

## **PLAN DE CONTINGENCIA Y CONTINUIDAD EN EL TRABAJO EN LA TORRE 3 DE LA CA90 VICEPRESIDENCIA Y CONSELLERIA DE IGUALDAD Y POLÍTICAS INCLUSIVAS**

**EDICIÓN 1** 20 DE MAYO DE 2020

**EDICIÓN 2** 28 DE ENERO DE 2021 (Modificaciones de los apartados 4 y 5, y actualización del apartado 9.1)

**EDICIÓN 3** 20 DE ABRIL DE 2021 (Modificaciones, actualización del apartado 9.1)

**EDICIÓN 4** 22 DE NOVIEMBRE DE 2021 (Modificaciones, actualización del apartado 9.1)

**EDICIÓN 5** 21 DE ABRIL DE 2022

**1. OBJETO**

**2. UNIDAD ADMINISTRATIVA/CENTRO DE TRABAJO**

**3. RESPONSABLE/REDACTOR DELEGADO**

**4. IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAL RESPONSABLES ENCARGADAS DE LA GESTIÓN DEL PLAN**

**5. IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DEL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA IMPLANTACIÓN DEL PLAN**

**6. PERSONAL TÉCNICO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL INVASSAT ASIGNADO PARA PROPORCIONAR EL ASESORAMIENTO DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES A SU PLAN**

**7. DESCRIPCIÓN DE LOS PRINCIPALES SERVICIOS /ACTIVIDADES ESENCIALES**

**8. IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS Y ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS DE CONTINGENCIA**

**9. MEDIDAS**

**9.1. MEDIDAS ORGANIZATIVAS**

**9.2. MEDIDAS DE PREVENCIÓN O LOGÍSTICAS**

**9.3. MEDIDAS DE PREVENCIÓN EN EL PUESTO DE TRABAJO**

**9.3.1 USO DE LA MASCARILLA**

**9.4. MEDIDAS EN CASO DE POSITIVO POR COVID**

**10. COMPLEMENTARIEDAD AL PLAN DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN DE LA TORRE 3**

**11. SEGUIMIENTO DEL PLAN**

**12. NUEVA NORMALIDAD**

**13. VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN**

## 1. OBJETO

La crisis del coronavirus ha trastocado la forma de convivir y de trabajar. Por ello en el ámbito de la Generalitat, desde el comienzo de la pandemia se han ido adoptando una serie de medidas de contención extraordinarias de aplicación en los centros de trabajo mediante las distintas Resoluciones que han permitido proteger la salud y seguridad del personal y de personas que requerían servicios de la Conselleria como asegurar el funcionamiento de los servicios públicos con las limitaciones jurídicas establecidas en los sucesivos Reales Decretos en cuanto a plazos y trámites.

La evolución de la epidemia de COVID-19, favorecida por las coberturas de vacunación que se han alcanzado en España y por la aplicación de las medidas no farmacológicas de control de la transmisión del SARS-CoV-2 por parte de la población hasta marzo de 2022, permite plantear modificaciones en las estrategias de control de la epidemia.

El Real Decreto 286/2022, de 19 de abril, modifica la obligatoriedad del uso de mascarillas durante la situación de crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19 y, en el entorno laboral, delega en los responsables en materia de prevención de riesgos laborales, la facultad de determinar las medidas preventivas adecuadas que deban implantarse en el lugar de trabajo o en determinados espacios de los centros de trabajo, de acuerdo con la correspondiente evaluación de riesgos del puesto de trabajo.

La regulación adoptada por el Real Decreto 286/2022 citado, hace necesario adaptar su contenido en el ámbito de la Comunitat Valenciana, dando nueva redacción a dicho resuelto de la citada Resolución de 24 de marzo de 2022, de la Consellera de Sanidad Universal y Salud Pública, y es por ello que se dicta la Resolución de 21 de abril de 2022, de la Consellera de Sanidad Universal y Salud Pública, por la que se da nueva redacción al resuelto segundo sobre «Uso de mascarilla»

El Plan de Contingencia tiene por objeto adaptar el Plan de Actuación a la evolución de la crisis sanitaria ocasionada por la Covid-19 y a su nueva regulación, e identificar los escenarios de exposición y establecer las medidas determinadas por las autoridades sanitarias y la Consellería de Igualdad y Políticas Inclusivas, todo ello para eliminar o minimizar en todo lo posible la potencial exposición al SARS-Cov-2.

