA: seu electrònica.....	42
4.3.9	Correu corporatiu	42
4.3.10	Portal d'autoservei TIC (PAUTIC) - REMEDY.....	42
4.3.11	Eines de teletreball.....	42
4.3.12	Unitats en xarxa - carpetes amb fitxers dins la intranet de l'organització	43
4.3.13	Business Intelligence (<i>SharePoint</i>)	44
4.4	Material	44
4.4.1	Material per al procediment de recollida de mostres	44
4.4.2	Termòmetres.....	45
4.4.3	Material d'oficina	45
4.4.4	Equips de clor i altres equips.....	45
4.4.5	Equips de protecció individual (EPI)	46
4.4.6	Farmaciola.....	47
4.4.7	Equipament	47
5	Formació.....	48
5.1	Pla de formació de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya	48
5.2	Formació específica departamental	49
5.3	Formació específica dels professionals de la Secretaria de Salut Pública	49
5.4	Aprenentatge en comunitat de pràctica (CoP)	50
6	Recursos humans.....	50
6.1	Jornada i horari	51
6.2	Règim retributiu	54
6.3	Indemnitzacions per raó del servei	54

6.4	Permisos i vacances	54
6.5	Incapacitat temporal i absències per motius de salut.....	55
6.6	Mobilitat i canvi de lloc de treball	55

1 L'Agència de Salut Pública de Catalunya (APSCAT)

1.1 Què és? Missió, visió

L'Agència de Salut Pública de Catalunya (ASPCAT) és l'organisme responsable de la promoció i la protecció de la salut, la prevenció de la malaltia i la gestió de les alertes epidemiològiques, ambientals i alimentàries a Catalunya, llevat de la ciutat de Barcelona, on les seves funcions són competència de l'Agència de Salut Pública de Barcelona.

L'ASPCAT està adscrita al Departament de Salut mitjançant la [Secretaria de Salut Pública](#).

Missió

L'APSCAT contribueix a protegir i promoure la salut, prevenir la malaltia i reduir les desigualtats de salut de la població, vigilant i anticipant-se als riscos, en col·laboració amb tots els agents de la xarxa de salut pública, el sistema de salut i la comunitat.

Visió

Liderar uns serveis de Salut Pública de qualitat que protegeixen i milloren la salut, el benestar i la prosperitat de totes les persones que viuen a Catalunya.

Valors

- ✓ Adaptabilitat
- ✓ Participació
- ✓ Equitat
- ✓ Cooperació
- ✓ Sostenibilitat
- ✓ Voluntat de servei

Línies de treball

- ✓ Millorar la posició de l'Agència

- ✓ Desplegament de l'Agència
- ✓ Desplegaments dels projectes d'Intel·ligència Col·lectiva existents
- ✓ Definició de rols i funcions professionals
- ✓ Gestió per processos
- ✓ Potenciar i integrar la gestió dels coneixements i les Comunitats de Pràctica (CoP)
- ✓ Preparar el relleu generacional
- ✓ TIC/transformació digital

1.2 Funcions i serveis

L'Agència de Salut Pública de Catalunya (ASPCAT) treballa per fer més sana, saludable i segura la vida i l'entorn de les persones de Catalunya. La seva activitat està definida a la cartera de serveis de salut pública, 2015 (document en revisió) i compren els àmbits de:

- Protecció de la salut.
- Promoció de la salut.
- Prevenció de la malaltia.
- Vigilància epidemiològica.
- Salut laboral.
- Drogodependències.

Protecció de la salut

Les intervencions en protecció de la salut se centren en la:

Vigilància i control de la salut alimentària: registres, autoritzacions i compliment de la normativa sanitària a les indústries, establiments i etapes que impliquen manipulació d'aliments. L'Agència Catalana de Seguretat Alimentària (ACSA) forma

part de l'ASPCAT i s'encarrega d'avaluar i comunicar riscos relacionats amb els aliments.

Vigilància i control de la salut ambiental: de les aigües de consum humà i de l'avaluació i gestió de riscos ambientals amb programes de control i normes de prevenció de les instal·lacions, registre oficial d'establiments i serveis plaguicides i per a la prevenció de legionel·la.

Control de pràctiques de risc sanitari: gestió intracentre de residus sanitaris, activitats com tatuatges, pírcings o micropigmentació i policia sanitària mortuòria.

Gestió ràpida d'alertes alimentàries i ambientals.

Promoció de la salut

Les intervencions en promoció de la salut són prestacions i serveis dirigits a fomentar la salut de la població, l'envelliment saludable i l'equitat, treballant en l'empoderament de les persones, la població i el foment d'entorns saludables.

Prevenició de la malaltia

Les intervencions en prevenició de la malaltia són actuacions dirigides a prevenir malalties mitjançant vacunes, aconsellament, cribratge i tractament precoç.

Vigilància epidemiològica

La vigilància epidemiològica en salut pública consisteix a recollir, analitzar i interpretar tota aquella informació relacionada amb l'aparició i l'extensió de malalties, a fi d'aconseguir el control efectiu d'aquestes últimes.

Representa un sistema d'alerta precoç i resposta ràpida a emergències de salut pública imminents i permet documentar l'impacte d'una intervenció.

Salut laboral

Les intervencions en salut laboral tenen l'objectiu de promoure la vigilància i la promoció de la salut al treball.

Drogodependències

Es treballa en les àrees de prevenició, assistència, reducció de danys i reinserció social relacionades amb el consum de drogues i els riscos associats. També en prevenició i promoció de la salut mental.

1.3 Organització de l'APSCAT

L'Agència de Salut Pública de Catalunya s'ordena amb una estructura central i unes demarcacions territorials, amb rang de subdirecció regional i amb una dotació de recursos humans i econòmics per acomplir les activitats de salut pública al territori respectivament.

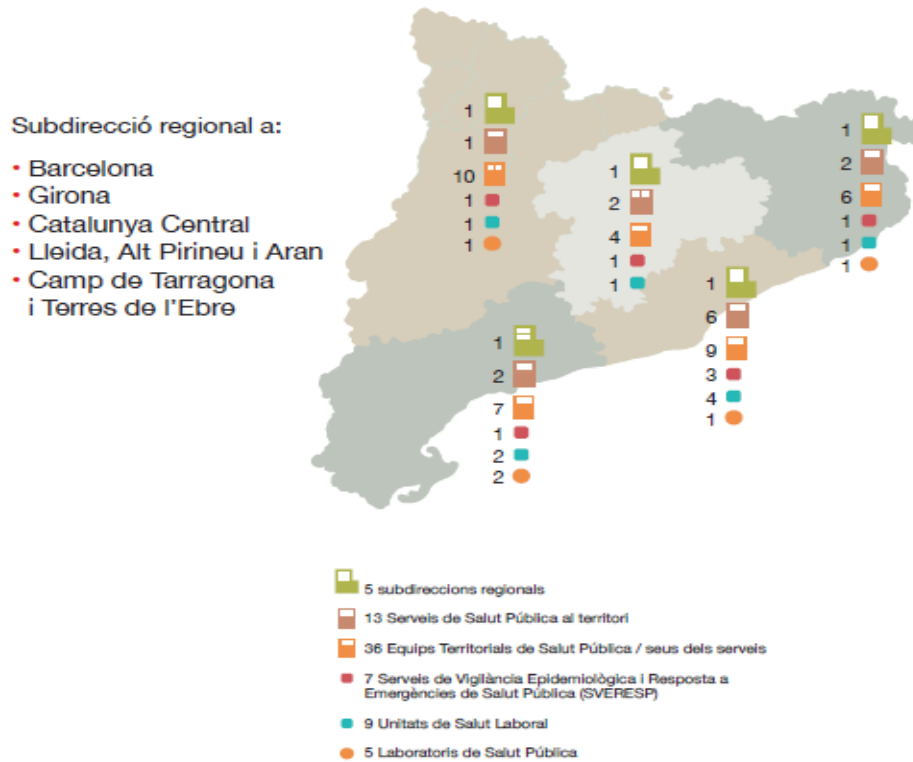
Està regulada per la Llei 5/2019, de 31 de juliol, de l'Agència de Salut Pública de Catalunya.

Cada subdirecció regional s'organitza en els següents serveis:

- Servei d'Administració i Suport Territorial.
- Servei de Protecció de la Salut.
- Servei de Promoció de la Salut.
- Servei de Vigilància Epidemiològica i Resposta a Emergències de Salut Pública.
- Servei de Salut Pública (SSP) amb equips territorials de Salut Pública (ETSP).



Recursos de salut pública al territori



En total, al territori hi ha 5 subdireccions regionals de l'Agència de Salut Pública de Catalunya i 13 serveis de Salut Pública, els quals estan formats per 31 ETSP que ocupen 36 seus repartides pel territori de la següent manera:

[Subdirecció Regional a la Catalunya Central](#)

Servei de Salut Pública a l'Anoia, el Bages, el Berguedà, el Solsonès i el Moianès.

- ETSP Solsonès-Berguedà.
- ETSP Anoia.
- ETSP Bages i Moianès.

Servei de Salut Pública a Osona.

- ETSP Osona.

[Subdirecció Regional al Camp de Tarragona i Terres de l'Ebre](#)

Servei de Salut Pública al Camp de Tarragona.

- ETSP Alt Camp i Conca de Barberà.
- ETSP Baix Camp i Priorat.
- ETSP Baix Penedès.
- ETSP Tarragonès.

Servei de Salut Pública a les Terres de l'Ebre.

- ETSP Baix Ebre.
- ETSP Ribera d'Ebre i Terra Alta.
- ETSP Montsià.

[Subdirecció Regional a Barcelona](#)

Servei de Salut Pública al Barcelonès Nord i el Maresme.

- ETSP Barcelonès Nord i Maresme.

Servei de Salut Pública a l'Alt Penedès i el Garraf.

- ETSP Alt Penedès i Garraf.

Servei de Salut Pública al Baix Llobregat Centre-Litoral i l'Hospitalet de Llobregat i el Baix Llobregat Nord.

- ETSP Baix Llobregat Centre i Nord – Font Santa.
- ETSP Baix Llobregat Litoral i l'Hospitalet de Llobregat.

Servei de Salut Pública al Vallès Occidental Est.

- ETSP Vallès Occidental Est.

Servei de Salut Pública al Vallès Occidental Oest.

- ETSP Vallès Occidental Oest.

Servei de Salut Pública al Vallès Oriental.

- ETSP Vallès Oriental.

[Subdirecció Regional a Girona](#)

Servei de Salut Pública a Girona Nord.

- ETSP Alt Empordà.
- ETSP Baix Empordà.
- ETSP Garrotxa.
- ETSP Ripollès.

Servei de Salut Pública a Girona Sud.

- ETSP Gironès i Pla de l'Estany.
- ETSP Selva i Alt Maresme.

[Subdirecció Regional a Lleida i l'Alt Pirineu i l'Aran](#)

Servei de Salut Pública a Lleida, l'Alt Pirineu i l'Aran.

- ETSP Alt Urgell i Cerdanya.
- ETSP Alta Ribagorça, Pallars Jussà i Pallars Sobirà.
- ETSP Garrigues.
- ETSP Noguera.
- ETSP Pla d'Urgell.
- ETSP Segrià.

- ETSP Urgell i Segarra.

Les dades de les diferents seus dels ETSP es poden trobar al web: seus i oficines de l'ASPCAT al territori.