Con el Plan se asegura que el funcionamiento de la actividad preventiva de la organización es el adecuado, evolucionando hacia la mejora de las condiciones de trabajo y la reducción de las consecuencias de los riesgos, mediante un compromiso de la organización basado en los principios generales de la actividad preventiva.

El presente Plan, como el resto de medidas adoptadas hasta el momento, necesita también contar con la responsabilidad de cada persona en el cumplimiento de los objetivos individuales, pues solo la acción conjunta institucional y de las personas puede contener la expansión del virus.

Todas las medidas contempladas en el Plan de Contingencia y Continuidad del Trabajo durante el COVID19 persiguen una protección real de la salud de las empleadas y empleados públicos en los distintos lugares de trabajo y en sus desplazamientos.-

En la elaboración del presente Plan se ha seguido las recomendaciones contenidas en la Guía Técnica de 5 de mayo de 2020 elaborada por el INVASSAT, han participado los Comités de Seguridad y Salud y ha sido negociado con las organizaciones sindicales más representativas. Así mismo, se ha tenido en cuenta el criterio técnico del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales establecido en el documento SPRL\_SSCC\_28/04/2022 emitido ante la modificación de la obligatoriedad en el uso de mascarillas durante la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19.

## **2.- UNIDAD ADMINISTRATIVA /CENTRO DE TRABAJO**

Conselleria/Unidad Administrativa: Vicepresidencia y Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas

Centro de trabajo: TORRE 3 DE LA CIUDAD ADMINISTRATIVA 9 DE OCTUBRE

Dirección física: Ciudad administrativa 9 de octubre

C/ de la Democracia 77 Torre 3.

46018 Valencia

Provincia: Valencia

## **3.- RESPONSABLE/REDACTOR/DELEGADO**

Responsable: Daniel Mestre Cañón

Subsecretario

## **4.- IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA O PERSONAS ENCARGADAS DE LA GESTIÓN DEL PLAN**

- Responsable de la persona de contacto de la gestión y contacto con el SPRL :  
Sonia Gadea Fabra. - gadea\_son@gva.es

- Responsable de compras, suministros y gestión de EPI, y de implantación de las medidas organizativas: Maria Isabel Quintero Soria - quintero\_isa@gva.es

- Responsable de la identificación de los recursos humanos disponibles y actividades/tareas esenciales, y de implantación de medidas humanas:  
Raquel González Gadea - gonzalvez\_raq@gva.es
- Responsable de la implantación de las medidas técnicas:  
Amparo Benet García - benet\_amp@gva.es
- Responsables de la planificación de las medidas de seguridad frente a la Covid-19:  
Marta Portolés Furió - portoles\_marfur@gva.es

## **5.- IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DEL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA IMPLANTACIÓN DEL PLAN**

### **Por parte de la VICIPI:**

- Respecto al personal de la Subsecretaría:  
Sonia Gadea Fabra (Secretaria General Administrativa) - gadea\_son@gva.es
- Respecto al personal de la DG de Diversidad Funcional:  
Marian Villanova Fernández (Subdirectora) - villanova\_man@gva.es
- Respecto al personal de la DG de Atención Primaria y Autonomía Personal  
José Aurelio Carrión Talavera (Subdirector) - carrion\_jos@gva.es
- Respecto al personal de la DG de Infancia y Adolescencia:  
M.ª José Cervera Pérez (Subdirectora) - cervera\_mjo@gva.es
- Respecto al personal de la DG Acción Comunitaria y Barrios Inclusivos:  
Marta Echevarría Llobart (Subdirectora) - echevarria\_mar@gva.es
- Respecto al personal de la DG Igualdad en la Diversidad:  
Violeta Chofre Rico (Subdirectora) - chofre\_vio@gva.es
- Respecto al personal de la DG del Instituto Valenciano de las Mujeres:  
Luz Montes Pla (Subdirectora) - montes\_luz@gva.es
- Respecto al personal de la DG de Infraestructuras de Servicios Sociales:  
Amparo Benet García (Jefa Servicio) - benet\_amp@gva.es
- Respecto al personal de la DG de Gestión y Organización del Sistema:  
Trinidad Salfélix Roca (Subdirectora) - sanfelix\_tri@gva.es

Estos responsables deberán remitir un informe sobre las incidencias que se puedan producir en relación con el personal de su Dirección General.