Els ETSP estan formats per un conjunt de professionals de la salut pública que fan actuacions relatives a la promoció de la salut i la protecció de la salut, la prevenció de la malaltia i la vigilància de la salut pública, d'una manera integrada i coordinada amb els recursos municipals de salut pública, amb els equips d'atenció primària de les àrees bàsiques de salut, amb les unitats de medicina preventiva i salut pública dels hospitals, on n'hi hagi, i amb els altres serveis relacionats amb la salut pública.

El personal dels ETSP s'estructura en:

- El cap del servei de Salut Pública és qui exerceix les funcions de direcció dels ETSP a càrrec seu i estableix i desenvolupa les relacions del servei amb altres ens o entitats.
- El coordinador de Programes de Salut Pública per a cada ETSP s'encarrega d'organitzar, impulsar i supervisar el desenvolupament dels diferents programes i procediments aprovats en salut pública.
- El personal tècnic, en nombre i formacions diferents segons les necessitats de l'equip, format per professionals, la majoria dels quals pertanyen al cos de titulats superiors de salut pública i al cos de veterinaris.
- Personal auxiliar administratiu.

2 El control oficial

2.1 Què és el control oficial?

La Llei 18/2009, de 22 d'octubre, de salut pública, defineix el control sanitari com el conjunt d'actuacions de les administracions sanitàries pel que fa a la gestió del risc que tenen la finalitat de comprovar l'adequació dels éssers vius, els aliments, l'aigua, el medi, els productes, les activitats i els serveis objecte d'aquesta Llei a les normes destinades a prevenir els riscos per a la salut de la població.

Les activitats de control oficial de protecció de la salut que es duen a terme en els àmbits d'intervenció relatius a la salut alimentària, a la salut ambiental i al control de pràctiques de risc sanitari corresponen als següents aspectes:

- Autorització i registre d'empreses i establiments, serveis, instal·lacions i productes.
- Control sanitari de les indústries alimentàries i dels establiments de restauració col·lectiva social.
- Control de les condicions específiques dels establiments alimentaris que operen en el mercat internacional i dels aliments destinats a l'exportació.
- Control sanitari dels establiments de comerç al detall d'alimentació que es realitzin a petició de l'Administració local.
- Vigilància i control sanitari dels aliments.
- Vigilància de les resistències antimicrobianes.
- Vigilància i control de les zoonosis d'origen alimentari i no alimentari.
- Investigació de brots epidèmics d'origen ambiental i alimentari i gestió de les alertes sanitàries.
- Control dels laboratoris de salut alimentària i ambiental.
- Vigilància i control sanitari de l'aigua de consum humà i dels seus sistemes de subministrament.
- Prevenció i control de la legionel·losi.
- Control de biocides i dels serveis de control de plagues i de desinfecció en l'àmbit ambiental i en la indústria alimentària.
- Control de la salubritat d'allotjaments infantils i juvenils i càmpings.
- Control de la comercialització i l'ús de productes químics.
- Condicions sanitàries del control de plagues.
- Control de la gestió interna dels residus sanitaris en centres sanitaris.
- Activitats i instal·lacions de policia sanitària mortuòria, inclòs el trasllat de cadàvers.

Pel que fa al control oficial dels aliments i dels establiments alimentaris, el Reglament (UE) 2017/625, que regula els controls i altres activitats oficials, estableix que les autoritats sanitàries són les responsables de controlar i verificar que els operadors de les empreses alimentàries (OE) compleixen amb els requisits de la legislació alimentària.

Pel que fa als altres àmbits del control oficial, en cada normativa sectorial es defineixen les activitats de control respectives que s'han de dur a terme.

2.2 Qui pot fer control oficial? Els agents de l'autoritat

D'acord amb la Llei 26/2010, de règim jurídic i procediment de les administracions públiques de Catalunya, les administracions vetllen per la legalitat vigent mitjançant les potestats d'inspecció i control del compliment dels requisits aplicables d'acord amb la normativa sectorial i, a aquest efecte, poden comprovar, verificar, investigar i inspeccionar fets, elements, activitats, accions i altres circumstàncies que hi concorrin.

El personal de l'Administració encarregat de les funcions públiques de vigilància i control té la consideració d'autoritat i resta obligat, en l'exercici de les seves funcions, a identificar-se degudament i a mantenir el secret professional. Els fets constatats per aquest personal i que es formalitzen en document públic (actes, informes) tenen valor probatori.

En concret, la Llei 18/2009, de salut pública, estableix que els funcionaris de les administracions competents en matèria de salut pública tenen la condició d'agents de l'autoritat i, en exercici de les seves funcions, estan autoritzats a:

- Entrar lliurement i sense notificació prèvia, en qualsevol moment, als centres, serveis, establiments o instal·lacions subjectes a aquesta Llei.
- Fer les proves, les investigacions, la presa de mostres, els exàmens o els controls físics, documentals i d'identitat necessaris per comprovar el compliment de les disposicions vigents en matèria de salut pública. En qualsevol cas, aquestes intervencions estan subjectes a autorització judicial en els casos en què sigui exigible, llevat que la persona afectada hi hagi donat el consentiment.
- Fer, en general, les actuacions necessàries per complir les funcions de vigilància i control sanitaris que els corresponen.
- Adoptar, en el marc de les seves competències, les mesures cautelars no expressament reservades per la normativa que desplega aquesta Llei a l'autoritat sanitària si es produeix un risc per a la salut individual o col·lectiva, se sospita raonablement que n'hi pot haver un o es constata que s'han

incomplert els requisits i les condicions que estableix l'ordenament jurídic, d'acord amb el que estableix aquesta Llei. Tan aviat com puguin, han de donar compte de l'adopció d'aquestes mesures a qui sigui titular del centre directiu al qual estan adscrits.

Així mateix, aquesta Llei estableix que els fets constatats per agents de l'autoritat que es formalitzin en documents públics, d'acord amb els requisits legals pertinents, tenen valor probatori, sens perjudici de les proves que els administrats puguin aportar en defensa dels seus drets i interessos. La presa de mostres ha de ser practicada per personal funcionari de les administracions sanitàries competents en matèria de salut pública.

2.3 Com es fa el control oficial? Mètodes i documents oficials

El control oficial s'efectua d'acord amb els procediments documentals aprovats per l'ASPCAT i utilitzant tècniques com: la inspecció, l'auditoria, la revisió documental, l'entrevista i/o correu electrònic i la presa de mostres.

Pel que fa a l'àmbit alimentari, el [Pla nacional de control oficial de la cadena alimentària](#) (PNCOCA) 2021-2025 descriu el sistema de control oficial en tota la cadena alimentària en el marc del control oficial de les diferents administracions públiques de l'Estat espanyol.

2.3.1 La inspecció

La inspecció es defineix com una activitat administrativa ordinària que fan els agents de control per comprovar que el titular d'una activitat, establiment, servei i/o producte compleix amb els requisits legals que se li apliquen. La inspecció té dues finalitats:

Una preventiva, per evitar riscos relacionats amb la salut pública.

Una correctora, mitjançant el requeriment de mesures per eliminar o reduir els riscos detectats.

La descripció general del mètode per fer inspeccions està detallat al procediment d'inspecció PS_04_01. A més, cada programa de protecció de la salut pot especificar algun aspecte afegit que cal tenir en compte i estableix els protocols d'inspecció, els quals ajuden a identificar els aspectes que cal revisar relacionats amb les instal·lacions i equipaments, el procés i el producte i els autocontrols sanitaris.

Arran de les inspeccions, es poden derivar tres tipus de documents, segons l'objecte de la inspecció: una acta d'inspecció, un certificat sanitari d'exportació o una atestació sanitària.

1. A les inspeccions sanitàries s'emet una acta d'inspecció. L'acta és el document públic en què l'agent de control deixa constància dels aspectes següents:
 - La finalitat del control: si és una unitat de control d'inspecció planificada o bé una inspecció no planificada, en aquest cas l'objectiu d'aquesta última.
 - Base legal, si escau.
 - El resultat dels controls.
 - Les no conformitats detectades.
 - Si escau, les mesures cautelars adoptades per les autoritats competents.
 - Si escau, les mesures correctores que ha de dur a terme l'operador econòmic.
 - El seguiment de no conformitats anteriors, si és el cas.

Pel que fa a les no conformitats detectades en el transcurs de les inspeccions, es classifiquen segons la seva gravetat en lleus, greus i molt greus:

- No conformitat lleu: la desviació observada no compromet o és molt poc probable que comprometi la seguretat del producte o de l'activitat.
- No conformitat greu: la desviació observada pot comprometre la seguretat del producte o de l'activitat, però no hi ha una amenaça directa.
- No conformitat molt greu: la desviació observada compromet la seguretat del producte o de l'activitat i es valora que hi ha una amenaça directa.

Cal destacar que el procediment d'inspecció, els diferents programes de protecció de la salut i el Reglament 625/2017 (pel que fa als controls alimentaris) estableixen que si en el decurs d'una inspecció o qualsevol altra actuació de control es detecten no conformitats, els inspectors han de prendre les mesures més adients per garantir que l'operador econòmic les esmena.

A l'acta d'inspecció, l'agent de control pot adoptar les següents mesures:

Mesures correctores:

- Requereix a l'OE l'esmena de les no conformitats en un termini determinat.
- Requereix a l'OE que presenti un cronograma o un pla d'acció per corregir les no conformitats per a la seva avaluació.

Mesures cautelars: en el cas de les no conformitats molt greus o greus, i havent-hi un risc per a la salut, han de dictar mesures cautelars prèvies sobre el producte o sobre l'establiment, instal·lacions o l'activitat. Aquestes últimes poden ser:

- Aturar la comercialització d'un producte.
- Cessament o suspensió del procés o de l'activitat que provoca el risc.
- Determinar les condicions tècniques prèvies necessàries per evitar els riscos imminents.

Posteriorment, un cop acabada la inspecció, l'agent de control ha d'informar el seu superior jeràrquic per si escau una proposta de mesura cautelar ferma que haurà d'estar aprovada per l'autoritat sanitària. Les mesures cautelars poden afectar el producte o l'establiment i poden ser:

- Immobilització del producte.
- Comís del producte.
- Tancament preventiu de les instal·lacions i suspensió de l'activitat.
- Tancament preventiu d'una determinada zona.
- Retirada de l'autorització sanitària de funcionament.
- Multa coercitiva.
- Sanció.
- Requeriment de l'autoritat competent.

Aquestes mesures estan descrites en els procediments P17_01_01, d'establiment de mesures cautelars, i P17_04_01, d'actuacions administratives derivades del control oficial, requeriment.

2. En les inspeccions de partides d'aliments destinades a l'exportació, arran de l'avaluació del producte i els seus documents d'autocontrol, l'agent de control pot emetre dos tipus de documents oficials:
 - Certificat sanitari per a l'exportació de productes alimentaris a les indústries d'aliments d'origen no animal; el model està establert a la normativa (Ordre de 12 de maig de 1993). Cal emplenar el certificat que acompanya la partida fins al destinatari.
 - Atestació sanitària, en indústries alimentàries de productes d'origen animal, va destinada als serveis d'inspecció veterinària en frontera perquè puguin emplenar el certificat veterinari d'exportació que acompanyarà la partida d'aliments fins al país destinatari.

2.3.2 L'auditoria

El mètode de control oficial basat en l'auditoria de l'operador econòmic només s'aplica a les indústries alimentàries per tal d'avaluar l'eficàcia del sistema de gestió de la seguretat alimentària que han de tenir implementat. El Reglament UE 625/2017, sobre controls oficials en aliments, l'estableix com una tècnica més de control oficial que ha de fer l'autoritat sanitària.

La tècnica està descrita en el procediment documentat específic (P14_01_01 procediment per a les auditories dels procediments basats en el sistema APPCC) i en el programa del sistema de control alimentari, que es fonamenten, entre d'altres, en la norma UNE-EN ISO 19011:2018.

Amb la tècnica d'auditoria es revisen els documents de l'APPCC de l'empresa i la seva implantació. La finalitat és determinar el grau de compliment dels requisits establerts en la gestió de la qualitat sanitària; identificar els possibles riscos sanitaris, mitjançant la recopilació d'evidències tangibles, i, si escau, determinar les accions correctores per eliminar-los o reduir-los.

L'informe d'auditoria és el document oficial en què es deixa constància d'aquesta actuació; el seu model i contingut està regulat en el procediment.

2.3.3 Revisió documental

Arran de la pandèmia de la COVID i la introducció del teletreball, es va regular la tècnica de control oficial basada en la revisió de documents que l'operador econòmic o titular de les instal·lacions envia a l'agent de control en resposta al seu requeriment.

L'AESAN està treballant en un canvi normatiu de l'RD 1945/1983, sobre infraccions en matèria de defensa del consumidor i producció agroalimentària, en què es defineix i estableix el control oficial telemàtic com a eina de control oficial.

Aquest mètode s'aplica només en determinats tipus de control oficial, sempre que no hi hagi un risc greu o molt greu per a la salut pública:

- En inspeccions a empreses sense instal·lacions (p. ex., distribuïdors d'aliments).
- En la investigació d'irregularitats en operadors o titulars que tenen un sistema d'autocontrol verificat prèviament per l'agent de control.
- En el seguiment de no conformitats lleus detectades en inspecció anteriors.
- Per completar la tècnica de la inspecció sanitària presencial.

Arran de la revisió documental, es redacta l'informe sanitari sobre revisió documental que es trameta a la persona interessada electrònicament.

En les exportacions d'aliments també es poden emetre certificats sanitaris d'exportació i atestacions sanitàries telemàticament mitjançant aquest mètode de control oficial en establiments sotmesos a control oficial periòdic i amb solvència pel que fa a la gestió dels autocontrols sanitaris.

2.3.4 L'entrevista i altres eines telemàtiques

Per tal de comprovar determinats aspectes, també es pot requerir a l'operador de les activitats o titular de les instal·lacions que aporti dades a través d'una entrevista presencial o telemàtica per recopilar dades sobre algun control oficial a fi de completar-lo.

Si escau, i per deixar-ne constància, es pot emetre una acta d'inspecció, informe de revisió documental, o bé requerir la persona interessada perquè aporti la informació electrònicament.

2.3.5 La recollida de mostres

L'ASPCAT dissenya i executa un conjunt d'actuacions destinades a controlar i vigilar els agents perjudicials que estan presents en els aliments i les aigües de consum mitjançant la presa de mostres per part de l'agent de control.

El document oficial generat és el butlletí de resultats emès pels laboratoris de l'ASPCAT i altres laboratoris, que ha de ser avaluat per l'agent de control. En cas

de resultats incorrectes, s'ha de fer control oficial específic a l'establiment si és al seu territori o comunicar-ho a l'ETSP corresponent a través de l'aplicació RDI.

Mostres d'aliments

La presa de mostres d'aliments es pot fer en el marc de les actuacions següents:

- Investigació d'una toxiinfecció alimentària.
- Aplicació dels programes de vigilància i control.
- Investigació d'una alerta alimentària.
- Altres actuacions de control oficial.
- Estudis d'investigació.

La metodologia que s'ha de seguir per a la recollida de mostres està descrita al PS_02_01 procediment de recollida de mostres: aliments.

El Sistema de Vigilància Sanitària dels Aliments a Catalunya (SIVAL) és un instrument mitjançant el qual es duu a terme el seguiment de la presència i nivells de contaminants que podrien estar presents en els aliments com a resultat dels processos de producció, la seva transformació, manipulació i comercialització, de forma accidental o intencionada, o a conseqüència de la contaminació ambiental.

En el marc d'aquest sistema s'han definit diversos programes de vigilància:

- Programa de vigilància de perills biològics.
- Programa de vigilància de perills químics, físics i OMG.
- Programa de vigilància d'ingredients tecnològics.
- Programa de vigilància d'al·lèrgens i substàncies que provoquen intolerància alimentària.
- Programa d'investigació de residus (PIR).
- Subprograma de vigilància d'antibiore sistències (RAM).

Mostres d'aigua

La presa de mostres d'aigua es pot realitzar amb els objectius següents:

- 1) Per determinar la presència de legionel·la en aquelles instal·lacions que utilitzin aigua en el seu funcionament i produeixin aerosols; tant pot ser aigua sanitària com aigua no sanitària de circuits industrials.

El procediment per a aquest tipus d'actuació és el PS_02_03 presa de mostres ambientals (aigua) en instal·lacions en què la legionel·la és capaç de proliferar i disseminar-se.

La recollida de mostres d'aigua es fa en el marc de les actuacions següents:

- En l'aplicació dels programes de vigilància i control de la legionel·losi.
 - En la investigació de casos o brots de legionel·losi.
 - Per a verificacions posttractament.
 - En estudis d'investigació relacionats amb el control i prevenció de la legionel·losi.
- 2) Per determinar l'aptitud de l'aigua per al consum humà.

Es pot fer en el marc de les actuacions següents:

- En l'aplicació dels programes de vigilància i control.
- En la investigació d'un brot hídric.
- En la investigació d'una toxiinfecció alimentària.

El sistema de vigilància sanitària de les aigües de consum humà de Catalunya inclou:

- Programa de vigilància de la qualitat microbiològica de les aigües de consum humà.
- Programa de vigilància de la qualitat fisicoquímica de les aigües de consum humà.

- Programa de vigilància de la radioactivitat de les aigües de consum humà.

El document oficial generat és el butlletí de resultats de laboratori, el qual ha de ser avaluat per l'agent de control. En cas de resultat incorrecte, s'ha de fer control oficial específic si l'establiment és al seu territori o es comunicarà a l'ETSP corresponent.

2.4 Quan es fa el control oficial? Planificació i prioritació

L'ASPCAT, a través dels diferents programes de protecció de la salut, estableix el risc per a la salut i les freqüències de control per a cada tipus d'establiment o activitat.

La normativa comunitària estableix que les autoritats competents han de realitzar controls oficials amb regularitat, en funció del risc i amb la freqüència apropiada. La freqüència dels controls oficials ha de ser establerta per les autoritats competents tenint en compte la necessitat d'adaptar l'esforç de control al risc i al nivell de compliment previst en les diferents situacions.

Arran del resultat d'una inspecció sanitària planificada completa realitzada en un establiment o activitat sotmès a control, i utilitzant les eines descrites als programes, es calcula el risc que l'activitat pot tenir sobre la salut i se li assigna una freqüència de control sanitari relacionada segons el risc calculat.

Tanmateix, hi ha determinats controls oficials que no es poden programar, sinó que s'han d'executar quan s'esdevinguin, per exemple:

- Inspecció per a autoritzacions sanitàries en indústries alimentàries de productes d'origen animal.
- Investigació i gestió d'alertes alimentàries,
- Investigació d'irregularitats de diferent àmbit.
- Gestió i investigació de brots ambientals i alimentaris.

Establiments alimentaris

La Freqüència Mínima de Control (FMC) d'un establiment alimentari es defineix com el nombre d'inspeccions anuals que cal realitzar en un establiment alimentari per verificar el compliment dels requisits i donar compliment a l'objectiu de la legislació alimentària de protegir la salut dels consumidors.

L'FMC ve determinada pel risc sanitari, el qual es determina aplicant el protocol de classificació d'establiments alimentaris segons el risc (PROCER), i està formada per dos components:

- Unitats de control d'inspecció planificades (UCIP) i unitats de control d'auditoria planificades (UCAP) obtingudes com a resultat de l'aplicació del PROCER. Per a algunes activitats és necessari sumar unes visites planificades addicionals (VPA) amb l'objectiu de verificar determinats requisits específics addicionals fixats per la normativa europea o per la legislació dels països tercers en el cas de les exportacions.
- Inspeccions i auditories no planificades realitzades (InPR/AnPR): nombre d'inspeccions i auditories que no es poden planificar amb antelació.

L'ASPCAT té documentat aquest mètode dins del Sistema del Control Sanitari d'Aliments i establiments alimentaris a Catalunya (SICA) i els programes que l'integren, així com el document de freqüències de control en establiments alimentaris i la clau d'interpretació del protocol de classificació d'establiments alimentaris segons el risc (PROCER).

Establiments no alimentaris

La freqüència de control per a cada tipus d'establiment o activitat ambiental ve determinada en cada programa específic.

Els programes de protecció de la salut d'àmbits no alimentaris també descriuen com es calcula el risc de cada activitat: segons quin sigui aquest risc cada subdirecció regional i SSP determina la freqüència del control oficial.

Així mateix, per a determinades activitats o establiments es determinen unes freqüències de control comunes per a tota l'ASPCAT.

3 Supervisió del control oficial

Aquest mètode forma part del sistema de control de qualitat que disposa l'ASPCAT per verificar que el control oficial realitzat pels agents de control es fa tal com està establert i aconsegueix els objectius marcats als programes.

A més, el Reglament UE 625/2017 estableix que les autoritats sanitàries hauran de fer una supervisió del control oficial que realitza per verificar que és eficaç i que aconsegueix disminuir i/o evitar els riscos sanitaris i per decidir mesures que cal adoptar en cas de detectar incidències.

Cada agent de control se sotmetrà a una supervisió oficial continuada per part del seu superior jeràrquic.

4 Recursos per al personal del control oficial

4.1 Eines operatives

4.1.1 Els programes

Els programes de l'ASPCAT són l'instrument per desplegar les polítiques de protecció de la salut. Aquests programes s'han d'elaborar i desenvolupar seguint:

- Les línies estratègiques i els objectius fixats als plans rectors: Pla de Govern, Pla de salut i Pla de seguretat alimentària.
- Les normatives generals i sectorials que se'ls apliqui.

Els programes s'aproven anualment i tenen, en general, aquesta estructura:

- 1) Antecedents i justificació: expliquen el motiu del programa.
- 2) Objectius:
 - a) Generals: millorar la prevenció del perill o perills que els motiven i definir els punts d'intervenció prioritaris.
 - b) Específics: mantenir el cens actualitzat, avaluar els establiments, etc.
- 3) Fonts d'informació: en què es fonamenta el programa i són de referència.
 - a) Legals (normativa autonòmica, estatal i europea).
 - b) Bases de dades, per al cens.
 - c) Webs de consulta tècnica.
 - d) Altres: procediments de l'ASPCAT.
- 4) Àmbit d'aplicació: defineixen els llocs d'intervenció, establiments o activitats sotmesos al control del programa, els perills que cal controlar i els factors de risc.
- 5) Actuacions de control: es descriuen diferents aspectes, com:

- a) Criteris de programació i freqüències de control.
 - b) Redacció de l'acta d'inspecció.
 - c) Propostes administratives en cas de no conformitats.
- 6) Indicadors: quins són i com es calculen.
- 7) Recollida, avaluació i tramesa de dades i resultats: s'hi recullen els criteris per classificar el risc dels llocs d'intervenció segons el grau d'incompliment.
- 8) Annexos: recopilació dels protocols d'inspecció i les guies interpretatives.

Els **programes actuals de l'ASPCAT** són els següents.