Por parte del Comité de Seguridad y Salud:

Por la Administración:

- Soler Villalonga, Ignacia - [soler\\_migvil@gva.es](mailto:soler_migvil@gva.es)
- Ferri Sanchis, Roberto - [ferri\\_rob@gva.es](mailto:ferri_rob@gva.es)
- Esquiú González, Jesús - [esquiú\\_jes@gva.es](mailto:esquiú_jes@gva.es)
- González Gadea, Raquel - [gonzalvez\\_raq@gva.es](mailto:gonzalvez_raq@gva.es)
- Figueiras San Claudio, José Alfonso - [figueiras\\_jos@gva.es](mailto:figueiras_jos@gva.es)
- Larios Cebrian, Isidoro Jesus - [larios\\_jes@gva.es](mailto:larios_jes@gva.es)
- García Cebolla, Carmen - [garcia\\_marceba@gva.es](mailto:garcia_marceba@gva.es)
- Bernal Guillem, Gerard - [bernal\\_ger@gva.es](mailto:bernal_ger@gva.es)

Por la parte social:

- Chapa Nebreda, Fco. Bartolomé - [chapa\\_fra@gva.es](mailto:chapa_fra@gva.es)
- Navarro Santamaría, José - [navarro\\_jossan@gva.es](mailto:navarro_jossan@gva.es)
- Rodríguez Salinas, Pilar - [rodriguez\\_pilsal@gva.es](mailto:rodriguez_pilsal@gva.es)
- Pacheco Pozo, Manuela - [pacheco\\_manpoz@gva.es](mailto:pacheco_manpoz@gva.es)
- Primo Vidal, Luisa - [primo\\_marvid@gva.es](mailto:primo_marvid@gva.es)
- Gabarda Morales, Amelia - [gabarda\\_ame@gva.es](mailto:gabarda_ame@gva.es)
- Morant Martínez, Carmina - [morant\\_mca@gva.es](mailto:morant_mca@gva.es)
- Pascual Orts, José Manuel - [pascual\\_josort@gva.es](mailto:pascual_josort@gva.es)

## **6.- PERSONAL TÉCNICO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL INVASSAT ASIGNADO PARA PROPORCIONAR EL ASESORAMIENTO DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES A SU PLAN**

Benito Sieber Buleo - [sieber\\_ben@gva.es](mailto:sieber_ben@gva.es)

## **7.- DESCRIPCIÓN DE LOS PRINCIPALES SERVICIOS/ACTIVIDADES ESENCIALES DESARROLLADOS QUE SE VEN AFECTADOS**

El personal dependiente de la Vicepresidencia y Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas ocupa 10 plantas (hall de entrada, 8 plantas y semisótano), así como por otro personal externo ubicado en este centro de trabajo.

En cada una de las plantas se sitúan los siguientes departamentos:

Semisótano (planta -1): Dirección General de Diversidad Funcional y Salud Mental, parte de la Dirección General de Atención Primaria y Autonomía Personal y Servicio de Responsabilidad Patrimonial. También se ubica personal informático y personal de mantenimiento.

Planta baja: Hall de entrada : vigilancia, personal de registro de entrada y atención al público para control de accesos.

Planta 1ª: Dirección General de Atención Primaria y Autonomía Personal.

Planta 2ª: Dirección General de Infancia y Adolescencia y Abogacía de la Generalitat.

Planta 3ª: Dirección General de Acción Comunitaria y Barrios Inclusivos y Gabinete Técnico.

Planta 4ª: Dirección General del Institut Valencià de les Dones y Dirección General de Igualdad en la Diversidad

Planta 5ª: Secretaria General Administrativa, Servicio de Personal, Servicio de Gestión Económica, Servicio de Coordinación Administrativa, Intervención Delegada y Sección de Nóminas.