- 1) Sistema de control i prevenció de la legionel·losi:
- a) Programa de control sanitari d'instal·lacions de risc de dispersió de legionel·la.
 - b) Programa de supervisió de l'autocontrol implementat.
 - c) Programa de control de l'aigua de les instal·lacions.
 - d) Programa de control de les empreses de tractaments a tercers per a la prevenció i control de la legionel·losi.
- 2) Sistema de control sanitari de l'aigua i dels sistemes de subministrament d'aigües de consum humà de Catalunya:
- a) Programa de control de les condicions sanitàries dels sistemes de subministrament de les aigües de consum humà.
 - b) Programa de control de la desinfecció de l'aigua de consum humà.
 - c) Programa de supervisió de l'autocontrol implementat per entitats gestores de l'aigua de consum humà.
- 3) Sistema de control sanitari dels aliments i els establiments alimentaris de Catalunya (SICA):

- a) Programa d'inspecció d'infraestructures i equipaments dels establiments alimentaris.
 - b) Programa d'inspecció de processos i productes alimentaris.
 - c) Programa d'inspecció sanitària dels animals sacrificats per al consum humà.
 - d) Programa d'avaluació dels autocontrols dels establiments alimentaris.
 - e) Programa de control dels distribuïdors i importadors sense instal·lacions.
 - f) Programa de distribuïdors i importadors.
 - g) Programa de controls d'establiments exportadors a tercers països.
- 4) Sistema de Vigilància Sanitària dels Aliments a Catalunya (SIVAL):
- a) Programa de vigilància de perills biològics.
 - b) Programa de vigilància de perills químics, físics i OMG.
 - c) Programa de vigilància d'ingredients tecnològics.
 - d) Programa de vigilància d'al·lèrgens i substàncies que provoquen intolerància alimentària.
 - e) Pla d'investigació de residus.
 - f) Programa de vigilància de prions en petits remugants.
- 5) Sistema de vigilància sanitària de les aigües de consum humà de Catalunya:
- a) Programa de vigilància de la qualitat microbiològica.
 - b) Programa de vigilància de la qualitat fisicoquímica.
 - c) Programa de vigilància de la radioactivitat.
- 6) Sistema de control de plagues i de comercialització de biocides:
- a) Programa de control dels serveis biocides dels tipus 2, 4, 8, 14, 18 i 19.

- b) Programa de control dels establiments de comercialització, emmagatzematge i distribució de biocides dels tipus 2, 4, 8, 11, 14, 18 i 19.
 - c) Programa de supervisió dels plans de control de plagues i desinfecció en locals.
- 7) Sistema de control sanitari d'allotjaments infantils i juvenils de Catalunya, que integra:
- a) El programa de control de la salubritat d'establiments públics i indrets habitats.
 - b) Els 3 programes del sistema de control sanitari de l'aigua de consum humà.
 - c) Els 3 programes del sistema de control i prevenció de legionel·la.
 - d) El programa de supervisió de plans de control de plagues.
 - e) Els 3 programes del SICA.
- 8) Sistema de control sanitari d'establiments de càmping i caravàning de Catalunya, que integra:
- a) El programa de control de la salubritat d'establiments públics i indrets habitats.
 - b) Els 3 programes del sistema de control sanitari de les aigües de consum humà.
 - c) Els 3 programes del sistema de control i prevenció de legionel·la.
 - d) El programa de supervisió de plans de control de plagues.
- 9) Sistema de control del tabaquisme: programa de control sanitari oficial de la Llei 28/2005, de 26 de desembre, de mesures sanitàries enfront del tabaquisme i reguladora de la venda, el subministrament, el consum i la publicitat dels productes del tabac.
- 10) Programa de control de la gestió dels residus sanitaris en centres i establiments sanitaris.
- 11) Sistema de control de pràctiques de risc sanitari: programa de control de centres i establiments on es realitzen pràctiques de tatuatge, pírcing i micropigmentació.

Els programes es poden trobar a l'ARCA (Arxiu de recursos comunicatius de l'ASPCAT), dins del Portal d'aplicacions.

4.1.2 Els procediments

Els procediments són els documents d'ús intern que detallen la manera d'executar determinades accions que solen realitzar-se de la mateixa forma, amb una sèrie comuna de passos clarament definits que permeten realitzar una tasca correctament.

Aquests procediments són aplicables dins l'àmbit competencial de l'Agència de Salut Pública de Catalunya.

Es poden trobar a l'ARCA (Arxiu de recursos comunicatius de l'ASPCAT), dins del Portal d'aplicacions. En aquest aplicatiu hi ha tant els procediments en si com una llista dels procediments vigents: Procediments de treball de la Subdirecció General de Seguretat Alimentària i Protecció de la Salut.

Dels procediments vigents actualment, destaquem:

- PS_04_01 Procediment d'inspecció.
- P13_01_01 Investigació i control d'alertes i altres incidències sanitàries urgents d'origen alimentari: alertes.
- P12_01_01 Actuacions de control enfront d'un brot de toxiinfecció alimentària.
- PS_02_03 Presa de mostres ambientals (aigua) en instal·lacions en què la legionel·la és capaç de proliferar i disseminar-se.
- P13_01_04 Investigació i control d'irregularitats detectades en aliments com a resultat d'actuacions de vigilància o control oficial.
- P17_04_01 Actuacions administratives derivades del control oficial: requeriment.
- P17_01_01 Establiment de mesures cautelars: immobilització, comís, tancament preventiu, cessament d'activitat, suspensió de l'autorització sanitària de funcionament, retirada de l'autorització sanitària de funcionament, determinació de condicions prèvies, declaració de productes no comercialitzables i declaració d'ús distint.

4.2 Eines informatives

4.2.1 Notes i informes tècnics de l'àmbit alimentari i ambiental

Són documents elaborats per l'organització que aclareixen aspectes de l'aplicació de la normativa o d'interpretació tècnica que podrien generar dubtes als professionals que realitzen el control oficial.

Es poden trobar al:

- Web de l'ASPCAT.
- Web de l'ACSA.

4.2.2 Guies de pràctiques correctes d'higiene

Les guies de pràctiques correctes d'higiene (GPCH) són documents per facilitar l'aplicació eficaç de la normativa legal per part dels operadors alimentaris (vegeu capítol III del Reglament 852/2004). Les guies donen a conèixer als operadors econòmics les obligacions generals que marca la normativa, així com els requisits generals i específics en matèria d'higiene i un sistema d'autocontrol basat en els principis de l'APPCC (anàlisi de perills i punts de control crític) adequat a les necessitats del sector que promou la Guia.

Les GPCH són una eina de caràcter voluntari, molt útils sobretot per a petites i mitjanes empreses, que s'estalvien temps i recursos a l'hora de crear, mantenir i aplicar un sistema d'autocontrol, tal com estableix el Reglament.

Cada sector alimentari pot elaborar, de forma voluntària, la seva pròpia GPCH, que ha de ser validada per l'autoritat competent. Per exemple, la GPCH per a peixateries, per a la fabricació de l'oli d'oliva verge, etc.

Les guies de pràctiques correctes d'higiene (GPCH) o també guies de bones pràctiques d'higiene (GBPH) publicades es poden trobar a:

- L'Agència Catalana de Seguretat Alimentària (ACSA), on hi ha les guies revisades i reconegudes oficialment per les autoritats competents a Catalunya, i també s'hi troba una base de dades de guies de bones pràctiques que permet fer cerques.
- L'Agència Espanyola de Seguretat Alimentària i Nutrició (AESAN), que disposa d'una pàgina general informativa de les GBPH. En aquesta pàgina es poden consultar les guies reconegudes oficialment per l'AESAN, així com accés a les de la resta d'Europa (a la secció d'Espanya hi ha les guies reconegudes en altres comunitats autònomes).

- L'apartat de guies per a les bones pràctiques de la Comissió Europea, amb guies europees i guies estatals dels diferents països europeus. No totes les guies estatals dels diferents països europeus estan disponibles i a l'abast del públic.
- La pàgina de la Diputació de Barcelona (DIBA), on hi ha disponibles guies per al sector al detall, així com enllaços per accedir a altres recursos, com ara l'ACSA.

4.2.3 Productes elaborats des de la Gestió del Coneixement

Aquests productes els podem trobar en dos blocs:

- Els treballs elaborats per les comunitats de pràctica (CoP).
- Els casos pràctics són sessions en línia en què una o diferents persones plantegen un tema relacionat amb la salut pública. El principal objectiu és crear un espai d'intercanvi de coneixement entre els ponents i els assistents, el resultat es recull en un document de curació de contingut.

La relació de treballs CoP i la curació de continguts es pot trobar en aquest [enllaç](#).

4.2.4 Webs d'interès

Webs per a la consulta de normativa:

- [ACSA](#) Buscador de normativa de diferents temàtiques: disposicions generals, etiquetatge, àmbit alimentari, auxiliars de fabricació, producció primària (identificació, alimentació i benestar animal, sanitat animal i vegetal), zoonosi, condicions generals per a establiments i productes, denominacions específiques, begudes, contaminants i residus, subproductes animals, envasos i material en contacte amb aliments.
- [AESAN](#) Normativa relacionada amb l'àmbit alimentari i classificada per sectors alimentaris.
- [Ministeri de Sanitat](#) Diferents apartats que poden ser d'interès com, per exemple, informació i normativa sobre l'aigua de consum humà, sobre piscines, sobre productes químics, sobre legionel·la (normativa estatal) i l'apartat sobre informació de sanitat exterior de productes alimentaris (importacions i exportacions).

- [DOGC](#). Portal del Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Es poden fer cerques de normativa, sigui del sector que sigui: alimentari, sanitat animal, ambiental, benestar animal, etc.
- [BOE](#). Portal del Butlletí Oficial de l'Estat espanyol. A més, disposa d'un apartat amb els butlletins autonòmics per consultar (com, per exemple, el DOGC) i un apartat per cercar normativa, sigui del sector que sigui (alimentari, ambiental, sanitat animal...).
- [EUR-lex](#). Portal d'accés al DOUE (Diari Oficial de la Unió Europea). Disposava d'un buscador de normativa europea, així com altres apartats com, per exemple, el de normativa consolidada, jurisprudència... També hi ha la normativa de tots els sectors: alimentari, producció primària, sanitat vegetal, benestar animal, ambiental, etc.
- [Notícies jurídiques](#). Portal genèric que dona accés a la normativa publicada en diaris oficials, així com altres materials relacionats amb el món legal, com ara sentències, jurisprudència, notícies, etc. Hi ha normativa dels diferents sectors: alimentari, ambiental, sanitat animal i vegetal, benestar animal, etc.
- La [Westlaw](#) és una base de dades professionals jurídiques penjades dins el portal ATRI (apartat Utilitat > Eines jurídiques). Es pot fer cerca de tot tipus de normativa, així com de material que hi estigui relacionat, per exemple, convenis col·lectius, etc.

Web del Departament de Salut

El web del Departament de Salut està orientat bàsicament a informar les persones, tant físiques com jurídiques, de qualsevol activitat relacionada amb les competències que té assignades el Departament i alhora facilitar els tràmits i les gestions tant dels ciutadans com dels professionals sanitaris pel que fa als àmbits competencials.

- Al web del Departament de Salut hi trobareu la normativa d'àmbit ambiental i alimentari i altres documents públics que poden ser útils per a l'activitat professional.

Web de l'Agència Catalana de Seguretat Alimentària (ACSA)

L'Agència Catalana de Seguretat Alimentària (ACSA) és una àrea especialitzada de l'Agència de Salut Pública de Catalunya que té com a finalitat aconseguir el màxim grau de seguretat alimentària a Catalunya mitjançant la planificació i el suport a la coordinació de la intervenció pública en seguretat alimentària, amb la col·laboració i la cooperació de les diferents administracions públiques i dels sectors

l'activitat dels quals incideix, directament o indirectament, en la seguretat alimentària.