Planta 6ª: Dirección General de Infraestructuras de Servicios Sociales y Servicio de Contratación.

Planta 7ª: Dirección General de Gestión y Organización del Sistema, Dirección General de Mayores y Servicio de Modernización y Asuntos Generales.

Planta 8ª: Vicepresidenta y Consellera de Igualdad y Políticas Inclusivas y Gabinete, Secretarías Autonómicas de Planificación y Organización del Sistema, de Atención Primaria y Servicios Sociales y de Igualdad en la Diversidad.

## **8.- IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS Y ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS DE CONTIN- GENCIA**

El Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARS-CoV – 2, señala en el párrafo segundo de su primer apartado, que *“corresponde a las empresas evaluar el riesgo de exposición en que se pueden encontrar las personas trabajadoras en cada una de las tareas diferenciadas que realizan y seguir las recomendaciones que sobre el particular emita el servicio de prevención, siguiendo las pautas y recomendaciones formuladas por las autoridades sanitarias”*.

Las personas trabajadoras pueden ser ubicadas en cualquiera de los 3 escenarios definidos, no de manera permanente y general, sino siempre en función de la naturaleza de las actividades y evaluación del riesgo de exposición.

En nuestro centro de trabajo, en el momento de la aprobación del informe, consideramos los siguientes escenarios:

Escenario 1	Escenario 2	Escenario 3
	<b>EXPOSICIÓN DE BAJO RIESGO según MMSS</b>	<b>BAJA PROBABILIDAD DE EXPOSICIÓN según MMSS</b>
	Situaciones laborales en las que la relación que se pueda tener con un caso posible, probable o confirmado, no incluye contacto estrecho.	Personal que no tienen atención directa al público o, si la tienen, se produce a más de 2 metros de distancia, o disponen de medidas de protección colectiva que evitan el contacto (mampara de cristal, etc.).
	<b>EJEMPLOS DE TAREAS ESSENCIALES / PUESTOS DE TRABAJO</b>	<b>EJEMPLOS DE TAREAS ESSENCIALES / PUESTOS DE TRABAJO</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Personal de limpieza de centros sociosanitarios</li> <li>- Personal sociosanitario (Residencias Mayores, centro de menores, ..)</li> <li>- Conductores (si el vehículo no dispone de mampara)</li> <li>- Personal con visitas a otras dependencias que no puedan guardar la distancia de seguridad. (personal de justicia de notificaciones y embargos, técnicos de administración especial: agentes medioambientales en tareas de cooperación con otros centros, etc.)</li> <li>- Personal trabajador en lugares de trabajo que no puedan guardarse la distancia de seguridad y no dispongan de medidas de protección colectiva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Personal trabajador en tareas de gestión administrativa</li> <li>- Personal de atención al público</li> <li>- Personal de limpieza</li> <li>- Personal de otras empresas concurrentes</li> <li>- Personal cuya actividad laboral no incluye los contactos del escenario 1 ni escenario 2: personal de mantenimiento, personal subalterno, etc.</li> </ul>



	(atención público, personal en algunos laboratorios o lugares, etc.) - Personal de cocina (en residencias y centros de menores que puedan tener contacto con utensilios de casos)	
--	--	--

Escenario 1	Escenario 2	Escenario 3
	<b>REQUERIMIENTOS</b>	<b>REQUERIMIENTOS</b>
	<b>SE REQUIERE CONTACTO CON EL SPRL PARA CUALQUIER MEDIDA DE TIPO EPI</b> Será necesario la aplicación de medidas higiénicas de protección individual específicas.	<b>CONTACTAR CON EL SPRL para cualquier Aclaración o consulta.</b> No es necesario el uso de EPI

Las medidas preventivas y protectoras a adoptar en el centro de trabajo para proteger a su personal trabajador siguen todas las instrucciones y recomendaciones previstas por la autoridad sanitaria en todo momento y son adicionales y complementarias al resto de medidas preventivas implantadas ya en el centro de trabajo con motivo del cumplimiento de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales.