Web de l'Agència de Salut Pública de Catalunya (ASPCAT).

El web de l'[Agència de Salut Pública de Catalunya](#) és un canal temàtic sobre la salut pública a Catalunya. El plantejament d'aquest web és facilitar un entorn en què unificar en una sola porta d'entrada la informació sobre la salut pública i les principals línies estratègiques.

Web sobre comerç exterior: CEXGAN

El Ministeri de Medi Ambient i Medi Rural i Marí, a través de la Direcció General de Recursos Agrícoles i Ramaders, ha elaborat un web, CEXGAN, per fomentar i impulsar el comerç exterior d'animals i productes d'origen animal.

Aquest web pretén reunir la informació relacionada amb els processos comercials d'importació i exportació per tal de poder realitzar consultes relacionades amb els mercats exteriors per als diferents productes, certificats veterinaris per a l'exportació, informació sobre els tràmits sanitaris i administratius necessaris per a l'exportació a països tercers i legislació europea.

Per cercar certificats ASE, informació específica, llista d'establiments autoritzats, etc., cal que cliqueu a l'enllaç anomenat "Información de mercados", [enllaç web](#).

Altres webs

[Web del Departament d'Acció Climàtica, Alimentació i Agenda Rural](#)

[Web de l'Agència Espanyola de Seguretat Alimentària i Nutrició \(AESAN\)](#)

[Web del Ministeri d'Agricultura, Pesca i Alimentació](#)

[Web de l'Autoritat Europea de Seguretat Alimentària \(EFSA\)](#)

[Web de l'Organització Mundial de Sanitat Animal \(OIE\)](#)

Disposeu de més informació, relacionada amb els webs que aquí s'exposen i d'altres, al treball "Recerca d'informació a Internet i eines informàtiques vàlides per a la feina quotidiana", elaborat per una comunitat de pràctica del Pla de gestió del coneixement 2010-2011 (vegeu l'apartat 3.2.1). Aquest treball presenta unes fitxes

que pretenen estructurar i resumir el contingut d'aquests webs (tema, categoria, estructura de la pàgina, accés, idioma, comentaris, data d'actualització, etc.).

Butlletins gencat

S'ofereix un servei de subscripció a diferents [Butlletins](#) per rebre l'actualitat de la Generalitat de Catalunya a la bústia de correu electrònic.

Només cal emplenar el formulari de subscripció i triar quins butlletins es volen rebre. Sempre que es vulgui fer alguna modificació (altes, baixes, correccions de les dades, etc.), cal accedir al compte i indicar el correu electrònic i la contrasenya.

Els [Butlletins periòdics](#) són propis de l'ASPCAT i en destaquen:

[Butlletí de Salut Pública de Catalunya](#) (ASPCAT)

El seu objectiu és donar informació detallada dels aspectes més rellevants del procés institucional de la reforma de la salut pública, comunicar l'activitat dels serveis de salut pública des de les diverses línies de serveis (protecció, promoció i prevenció, vigilància de la salut pública). El butlletí presta una atenció especial a l'activitat des de la perspectiva local i comunitària i és vehicle de comunicació de les activitats, esdeveniments o notícies relacionades amb la salut pública. Té una periodicitat quinzenal.

[Infoacsa](#)

Recull una selecció de notícies sobre seguretat alimentària, actualitat normativa i publicacions destacades. Cada mes es destaquen també els actes, les jornades i les activitats de formació previstos més pròxims relacionats amb la cadena alimentària.

[Butlletí Epidemiològic de Catalunya](#) (BEC)

Tracta temes rellevants de salut pública d'interès per al col·lectiu sanitari. La seva periodicitat és mensual.

Tot i que actualment ja no es publica, hi ha un altre butlletí electrònic de caràcter tècnic, anomenat [Prosalut](#), amb continguts i coneixements de protecció de la salut.

4.2.5 Llibres i revistes

La Biblioteca del Departament de Salut disposa de documentació i informació que es pot consultar o demanar. S'hi pot accedir a través de la intranet i també a través del web del Departament de Salut. La biblioteca dona formacions flaix en línia sobre

recerca bibliogràfica o petició de documents (formacions flaix) i disposa de guies de funcionament del servei (guies i consultes).

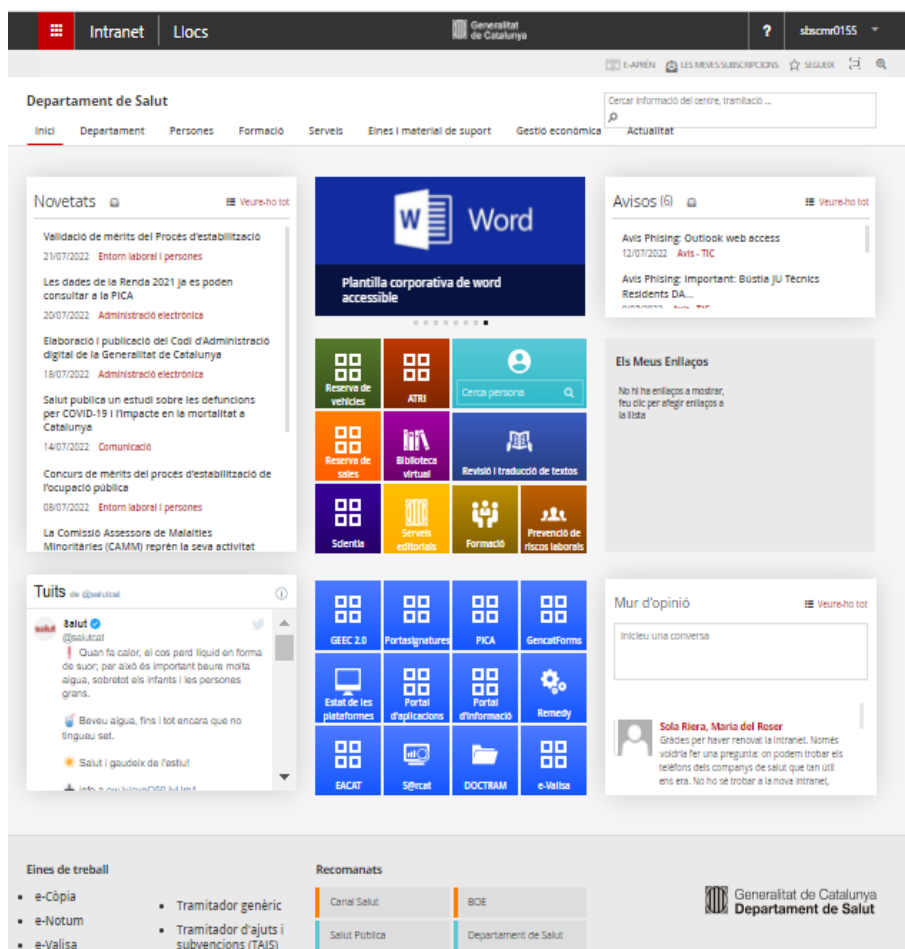
En aquest espai podeu consultar la guia de serveis que ofereix la biblioteca: informació, consulta, préstec, serveis especialitzats, espais de treball, etc.

Com a part de la biblioteca existeix el repositori institucional Scientia (Scientia gencat), que és el Dipòsit d'Informació Digital del Departament de Salut, i funciona com a plataforma digital d'accés obert a la literatura científica produïda pels professionals, personal investigador i docents que presten serveis a les entitats i els centres que conformen el sistema sanitari públic de Catalunya.

4.3 Eines informàtiques

4.3.1 Intranet del Departament de Salut

El Departament de Salut disposa d'una intranet pròpia que es configura com a espai de comunicació interna i com a eina de treball al servei del personal. És un portal a què s'accedeix amb usuari i contrasenya.



[Enllaç al web de la intranet](#)

Dins d'aquest portal podem trobar diferents apartats i informació i continguts de caràcter transversal:

- Pestanyes amb diferents temàtiques sobre el Departament de Salut d'interès i que ens traslladen a informació més concreta: Departament, Persones, Formació, Serveis, Eines i Material de suport, Gestió econòmica i Actualitat. Es troba a la part superior.
- Bloc d'enllaços directes a diferents apartats d'interès, aplicatius o portals mitjançant quadres de colors i blaus, a la part central. Segons les tasques dels treballadors, alguns d'aquests últims seran de més o menys interès, p. ex, reserva de vehicles, reserva de sales, formació, Atri, portal d'aplicacions, REMEDY, e-valisa, etc.
- Bloc.
- Novetats: notícies d'interès del Departament.
- Avisos per als treballadors, com trobades de *phishing* als correus corporatius.
- Piulades del Departament.
- Mur d'opinió: lloc d'intercanvi d'opinions entre personal.

A continuació expliquem algunes de les aplicacions web d'especial interès que es mostren a la pàgina de la intranet.

4.3.2 Portal ATRI

L'ATRI és el portal d'accés específic i d'ús intern per al personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i s'hi accedeix amb l'usuari i la contrasenya de l'empleat.

Hi ha accés a diferents informacions d'interès i tràmits personals en diferents pestanyes:

- Gestió del temps: calendari personal, control horari (marcatge, llistes de marcatge...), altes de sol·licitud (sol·licituds de marcatge, justificació de no

presència...), permisos i absències (sol·licitud d'assumptes personals, vacances, permisos i llicències...).

- Expedient de l'empleat.
- Formació: oferta d'activitats formatives i sol·licitud de cursos de formació.
- Mobilitat: informació i participació dels processos de mobilitat de l'empleat que hi ha, ofertes de treball...
- Retribucions: nòmines, certificats de retencions, altes de dietes...
- Observem també notícies destacades, eines, ofertes de feina...

A la part superior de la dreta del portal hi ha els avisos dels tràmits que l'empleat ha realitzat, on pot consultar el flux o l'estat de la sol·licitud.

Es pot accedir per internet externament o des de la xarxa corporativa, l'única que permet fer fitxatge en directe.

En el cas d'incidències o consultes en les gestions que es realitzen des del portal, us podeu adreçar a les unitats de recursos humans corresponents.

4.3.3 PICA: Plataforma d'Integració i Col·laboració Administrativa

Plataforma que permet l'accés a informació dels organismes de la Generalitat i altres administracions públiques i institucions (interoperabilitat), el consum de serveis comuns de tramitació que faciliten la implantació de serveis electrònics i la integració entre els sistemes d'informació departamentals i la plataforma de tramitació corporativa, tot sota criteris d'estandardització, rapidesa, senzillesa, seguretat i legalitat.

Ofereix, de forma transversal a tots els òrgans de la Generalitat de Catalunya, serveis electrònics:

- D'interoperabilitat i accés a dades i documents electrònics dins de l'àmbit de la Generalitat així, com d'altres administracions (locals i estatals).
- D'accés a mòduls comuns d'administració electrònica (registre, signatura, notificacions electròniques, etc.).
- D'integració amb les prestacions que la plataforma de tramitació electrònica implementada per GSIT i PICA ofereix als Departaments per a la publicació

de tràmits electrònics a Tràmits gencat i al Canal Empresa, i la gestió de les sol·licituds realitzades per la ciutadania i les empreses.

Aquests serveis poden ser consumits directament per les aplicacions dels òrgans de la Generalitat integrades directament al bus de serveis de la PICA, o bé a través del portal web d'Administració Electrònica per a aquells òrgans que no disposin d'una aplicació integrada amb PICA.

4.3.4 EACAT

És la plataforma de tramitació i enviament electrònic de documentació entre la Generalitat de Catalunya i els ens locals (ajuntaments, consells comarcals, diputacions...). Permet l'accés a 3 funcionalitats bàsiques: tramitació interadministrativa, servei d'administració electrònica i node d'interoperabilitat.

4.3.5 e-VALISA

S'hi accedeix mitjançant usuari i contrasenya. És un servei restringit a usuaris de la Generalitat de Catalunya. La valisa electrònica (e-Valisa) és un servei que permet enviar i registrar documents en format electrònic, telemàticament i a l'instant. El seu objectiu és reemplaçar la valisa convencional en paper, en què els documents que s'han d'enviar i registrar són traslladats d'una unitat origen a una altra unitat destí manualment per diferents persones.

4.3.6 eNOTUM

És el servei de notificacions electròniques de què disposa la Generalitat envers els ciutadans i les empreses.

4.3.7 Portal d'aplicacions

[Enllaç al portal d'aplicacions](#)

Portal accessible amb usuari i contrasenya. Un cop dins observem una pàgina similar a aquesta:



L'accés al portal i als aplicatius s'ha de sol·licitar a través del REMEDY i mitjançant un formulari signat pel cap del treballador i el responsable de l'aplicació. La seva tramitació es du a terme pel personal del servei administratiu i de suport territorial.

Dins el portal cada usuari podrà visualitzar i accedir als aplicatius a què estigui donat d'alta segons les tasques que cal realitzar. Cal destacar:

- ARCA: Arxiu de recursos comunicatiu APS. L'ARCA és una aplicació d'emmagatzematge i consulta de documents i recursos publicats per l'organització. Hi podem trobar els procediments, protocols d'inspecció, notes internes de temes d'interès... Quan es realitza la cerca en la documentació vigent obtenim l'última versió del document en concret.
- RSI: Registre sanitari d'indústries i productes alimentaris de Catalunya RSIPAC. Dins d'aquest apartat tenim accés a la base de dades censal de les empreses i les seves activitats de les indústries de Catalunya. Es poden consultar les dades identificatives de cada empresa, els seus registres i activitats inscrites. Es poden fer extraccions i obtenir llistes.
- SCIRI: Sistema de comunicació i intercanvi ràpid d'informació. Es tracta de l'aplicació de gestió de les alertes alimentàries de Catalunya. S'hi troben registrades totes les alertes de producte, amb la informació, documents i actuacions fetes arreu del territori. Està vinculat a l'aplicació SIAPS, una inspecció, de manera que quan un inspector realitza una actuació relacionada amb una alerta, aquesta última es mostra a l'SCIRI.

- SIAPS: Sistema d'Informació de l'APS. Portal més important per a l'inspector. Està integrat per diferents registres:
 - Eina inspectora, que és una aplicació corporativa de l'ASPCAT i que permet registrar i emmagatzemar de forma homogènia les dades de les actuacions de control oficial realitzades, tant d'àmbit ambiental com alimentari. L'objectiu de l'EI és disposar d'una base de dades comuna que recopili les actuacions de control oficial de l'ASPCAT i a les quals pugui accedir tota l'organització.
 - En aquesta aplicació hi ha programades les visites que cada tècnic ha de realitzar i que acaba generant, habitualment, una acta d'inspecció o un informe. També fa la funció de repositori de tota la documentació rellevant de l'actuació de control feta. S'hi poden registrar diferents dades específiques relacionades amb els diferents protocols (SICA, PRPCER, protocols de legionel·la, etc.). També s'hi registren els certificats d'exportació i les dades de les mostres preses per fer-ne la petició telemàtica als laboratoris.
 - Un cop es dona per finalitzada l'actuació, es tramita cap a l'aplicació Actuacions administratives, que és on l'inspector fa una valoració de l'actuació, deixa constància de les mesures preses i realitza la seva proposta posterior al seu superior jeràrquic, d'acord amb el que està establert al procediment d'inspecció (ex. arxivar l'actuació, programar un seguiment, fer proposta de requeriment, proposta de sancionador, de tancament cautelar...).

Tota la documentació relacionada amb el funcionament i instruccions d'entrada de dades al SIAPS està penjada a l'ARCA.

A més, des del SIAPS es pot accedir als aplicatius RDI, SCIRI i CEAPS. Cal fer servir sempre l'accés a aquests aplicatius per dins del SIAPS per aprofitar al màxim la navegació entre aquests últims.

- RDI: Registre de denúncies i incidències. En aquests aplicatius es registren i gestionen els expedients motivats per denúncies, irregularitats detectades per altres autoritats competents (ens locals, altres departaments, altres ETSP, etc.) i sol·licituds d'informes, etc.
- CEAPS: Cens de l'Agència de Protecció de la Salut. En aquesta aplicació hi ha censades les dades socials i industrials dels establiments objecte d'inspecció que no estan censades a l'RSIPAC o que, tot i que estan censades, cal identificar dades específiques de la seva activitat (ex. allotjaments infantils i juvenils, càmpings, indústries amb torres de refrigeració, etc.).

- **RSID:** Registre de sacrificis i decomisos. Es tracta d'un registre d'ús exclusiu per part dels veterinaris d'escorxadors i sales de transformació de caça, en què es registra el volum de sacrifici, els decomisos realitzats i les declaracions de malalties de declaració obligatòria.

4.3.8 PICA: seu electrònica

La seu electrònica dona accés a la informació dels serveis i tràmits de l'Administració de la Generalitat. Podeu iniciar tràmits i fer-ne el seguiment, presentar documents al registre general electrònic, fer consultes, queixes o suggeriments a través del formulari de contacte. També podeu accedir al tauler electrònic, on es publiquen els actes administratius i altres informacions d'interès públic.

4.3.9 Correu corporatiu

Les persones que presten serveis a la Generalitat de Catalunya disposen d'una adreça de correu electrònic corporativa (en general, correspon a: nom.cognom@gencat.cat), a què s'accedeix amb usuari i contrasenya i des de qualsevol estació de treball connectada a internet.

Els correus electrònics provinents de l'organització i de tot el personal de l'ASPCAT s'han de configurar per tal que hi hagi una signatura corporativa al peu dels missatges. L'organització disposa de les instruccions de com ha de ser aquesta firma corporativa, contingut, el seu format o estil gràfic a l'apartat de la intranet.

Els SR i els ETSP també disposen de correus corporatius d'equip.

4.3.10 Portal d'autoservei TIC (PAUTIC) - REMEDY

Portal web d'accés amb usuari i contrasenya on podem fer consultes, peticions, comunicacions d'incidències en aplicacions, el correu electrònic, el programari, la connectivitat, etc. També se'n pot fer el seguiment. Aquest servei s'encarrega d'atorgar un número de tiquet d'incidència i dur a terme la seva gestió i el seguiment.

També podem comunicar-nos via telefònica amb el servei de suport a l'usuari:

Correu electrònic: sau.tic@pautic.gencat.cat

Telèfon: 900 82 82 82 i marqueu el codi 5

[Web servei de suport](#)

4.3.11 Eines teletreball

Pàgina resum dels recursos que es disposen en referència al teletreball.

Microsoft Office 365

L'organització de la Generalitat disposa de la plataforma Microsoft 365 com a eina de treball per als seus treballadors. S'hi accedeix amb usuari i contrasenya. Dins de la subscripció, es disposa de moltes eines, tant per a dispositius mòbils com d'escriptori, com per exemple:

- Microsoft Teams: és una plataforma unificada de comunicació i col·laboració que combina xat, reunions de vídeo, emmagatzematge d'arxius i integració d'aplicacions.
- OneDrive propi: emmagatzematge d'ús personal i compartit.
- Microsoft Outlook: és un programa d'agenda ofimàtica i client de correu electrònic.
- Aplicacions Office: accés a les últimes versions del Word, Excel, PowerPoint, OneNote, SharePoint, Planner, PowerBi... Cadascun, amb unes utilitats concretes.

Al Pla de formació del Departament hi ha formacions específiques d'aquestes eines.

4.3.12 Unitats en xarxa: carpetes amb fitxers dins la intranet de l'organització

És el sistema amb què es treballa, juntament amb la plataforma Microsoft 365. L'organització disposa en xarxa de carpetes activades per als diferents usuaris segons la seva ubicació. Si s'és en una oficina del Departament s'hi accedeix directament. En cas contrari, cal accedir-hi a través de la VPN (programa Cisco instal·lat en local), mitjançant usuari i contrasenya. Cada usuari disposarà de l'accés a diferents unitats que es visualitzen mitjançant l'explorador de fitxers de Windows.

- A la part esquerra de la finestra s'hi poden visualitzar de forma jeràrquica els directoris i carpetes virtuals als quals es té accés. S'ha de buscar la xarxa dins d'aquest ordinador”.
- A la part central de la finestra s'hi poden visualitzar les carpetes que componen el directori i accedir-hi al contingut.

La carpeta “Els meus documents”, que podem trobar al nostre escriptori en local, és l'equivalent a la (R) del nostre escriptori remot. Generalment, en aquest directori podrem trobar la informació que emmagatzema el nostre usuari i arxius necessaris per al bon funcionament de programes que utilitzem diàriament.

Aquest directori és privat i només és accessible per l'administrador del sistema.

El directori (S) és un espai en xarxa en el qual podem trobar documents propis de la nostra feina diària i comuns del mateix ETSP. La composició d'aquest directori no és la mateixa que la dels serveis centrals, regionals o de la dels diferents equips. No tots visualitzem el mateix ni podem accedir als mateixos continguts, només a aquells als quals tinguem permès l'accés.

La unitat (T) és un directori compartit entre diferents usuaris de serveis centrals (SC), serveis regionals (SR) o equips territorials de salut pública (ETSP), i facilita la interacció entre els diferents professionals mitjançant l'intercanvi i l'accessibilitat a documents rellevants per a la tasca diària o, fins i tot, per compartir tot el que es consideri interessant.

La informació que emmagatzemem, tot i ser digital, ocupa un espai virtual en un disc dur. Aquest espai el tenim assignat per una quota que configura l'administrador. En el cas d'excedir-la, podem sol·licitar una ampliació justificant el caràcter de la informació emmagatzemada (imatges, PDF, bases de dades Access, etc.).

Per accedir o crear directoris i carpetes al sistema, haurem d'emplenar el formulari dels sistemes de la informació de l'ASPCAT, on ha de figurar el nom de la carpeta/directori (nou o existent) al qual es vol accedir, els usuaris que han de tenir-hi accés, la ruta on està ubicada la carpeta/directori, juntament amb dues signatures digitals dels responsables dels recursos a què es vol tenir accés.

4.3.13 Business Intelligence (*SharePoint*)

Aquesta eina proporciona informes amb dades obtingudes de les aplicacions on es registren les actuacions de l'Agència. Són les estadístiques, indicadors, etc., que actualment es recullen a les memòries dels programes i de les activitats.

S'hi pot accedir a través de [l'adreça següent](#) i cal estar connectat a la xarxa del Departament de Salut.

4.4 Material

4.4.1 Material per al procediment de recollida de mostres

A les seus dels SSP hi ha el material necessari per a la recollida de mostres (bosses, precintes, ampolles, escovillons, etiquetes, neveres portàtils...) en el marc dels diversos programes alimentaris i ambientals (PIR, RAM, SIVAL, ACH, legionel·la...).

La petició dels materials i les problemàtiques relacionades que puguin sorgir s'han de gestionar amb antelació a través de la persona encarregada dintre de l'SSP.