Orden	Tarea / Activ. / Recinto	Escenario	Tipo de medida	Descripción de las medidas a implantar
Semi-sótano	P1ª servicios ad- vos/pnal de otras empresas.	<b>3</b>	1,2,3,4,5,7,8,9, 10,11,12	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formación / información (1)</li> <li>• Delimitación de espacios con señalización horizontal (2)</li> <li>• Mamparas en atención al público (3)</li> <li>• Limitar aforo en zonas de espera y atención (4)</li> <li>• Señalización vertical de recorridos permitidos y cartelería de profilaxis (5)</li> <li>• Desinfección reforzada de servicios higiénicos, tiradores, teléfonos, etc. 7)</li> <li>• Dispensadores de hidrogel</li> </ul>
Hall	P3ª servicios ad- vos/pnal de otras empresas.	<b>3</b>	1,2,3,4,5,7, 8,9,10	
1	Servicios adminis- trativos	<b>3</b>	1,2,3,4,5,7, 8,9,10	
2	Servicios adminis- trativos	<b>3</b>	1,2,3,4,5,7, 8,9,10	
3	Servicios adminis- trativos	<b>3</b>	1,2,3,4,5,7, 8,9,10	
4	Servicios adminis- trativos	<b>3</b>	1,2,3,4,5,7, 8,9,10	
5	Servicios adminis-	<b>3</b>	1,2,3,4,5,7,	

	trativos		8,9,10	alcohólico en acceso a departamentos (8) • Instalación de contenedores cerrados de residuos potencialmente contaminados (guantes, mascarillas, pañuelos) (9) • Ventilación 10) • Medidas de protección individual (13)
6	Servicios administrativos	<b>3</b>	1,2,3,4,5,7,8,9,10	
7	Servicios administrativos	<b>3</b>	1,2,3,4,5,7,8,9,10	
8	Servicios administrativos	<b>3</b>	1,2,3,4,5,7,8,9,10	
9	Conductores (sin presencia física en la Torre 3)	<b>2</b>	4,7,8,10,13	

Listado de medidas:

- |                            |   |
|----------------------------|---|
| 1- Formación/ Información  | 8- Higiene personal                           |
| 2- Distanciamiento         | 9- Gestión de residuos                        |
| 3- Barreras físicas        | 10- Ventilación                               |
| 4- Limitación de aforo     | 11- Coordinación de actividades empresariales |
| 5- Señalización            | 12- Organizativa                              |
| 6- EPI                     | 13- Medidas de protección individual          |
| 7- Limpieza y desinfección |   |

## 9. MEDIDAS

Los principios básicos de prevención, higiene y promoción de la salud ante el COVID-19 siguen siendo la higiene de manos, la limpieza y la ventilación de las instalaciones.

### 9.1 MEDIDAS ORGANIZATIVAS

9.1.1.- Personal de atención al público. Podrá atenderse de manera telemática, telefónica y presencial. Para la atención presencial no será obligatoria cita previa y se adoptarán las medidas de protección adecuadas establecidas por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

9.1.2.- El aforo deberá permitir cumplir con la distancia interpersonal recomendada de 1,5 metros.

9.1.3.- Las reuniones de trabajo y el despacho de asuntos podrá realizarse de forma no presencial por medios telemáticos (audioconferencia o videoconferencia) siempre que sea posible como de forma presencial. En las reuniones presenciales es recomendable el uso de mascarilla, bastando en este caso con mascarillas quirúrgicas si todas las personas asistentes las llevan.

9.1.4 El personal empleado público podrá acogerse a un programa o plan individual de teletrabajo siempre que se cumplan los requisitos establecidos en el Decreto 49/2021, de 1 de abril, del Consell, de regulación del teletrabajo como modalidad de prestación de servicios del personal empleado público de la Administración de la Generalitat.

## **9.2 MEDIDAS DE PREVENCIÓN O LOGÍSTICAS**

### **9.2.1. Medidas de prevención en zonas comunes - Medidas Generales en la Ciudad Administrativa, aplicables al personal de la Torre 3**

#### **A) APARCAMIENTO:**

Al garaje se puede acceder con la tarjeta de los tornos del CA90.