4.4.2 Termòmetres

En cada SSP hi ha termòmetres sonda a disposició dels tècnics per realitzar els controls de temperatures de productes que siguin necessaris en el decurs de les activitats de control oficial, les mesures dels quals es contrastaran periòdicament amb les d'un termòmetre sonda calibrat de què disposa cada SSP i que s'ha de calibrar anualment.

En cas d'avaría o problema amb aquests termòmetres, s'ha de gestionar mitjançant la persona responsable dintre de l'SSP, segons les indicacions de cada SAST.

4.4.3 Material d'oficina

A més de la dotació de mobiliari d'oficina, a les seus dels SSP hi ha:

- Impressores.
- Material fungible necessari per al funcionament correcte d'aquests aparells (tinta d'impressora o tòners, fulls DIN A4 i fulls DIN A3) i d'altres (bolígrafs, retoladors, clips...).
- Talonaris de certificats d'exportació i segell oficial.
- Ordinadors.
- Telèfon fix.

En cas d'avaría o problema amb aquest material, cal contactar amb el Servei de Suport d'Informàtica del Departament trucant al telèfon 900 82 82 82 o mitjançant l'aplicació REMEDY.

4.4.4 Equips de clor i altres equips

Els SSP disposen d'equips colorimètrics amb fotòmetre portàtil per a la mesura de clor lliure i total de l'aigua de consum humà durant el control oficial.

La persona responsable de l'SSP s'encarrega de demanar al servei regional el material que sigui necessari.

Alguns SSP disposen de mesurador de compostos polars en l'oli de fregir, mesurador de nitrats en aigua i tires reactives per controlar la concentració de desinfectant per higienitzar els vegetals de consum en cru.

4.4.5 Equips de protecció individual (EPI)

La [Llei 31/1995](#), de prevenció de riscos laborals, garanteix que els treballadors utilitzin equips de protecció individual (EPI) que els protegeixin d'aquells riscos per a la salut o la seva seguretat que no puguin evitar-se o limitar-se suficientment mitjançant la utilització de mètodes de protecció col·lectiva i l'adopció de mesures d'organització del treball.

L'[RD 773/1997](#), de 30 de maig, modificat per l'[RD 1076/2021](#), de 7 de desembre, sobre disposicions mínimes de seguretat i de salut relatives a la utilització d'equips de protecció individual per part dels treballadors, estableix l'obligació de l'empresari de proporcionar gratuïtament a tots els treballadors els EPI que hagin d'utilitzar, i reposar-los quan sigui necessari. Així doncs, l'ASPCAT lliurarà l'equip necessari per poder dur a terme amb seguretat les funcions com a veterinaris d'escorxador o tècnics de salut pública.

Així mateix, en aplicació del que disposa l'esmentat RD, els treballadors, d'acord amb la seva formació i seguint instruccions de l'empresari, han de:

- Utilitzar i tenir cura dels equips de protecció individual.
- Col·locar l'equip de protecció individual al lloc indicat després d'utilitzar-lo.
- Informar immediatament el seu superior jeràrquic directe de qualsevol defecte, alteració de les característiques bàsiques o dany que s'observi en l'equip de protecció individual que faci servir i que, a parer seu, pugui representar una pèrdua de l'eficàcia protectora.

La Generalitat de Catalunya disposa d'un [enllaç](#) en què hi ha la informació bàsica en relació amb els EPI.

Les comandes i les incidències d'aquest material s'han de gestionar a través de la persona encarregada dintre de l'SSP.

Tanmateix, l'Institut Nacional de Seguretat i Salut en el Treball (INSST) disposa d'un [enllaç](#) al seu web que recull la legislació vigent espanyola i facilita l'aplicació de la normativa en matèria de prevenció de riscos laborals, que aglutina en un mateix espai tota la normativa preventiva, juntament amb documentació de l'INSST, com ara guies tècniques, directrius, notes tècniques de prevenció, entre d'altres, així com informació complementària i d'interès d'altres organismes competents en prevenció.

4.4.6 Farmaciola

D'acord amb l'[RD 486/1997](#), de 14 d'abril, pel qual s'estableixen les disposicions mínimes de seguretat i salut als llocs de treball, el Departament de Salut ha posat a la disposició dels treballadors de cada centre de treball una farmaciola portàtil completa.

El manteniment de la farmaciola el fa el Servei Mancomunat de Prevenció de Riscos Laborals (SMPRL) i la reposició del material, quan s'exhaureix o s'hagi caducat, s'ha de demanar mitjançant la persona RSVOE o la responsable dintre de l'SSP.

4.4.7 Equipament

Telèfon mòbil

Cada tècnic dels SSP disposa d'un telèfon mòbil del Departament per tal de realitzar aquelles gestions o consultes que siguin necessàries, relacionades amb la feina.

En cas d'avaría o problema amb aquest aparell, s'ha de gestionar mitjançant la persona responsable dintre de l'SSP, segons les indicacions de cada SAST.

Ordinador portàtil

Els tècnics dels SSP disposen d'un ordinador portàtil del Departament per tal de realitzar les seves tasques informàtiques a la seu, als llocs d'inspecció o per realitzar teletreball.

Aquest ordinador portàtil està configurat en relació amb les tasques que ha de dur a terme cada inspector i dotat amb les aplicacions corresponents, descrites a l'apartat 3.3.

Amb aquest ordinador portàtil el Departament subministra també pantalla, teclat i ratolí, d'acord amb la Unitat Mancomunada de Prevenció de Riscos Laborals.

Les incidències en el funcionament d'aquest material s'han de notificar mitjançant el portal d'autoservei REMEDY o bé a través del telèfon 900 82 82 82, extensió 5 (Departament de Salut).

Cotxe oficial

Els SPP disposen de cotxes oficials compartits a disposició dels tècnics per als desplaçaments de feina. Cada vehicle disposa de la targeta corresponent per al pagament de la benzina i neteja. Cada SSP pot organitzar el sistema de reserva

per al personal de l'SSP dels vehicles que té assignats de la manera que consideri més adient.

5 Formació

La formació és un dret del personal al servei de les administracions públiques que ha d'afavorir el seu desenvolupament professional i personal i ha d'esdevenir, alhora, un mitjà per a l'assoliment dels objectius de l'organització. Cada persona treballadora té garantides un mínim de 40 hores de formació.

L'oferta formativa pot provenir dels plans de formació de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, del Departament de Salut o de les diferents unitats de la Secretaria de Salut Pública.

Periòdicament, s'envia informació sobre les activitats formatives que estan previstes per tal que cada persona comuniqui al seu superior jeràrquic aquelles activitats en què està interessat a participar per tal de millorar el seu desenvolupament personal i professional.

La formació del Departament de Salut és accessible des de la intranet del Departament, a través de la pestanya Unitats > Recursos humans > Formació.

Aquí hi ha, a més del manual de formació:

Les activitats formatives de l'EAPC.

Les activitats formatives del Departament de Salut.

En aquest apartat es descriuen, entre d'altres, les activitats formatives programades, els procediments d'inscripció i els manuals formatius de cadascuna de les activitats formatives, amb la documentació de suport.

Per accedir a l'expedient personal en matèria de formació, cal entrar a ATRI i iniciar la sessió personal, obrir la pestanya Expedient i formació > Expedient > Consulta de dades > Dades de l'expedient (Dades acadèmiques).

Des d'ATRI, un cop iniciada la sessió personal, a la pestanya Expedient i formació > Formació, també es pot accedir a l'oferta d'activitats formatives, a la gestió de les sol·licituds i a la consulta de les activitats a què s'hagi fet inscripció.

5.1 Pla de formació de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya

L'Escola d'Administració Pública de Catalunya (EAPC) és la institució bàsica a Catalunya de formació, selecció i estudi en matèria d'administració pública, i realitza

activitats formatives d'acord amb els plans de formació de personal de la Generalitat.

5.2 Formació específica departamental

El Departament de Salut, a partir de la detecció prèvia de necessitats, elabora un pla de formació anual que garanteix l'orientació de les activitats cap a l'aplicabilitat dels coneixements adquirits.

Anualment, tots els treballadors públics poden participar en l'enquesta sobre necessitats formatives que s'utilitza per planificar les activitats formatives de l'any següent.

5.3 Formació específica dels professionals de la Secretaria de Salut Pública

Des de les diferents subdireccions generals i des dels serveis corresponents s'organitzen formacions específiques de temàtiques relacionades amb l'àmbit de treball. Anualment, es crea una oferta formativa específica de la subdirecció corresponent que es defineix després d'una detecció de necessitats específiques. L'oferta es publica en una graella al [Pla de formació del Departament de Salut](#) i s'hi accedeix a través de la intranet. Aquesta formació està inclosa en el pla de formació del Departament de Salut, però es gestiona des de la subdirecció o servei corresponent. També es pot consultar amb les diferents subdireccions generals i serveis les activitats formatives que es tenen previstes per a l'any en curs.

Hi ha, dins les diferents subdireccions o serveis, unitats de formació. Són aquestes unitats, amb els seus responsables de formació, els encarregats de tota la gestió relativa a la formació específica (difusió de cursos, registre d'inscripcions i altres activitats relacionades) i la creació de plans de formació específica.

Formació en línia:

Per tal de fer més accessibles les formacions, l'any 2022 es va crear un nou portal de formació en línia de salut per tal d'oferir un model d'aprenentatge basat en la innovació digital en format obert.

El portal està en funcionament, però no totes les formacions de les diverses subdireccions hi són ofertes. Per aquest motiu, dins el portal hi ha un espai virtual d'aprenentatge per a personal adscrit al Departament de Salut anomenat [SALUTForma](#).

Aquest espai ofereix formació en línia sincrònica i asincrònica, recursos per a l'autoaprenentatge en el lloc de treball i activitats d'actualització i col·laboració professional. La inscripció dels cursos que s'ofereixen dins aquest espai s'han de

tramitar a través del portal ATRI, i l'accés a les formacions, una vegada l'alumne ha estat admès, es fa a través d'unes credencials (usuari i contrasenya).

La informació ampliada la trobareu a [formació en línia de Salut](#).

5.4 Aprenentatge en comunitat de pràctica (CoP)

Amb l'objectiu de convertir el coneixement individual –adquirit per la praxi quotidiana i per la interpretació de les persones– en corporatiu, fer-lo explícit i compartir-lo per mitjà de l'aprenentatge, s'ha posat en marxa, dins del Departament, el pla de gestió del coneixement.

Els diferents professionals de l'ASPCAT que estan interessants a participar-hi proposen una sèrie de temàtiques per treballar. De cada tema proposat, la comunitat de pràctica (CoP) elabora una fitxa que sintetitza l'objectiu del treball i les millores que aporta a l'organització.

Un cop dut a terme el procediment d'informació dels diferents projectes de les comunitats de pràctiques, cada CoP treballa el tema proposat amb l'objectiu d'elaborar un producte final, que és el resultat del treball corporatiu. Aquest treball es presentarà al col·lectiu professional mitjançant una sessió de bones pràctiques.

Alhora, aquest producte ha de ser reconegut per l'ASPCAT.

Trobareu tota la informació relativa a la gestió del coneixement al web de l'ASPCAT a [Gestió del coneixement](#).

6 Recursos humans

Política general de recursos humans

Inclou el conjunt d'estratègies en matèria de recursos humans i organització que contribueixen a garantir la coherència i la integritat del conjunt del sistema.

Els drets i deures, principis ètics i el codi de conducta de tots els treballadors estan recollits al [Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre](#), pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, que estableix els principis generals aplicables al conjunt de les relacions d'ocupació pública i regula el que és comú al conjunt del personal funcionari de totes les administracions públiques.