#### **B) SEGURIDAD, DEAMBULACIÓN Y ACCESOS**

El personal trabajador accederá a la Torre 3 de la VICIPI con la tarjeta identificativa de personal empleado público y las personas visitantes han de mostrar el DNI y dictar nombre, apellidos y número de DNI. Es recomendable el uso de la mascarilla cuando no se pueda mantener la distancia de seguridad de 1,5 metros y la ventilación no esté garantizada.

Los ascensores están equipados con purificador de aire en cabina y es recomendable el uso de la mascarilla cuando no se pueda mantener la distancia de seguridad de 1,5 metros.

Para el acceso de personal empleado público y la ciudadana será recomendable el lavado de manos. Estarán disponibles dispensadores de gel hidroalcohólico en la entrada, junto a los ascensores.

#### **C) LIMPIEZA**

Existen en todas las plantas dispensadores de gel hidroalcohólico junto a los ascensores

En todos los cuartos de baño hay colocados una papelera con cierre a pedal para el deshecho de material higiénico. Asimismo se han colocado en salas de reuniones y zonas comunes.

Se hacen limpiezas específicas y en profundidad en todos los elementos de uso común, pasamanos, botoneras, ascensores, máquinas de vending etc.

## **D) VENTILACIÓN Y CLIMATIZACIÓN**

En las estaciones de primavera y otoño, como regla general se desconecta la climatización y es el personal quien voluntariamente decide su control.

Siguiendo las recomendaciones de las autoridades sanitarias, el personal apagará la climatización y deberá ventilar durante 15 minutos, al menos 3 veces durante la jornada laboral.

## **E) ASCENSORES Y ESCALERAS**

Por el Servicio Administrador del CA90 se ha identificado una escalera de subida y otra de bajada para evitar afluencia de personal, a través de la cartelería establecida para ello.

## **F) MOVILIDAD**

Dentro del marco del Plan de movilidad de la CA90:

Se han aumentado los aparca-bicicletas y aparca-patinetes en el pasillo lateral trasero del Salón de Actos del CA90.

Se han instalado dos tipos de puntos de carga destinados a bicicletas y patinetes eléctricos: directamente conectados al suministro eléctrico y alimentados con placas solares.

## **G) CARTELERÍA**

Por el Servicio Administrador del CA90 se han colocado ( tanto en el hall de entrada, en cada una de las plantas, en escaleras y ascensores) carteles indicativos de las medidas recomendadas por las autoridades sanitarias, tales como las relativas a distancia interpersonal, rutas de entrada y salida, etc...

## **H) OTROS TEMAS**

Las Salas Multiusos retoman sus uso y se pueden realizar reservas.

Se evitará recibir paquetería de índole personal por los canales de recepción oficiales. Todo paquete incluido en los canales oficiales, por estar calificado como tal, debe ser recogido por personal funcionario.

En las zonas de atención al público, en hall de entrada, semisótano y tercera planta, se han instalado mamparas para garantizar el aislamiento del personal y evitar el contacto físico. En estos puntos se respetarán los flujos de señalización para evitar aglomeraciones y se realizará una rutina de limpieza específica.

### **9.3. Medidas de prevención en el puesto de trabajo**

**9.3.1-** Es recomendable mantener la distancia interpersonal de 1,5 metros, tanto en la entrada y salida al centro de trabajo como durante la permanencia en el mismo.

**9.3.2-** Al menos 3 veces durante la jornada laboral, se abrirán puertas y ventanas para ventilar las dependencias y despachos, debiendo permanecer cerradas, en todo caso, al finalizar la jornada.

**9.3.3.-** Debe procurarse el lavado de manos con jabón o solución hidroalcohólica durante la jornada de trabajo con asiduidad suficiente para mantener la higiene recomendada, y siempre al llegar al puesto de trabajo.

**9.3.4.-** En el manejo de los expedientes no digitalizados se extremarán las medidas higiénicas durante toda la manipulación mediante la desinfección de manos con el gel hidroalcohólico instalado en cada planta o mediante el lavado de manos con jabón.

**9.3.5.-** Todo el personal empleado público respetará las normas de reciclaje y utilizará los depósitos y papeleras destinadas al efecto y señalizadas como tal.

**9.3.6.-** Los traslados en misión o inspecciones se realizarán respetando las indicaciones realizadas por el INVASSAT sobre distanciamiento y limpieza dentro del vehículo, siendo estos vehículos los destinados al personal de Alto Cargo de la Conselleria

**9.3.7.-** No hay limitación de aforo de los 2 aseos por planta, debiendo mantenerse abiertas las puertas de acceso directo a los mismos durante el horario de trabajo para asegurar su ventilación.

**9.3.8.-** El personal empleado público dejará las mesas lo más despejadas posible para facilitar la limpieza por la empresa encargada.

### **9.4. MEDIDAS EN CASO DE POSITIVO POR COVID**

Según lo establecido en la Estrategia de detección precoz, vigilancia y control de Covid 19 de 23/03/2022, ante un caso positivo por infección por Covid 19 se procederá de la siguiente manera:

Salvo criterio médico, no se requiere cuarentena y debe incorporarse a su puesto de trabajo. Tampoco requieren cuarentena los posibles contactos estrechos. No obstante a lo anterior, tanto la persona positiva como sus posibles contactos estrechos deben mantener las siguientes medidas de precaución al menos durante los 10 días siguientes al diagnóstico o tras el contacto:

- Deben utilizar mascarilla durante su estancia en el centro de trabajo. Será suficiente la mascarilla quirúrgica.
- Evitarán, en la medida de lo posible situaciones de interacción social, especialmente con personas vulnerables.

## **9.5 USO DE LA MASCARILLA**

De acuerdo con la Resolución de 21 de abril de 2022, de la Consellera de Sanidad Universal y Salud Pública, por la que se da nueva redacción al resuelto segundo sobre «Uso mascarilla » de la Resolución de 24 de marzo de 2022, de la Consellera de Sanidad Universal y Salud Pública, por la que se dictan medidas en materia de salud pública en el ámbito de la Comunitat Valenciana, como consecuencia de la situación de crisis sanitaria ocasionada por la Covid-19 y el Criterio Técnico del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Personal Propio de la Generalitat recogido en el documento SPRL\_SSCC\_28/04/2022.

En el entorno laboral, con carácter general, no resultará preceptivo el uso de mascarillas.

Serán de uso obligatorio, en las personas positivas para COVID-19 como sus contactos estrechos, en los 10 días siguientes al inicio de los síntomas o al diagnóstico en los casos asintomáticos, deberá llevar mascarilla quirúrgica (UNE-EN 14386).

Asimismo, cuando no resulte factible la adopción de medidas de protección colectiva, especialmente el mantenimiento de la distancia de seguridad de 1,5 metros y una ventilación adecuada, se deberán utilizar medidas de protección acordes al riesgo. Se usarán mascarillas quirúrgicas (UNE-EN 149:2001+A1:2010) en caso necesario cuando se trate de proteger al personal de atención directa con respecto a otras personas usuarias que no las usen.

Es recomendable el uso de mascarilla, en las siguientes situaciones:

- En aquellos puestos de trabajo, lugares o situaciones donde se produzca concentración de personas como reuniones de trabajo, bastando en este caso con mascarillas quirúrgicas si todas las personas asistentes la llevan.

- En la celebración de pruebas selectivas, cursos de formación, etcétera, en las que no se pueda mantener la distancia de seguridad de 1,5 metros y la ventilación no esté garantizada se requerirá mascarilla FFP2 salvo que la organización del evento determine el uso de mascarillas para todas las personas asistentes en cuyo caso bastará con las de tipo quirúrgico.
- Para todo el personal que realice tareas de atención directa al público en puestos en los que no sea factible mantener las medidas preventivas de tipo colectivo, especialmente la ventilación adecuada y la distancia de seguridad de 1,5 metros, en estos casos se requiere mascarilla FFP2, salvo que existan medidas de separación física mediante manparas. Esto es especialmente importante en personas trabajadoras con una mayor vulnerabilidad ante la infección por COVID-19 ( mayores de 60 años, inmunodeprimidas intrínsecas, o extrínsecas y embarazadas).
- Para todo el personal que realice desplazamientos in misión con transporte público o en vehículos privados compartidos en cuyo caso estarán indicadas las de tipo quirúrgico siempre que todas las personas ocupantes del vehículo las utilicen.
- Para todo el personal que realice tareas de notificación, asistencia o inspección en domicilios particulares u otros centros de trabajo, en cuyo caso, se requerirán de tipo FFP2.