A Catalunya, el Govern va aprovar el Codi ètic del servei públic a Catalunya amb l'objectiu d'orientar l'actuació dels servidors públics des de la clau dels valors, reforçar d'aquesta manera la integritat de llur actuació i contribuir a impulsar la millora de la qualitat democràtica, la recuperació de la confiança de la ciutadania en les institucions públiques i una millora de la qualitat dels serveis públics.

6.1 Jornada i horari

Jornada ordinària

La jornada ordinària és de 37 hores i 30 minuts de treball efectiu en còmput setmanal, de dilluns a divendres.

Durant el període comprès entre el 15 de desembre i el 10 de gener, ambdós inclosos, i durant la Setmana Santa, la jornada ordinària en còmput setmanal és equivalent a multiplicar el nombre de dies laborables d'aquest període per 7 hores diàries.

En el període d'estiu, comprès entre l'1 de juny i el 30 de setembre, ambdós inclosos, la jornada ordinària és de 35 hores de treball efectiu en còmput setmanal, de dilluns a divendres.

El personal que duu a terme una jornada igual o superior a sis hores diàries disposa, durant la seva jornada de treball, d'una pausa de 20 minuts computable com a treball efectiu.

La pausa es gaudeix durant l'horari de permanència obligatòria i, amb caràcter general, entre les 10 i les 12 hores, amb la garantia, en tot cas, que els serveis quedin permanentment coberts.

Horari ordinari

L'horari ordinari de treball es realitza mitjançant la permanència obligada del personal de 9 a 14 hores, de dilluns a divendres.

El temps restant de jornada, de còmput i recuperació setmanal, es realitza de dilluns a divendres de les 7.30 a les 19 hores, i es distribueix a voluntat del personal sens perjudici de restar supeditat a les necessitats organitzatives i dels serveis.

D'acord amb això, sempre que les necessitats dels serveis ho requereixin, el cap o la cap de la unitat orgànica d'adscripció, per necessitats del servei, degudament justificades i amb un preavís de tres dies hàbils, pot requerir la presència efectiva del seu personal en una determinada franja horària.

No es poden prestar serveis durant més de 7 hores i 30 minuts continuats sense un descans obligatori de 30 minuts com a mínim.

Després del descans obligatori s'han de prestar serveis com a mínim durant 1 hora i 30 minuts, i la jornada diària total no pot superar les 9 hores i 30 minuts.

Flexibilitat horària per motius de conciliació

El personal amb fills menors de 12 anys o que tingui a càrrec seu un familiar fins al primer grau de consanguinitat o afinitat amb discapacitat legalment reconeguda disposa d'una flexibilitat horària de fins a 30 minuts per començar la part de permanència obligatòria de l'horari.

El temps que es deixa de treballar s'ha de recuperar setmanalment.

Dies festius i dies i tardes no recuperables

Tenen la consideració de dies festius els que siguin aprovats pel departament competent en matèria d'ocupació.

Durant els dies 24 i 31 de desembre i la tarda del dia de Sant Jordi només s'han de mantenir els serveis essencials que determinin els secretaris generals de cada departament dins del seu àmbit competencial. Aquests dies i aquestes tardes tenen caràcter de no recuperables.

Són tardes no recuperables les anteriors a les dues festes locals i/o a la festivitat de Reis, les quals es poden gaudir durant tot l'any, d'acord amb les equivalències del gaudiment del permís per assumptes personals.

Flexibilitat horària recuperable

S'estableixen 25 hores anuals en jornada ordinària, o la part proporcional corresponent, de flexibilitat horària recuperable per assumptes personals sense justificació i supeditades a les necessitats dels serveis. Aquestes hores de flexibilitat, que s'apliquen al personal que no tingui la seva jornada sotmesa a un calendari anual, s'han de gaudir amb els mateixos criteris que el permís per assumptes personals i s'han de recuperar, d'acord amb les necessitats dels serveis, abans del seu gaudiment o durant els quatre mesos següents i, com a màxim, fins al 15 de gener de l'any següent. Aquesta flexibilitat s'aplica sempre que no es disposi d'un calendari de treball que ja permeti mecanismes de flexibilitat horària.

Horari especial

Les relacions de llocs de treball poden preveure la realització d'un horari especial per a determinats llocs de treball, com les persones del cos de titulats superiors, especialitat veterinària (grup 2), que presten serveis en escorxadors i sales d'especejament, el qual es regeix pels [acords i pactes propis](#), a qui no se'ls aplica la jornada i horari ordinari, i hi ha un còmput d'hores anual, i les persones del cos de titulats superiors, especialitat salut pública i especialitat veterinària (grup 1), que treballen a les diferents seus dels equips de salut pública.

Els caps dels serveis de salut pública, abans de l'1 de desembre de cada any, indicaran els horaris i torns de treball que cada veterinari del grup 2 haurà de realitzar als escorxadors i sales d'especejament on presten serveis i les persones responsables dels serveis veterinaris oficials d'escorxador aniran adaptant aquests horaris a les necessitats dels serveis que s'han de realitzar.

L'horari de treball del personal del grup 1 es realitza de dilluns a divendres, d'acord amb l'activitat inspectora programada en l'àmbit de la protecció de la salut pública de la Secretaria de Salut Pública del Departament de Salut.

Aquesta programació de l'activitat inspectora s'ha de proporcionar al personal del grup 1, per part del Servei de Salut Pública corresponent, amb una antelació mínima d'1 mes a la seva realització.

Aquest horari de treball es realitza, preferentment, durant la permanència obligatòria de 9 a 14 hores, de dilluns a divendres, permanència obligatòria que queda exceptuada quan, per motius degudament justificats en relació amb l'actuació inspectora en establiments, aquesta actuació inspectora resti programada en horari de tarda/nit per motiu de l'activitat en aquests establiments inspeccionats.

El temps restant de la jornada de treball, la qual és de còmput i recuperació setmanals, es realitza, preferentment, de dilluns a divendres, de 7.30 a 9 i de 14 a 19 hores, i es distribueix, en aquesta franja, a voluntat personal, sens perjudici de restar supeditat a les necessitats organitzatives i de servei públic.

Si es presten serveis durant més de 7 hores i 30 minuts continuats, el personal del grup 1 tindrà dret a efectuar un descans per dinar, mínim de 30 minuts, no computable com a treball efectiu.

Marcatge horari

Cal registrar l'horari que es realitza. Els marcatges d'inici i final de la jornada es poden realitzar amb els rellotges habilitats en algunes seus o directament des del portal ATRI a la pestanya "Marcatge". Per realitzar el marcatge cal entrar a ATRI des d'una seu corporativa amb aquest [enllaç](#).

També cal justificar les activitats realitzades fora del lloc de treball i, en aquest cas, cal sol·licitar la "Justificació de no presència" al portal ATRI i indicar l'hora d'inici i l'hora d'acabament de les actuacions realitzades fora del lloc de treball o en la modalitat de teletreball.

6.2 Règim retributiu

Les [retribucions dels treballadors públics](#) es classifiquen en bàsiques i complementàries, i cal tenir en compte els diferents cossos i nivells.

Les retribucions bàsiques són les que rep el personal funcionari segons l'adscripció del seu cos i per la seva antiguitat al cos. Hi estan compresos els components de sou i triennis de les pagues extraordinàries.

Les retribucions complementàries, específiques i de destinació són les que es reben d'acord amb les característiques dels llocs de treball i els diferents nivells dins de cada cos.

El personal veterinari del grup 2 (escorxadors i sales d'especejament) té diferents imports del complement específic depenent de si es treballa en horari diürn o en horari nocturn. Dintre de l'horari nocturn hi ha dos tipus de complements, depenent de si es treballa en un interval de menys d'un 40% de la jornada diària (entre les 22 h i les 6 h) o de si es treballa més d'un 40% en horari nocturn.

El percentatge de nocturnitat de cadascú es revisa cada quatre mesos, i d'aquesta manera es regularitzen els imports retributius de la seva nòmina. [Aquí trobareu els imports retributius amb cada complement.](#)

6.3 Indemnitzacions per raó del servei

En el cas que calgui fer desplaçaments per raó del servei fora de la localitat del lloc de treball, d'acord amb les condicions que estableix el [Decret 138/2008, de 8 de juliol, d'indemnitzacions per raó del servei](#), per l'assistència a reunions o a cursos de formació i no hi hagi disponibilitat d'utilització dels vehicles corporatius. Aquestes indemnitzacions han d'estar prèviament autoritzades.

Hi ha dos tipus d'indemnització: Dietes de manutenció i indemnització per despeses de viatge.

Per sol·licitar els imports de dietes i despeses de viatge s'utilitzarà el portal ATRI a través de la pestanya Retribucions > Dietes > Alta de dietes.

6.4 Permisos i vacances

A la intranet del Departament de Salut hi ha la guia de permisos i vacances amb tota la relació de permisos i la manera de sol·licitar-los.

6.5 Incapacitat temporal i absències per motius de salut

Prestació econòmica de la incapacitat temporal

La prestació econòmica que té dret a percebre l'empleat o empleada durant la situació d'incapacitat temporal és el resultat de sumar la prestació econòmica reconeguda pel sistema de seguretat social corresponent i la millora o complement que se satisfà a càrrec de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

La prestació econòmica que es percep en el període d'incapacitat temporal és una quantia equivalent al 100% de les retribucions fixes i periòdiques que es percebien el mes anterior a aquell mes en què va tenir lloc la incapacitat temporal, des del mateix dia que es produeix la incapacitat.

Els comunicats de baixa s'han de presentar dins el termini de 3 dies, a comptar a partir de l'expedició.

S'han d'enviar a l'adreça que gestiona els recursos humans en cada territori. Els comunicats d'alta s'han de presentar dins el termini de 24 hores des de l'expedició (el dia laborable següent, és a dir, el mateix dia de la reincorporació al lloc de treball).

Qualsevol absència per motius de salut s'ha de tramitar com una baixa mèdica per incapacitat temporal, excepte en els casos que s'indiquen al paràgraf 5.5.2.

Justificacions d'absències per motius de salut, retribuïdes i no recuperables, sense incapacitat temporal

En aquest apartat de la intranet trobareu instruccions per justificar absències per motius de salut, i els supòsits, excepcions i la manera de tramitar aquestes justificacions d'absència estan recollides a:

- La [Instrucció 4/2019, de 15 de juliol, de modificació de la Instrucció 1/2019, de 29 de gener, sobre justificació d'absències per motius de salut i per assistència a consulta mèdica del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.](#)
- La [nota informativa sobre la Instrucció 1/2019, de 29 de gener, sobre justificació d'absències per motius de salut i per assistència a consulta mèdica del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.](#)

6.6 Mobilitat i canvi de lloc de treball

Quan un lloc de treball queda vacant, sigui per trasllat de la persona a un altre lloc, jubilació o per altres causes, aquestes vacants es publiquen al portal ATRI i a la

pàgina principal del web del Departament de Salut, a l'apartat "Ofertes de treball", on també es publiquen els noms de les persones a qui s'ha adjudicat el lloc de l'oferta.

S'hi pot participar tant amb la condició de personal funcionari com amb la d'interí.

També tenim vacants als escorxadors, que no es publiquen a ATRI, perquè són substitucions de curta durada o perquè són per acumulació de tasques puntuals i són ocupades per personal de reforç, seleccionats entre el personal substituït habitual.

En el cas del personal contractat com a reforç, d'acord amb [l'Estatut bàsic de l'empleat públic](#), el seu contracte no pot durar més de 9 mesos dins un període de divuit mesos.