En todas las situaciones anteriores, en las que se recomiende el uso de mascarillas FFP2, por o se posible mantener las medidas generales de protección, a fin de fomentar el uso responsable de las mismas, el Servicio Administrador del CA90 las pondrá a disposición del personal que las solicite.

## **10- COMPLEMENTARIEDAD AL PLAN DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN DE LA TORRE 3.**

El Plan de Contingencia debe entenderse como un Plan Complementario al Plan de Autoprotección de que dispone el edificio (Torre 3), estableciendo los protocolos de actuación, procedimientos y cualquier medida que sea necesaria adoptar que para el nuevo riesgo específico que representa el COVID-19, y para ello atienda al cumplimiento de las diferentes directrices sanitarias, tanto ministeriales como autonómicas tendentes a minimizar el impacto que representa la posible propagación del virus en el regreso a la normalidad de las tareas administrativas del centro de trabajo, por la interacción entre el personal empleado público y de éste y las personas usuarias que accedan presencialmente a realizar trámites al edificio.

Así pues, partiendo de la premisa evidente que la proximidad y el contacto favorecen la transmisión del virus entre personas, se deberán adoptar medidas tendentes a:

- Evitar las aglomeraciones y mantener la distancia de seguridad entre el personal empleado público y de éstos con la ciudadanía, adoptando las medidas que eviten lo posible tal circunstancia en los accesos al edificio.
- Como norma general, no se podrá exigir, salvo en los casos de obligatoriedad previstos en el Real Decreto, que las personas usuarias utilicen mascarillas en el acceso y permanencia en la Torre 3. No obstante, en situaciones donde se prevea concentración de

personas usuarias y donde no se pueda garantizar el mantenimiento de la distancia de seguridad, se informará sobre las medidas organizativas y sobre su obligación de cooperar en las mismas, en cumplimiento del deber de cautela y protección de toda la ciudadanía, establecido en la Resolución de 21 de febrero de 2022 de la Conselleria de sanidad Universal y Salud Pública en el ámbito de la Comunitat Valenciana.

- Establecer procedimientos que eviten el contacto con dispositivos comunes, y que pueden servir de elemento transmisor de los virus, gérmenes y bacterias.
- Exponer en los lugares de mayor tránsito (hall de entrada y zona de ascensores del resto de plantas) de las medidas de profilaxis tanto estatal como autonómica en relación con COVID-19.
- Exponer y difundir entre el personal empleado público las medidas de implementación del Plan de Emergencia ordinario del edificio, relativas al nuevo riesgo que representa el COVID-19, mediante la cartelería instalada en las zonas de acceso.
- Establecer en cada planta o servicio el funcionario/s encargado o encargada de supervisar la disponibilidad y buen estado de los elementos de protección individual del personal, limpieza de los puestos de trabajo, existencia de geles hidroalcohólicos, y cualquier otra medida que se adopte y apruebe por los responsables de implantación del Plan, haciendo asimismo el seguimiento del cumplimiento por parte de todo el personal. El personal encargado será el señalado en el apartado 5 como personal encargado del seguimiento en la Subsecretaría y resto de Direcciones Generales de esta Conselleria.
- Recomendar el uso de la mascarilla en aquellos espacios en los que no se pueda mantener la distancia de seguridad de 1,5 metros y la ventilación no esté garantizada

## **11. SEGUIMIENTO DEL PLAN.**

Tras la elaboración del presente Plan se seguirán manteniendo reuniones, con los Comités de Seguridad y Salud en el trabajo y Participación social para asegurar la debida consulta y participación de los representantes de las personas trabajadoras en la adopción y seguimiento de las medidas que resulten en cada momento de aplicación en sus ámbitos, de acuerdo con la normativa de aplicación.



### **13. VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN.**

El presente Plan de Contingencia y Continuidad en el Trabajo tiene carácter temporal Durante su vigencia podrá ser objeto de actualización permanente.

Como anexo incorporamos plano/croquis de cada una de las plantas de la torre 3 con la distribución de los puestos de trabajo.

En Valencia ...de .....de 2022