

PLAN DE CONTINGENCIA Y CONTINUIDAD EN EL TRABAJO DURANTE LAS FASES DE DESESCALAMIENTO Y TRANSICIÓN HACIA UNA NUEVA NORMALIDAD EN LA TORRE 3 DE LA CA90 VICEPRESIDENCIA Y CONSELLERIA DE IGUALDAD Y POLÍTICAS INCLUSIVAS

EDICIÓ 1 20 DE MAYO DE 2020

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

PLAN DE CONTINGENCIA Y CONTINUIDAD EN EL TRABAJO DURANTE LAS FASES DE DESESCALAMIENTO Y TRANSICIÓN HACIA UNA NUEVA NORMALIDAD EN LA TORRE 3 DE LA CA90 VICEPRESIDENCIA Y CONSELLERIA DE IGUALDAD Y POLÍTICAS INCLUSIVAS

1. ANTECEDENTES.

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

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. ANTECEDENTES

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 adoptado 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.

Lo cierto es que según los datos de la Dirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DGTIC) y con su colaboración, la Vicepresidencia y Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas ha logrado operar con trabajo no presencial amplísimo que se ha completado con el personal que ha seguido trabajando presencialmente, asegurando ambos colectivos el funcionamiento de la administración durante las fases más complicadas de la pandemia.

Ahora nos encontramos con el principio de la remisión de la pandemia primero con el desconfinamiento y más tarde, sin saber las fechas exactas, la entrada en una fase de normalización de la vida, social, económica, productiva y administrativa requiere planificar varios escenarios con horizontes todavía de elevada incertidumbre. Desde ese punto de vista, los principios generales recogidos en esta Resolución están establecidos en un orden concreto y no casual que son los que van a regir en esta conselleria, coherentemente con la *Resolución de la Consellera de Justicia, Interior y Administración Pública de 8 de mayo de 2020 por la que se establece el procedimiento y las medidas organizativas para la recuperación gradual de la actividad administrativa presencial en la prestación de los servicios públicos en el ámbito de la Administración de la Generalitat, como consecuencia del COVID-19*. Así lo principal en el entorno de incertidumbre actual es proteger la salud y seguridad en el trabajo de todo el personal empleado público y los usuarios y en segundo lugar pero al mismo nivel la salud y vida de las personas más vulnerables frente al COVID-19. En tercer lugar dadas las condiciones de cierre de actividad docente y las medidas de seguridad obligatorias de protección de las personas mayores, las más vulnerables de esta pandemia, está obligando a miles de funcionarios a dedicar buena parte de su actividad diaria a la atención de menores o mayores, por lo que este plan está pensando también para favorecer la conciliación de la vida personal, laboral y familiar que, en estas circunstancias se hace más que nunca necesario, tanto por razones de cuidado a terceros como del propio cuidado del personal que tiene a su cargo dichas personas, a los que se les genera un sobre estrés que también hay que atender.

Obviamente la actividad de la administración es un requisito necesario de este plan puesto que su continuidad, no sólo es una obligación por su propia existencia, sino que su adecuado funcionamiento va a ayudar a resolver situaciones de vulnerabilidad y rebajar el impacto negativo en la vida social, económica y productiva en miles de personas a las que hay que atender. Por ello, el cuarto principio es garantizar la continuidad y la eficacia en la prestación de los servicios públicos.

Finalmente, este plan tiene como quinto principio favorecer y promover la flexibilización de la jornada de trabajo lo que supone establecer con claridad la presencia en los centros de trabajo en jornada completa, por turnos alternos diarios, por horas o por cualquier otros procedimientos de reparto y mantener el trabajo no presencial domiciliario bien con acceso informáti

co o mediante otros procedimientos siguiendo las recomendaciones de la Organización Mundial de Salud (OMS) que pedía en abril promover medidas como el teletrabajo, el escalonamiento de turnos y cualesquiera otras que reduzcan los contactos personales, dejando los protocolos de reincorporación presencial para más adelante, al menos hasta la última fase de desescalada.

Como criterio general la aplicación de la *Resolución de la Consellera de Justicia, Interior y Administración Pública de 8 de mayo de 2020* en la Vicepresidencia y Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas tiene un carácter de continuidad de las resoluciones aprobadas hasta el momento aunque queda abierta con este Plan de Contingencia y Continuidad en el trabajo durante las fases de desescalamiento a que, en la medida en que las incertidumbres se conviertan en certidumbres podamos ir modificando las condiciones de incorporación al trabajo presencial.

En cuanto a las medidas contempladas, éstas son tanto de carácter logístico como organizativo. La propagación del COVID19 puede prevenirse, o reducirse, tomando algunas medidas concretas tanto en la organización del trabajo como en los lugares de trabajo (en especial despachos y oficinas). Planes ordenados de horarios flexibles, turnos de trabajo, teletrabajo y trabajo virtual, semana laboral comprimida o previsibilidad del horario de trabajo son algunas de las opciones para estructurar la nueva normalidad que discurrirá por escenarios variables y con no pocas incertidumbres. Esto no impide que deba garantizarse que el desempeño de la actividad administrativa tanto presente como futura se realice con las debidas garantías en materia de seguridad y salud. Por ello, en el marco de lo dispuesto en la *Resolución de la Consellera de Justicia, Interior y Administración Pública de 8 de mayo de 2020* mencionada, se elabora el Plan de Contingencia y Continuidad del Trabajo durante el COVID19 de la Vicepresidencia y Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas, ubicada en la Torre 3 de la Ciudad Administrativa 9 de octubre durante las fases de desescalamiento y transición hacia una nueva normalidad.

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 si bien el escenario más probable a corto plazo es que la transmisión del virus no pueda ser totalmente eliminada dada su elevada transmisibilidad y la poca población inmunizada, por lo que resulta necesaria la adopción de una serie de medidas organizativas y preventivas extraordinarias y transitorias que permitan no precipitar el regreso a la actividad presencial y establecer las pautas para el regreso gradual en los casos imprescindibles.

En la elaboración del presente Plan se ha seguido las recomendaciones contenidas en la Guía Técnica de 4 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.

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 Y FECHA DEL INFORME

Responsable: Daniel Mestre Cañón
Subsecretario

Fecha del informe:

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

A partir de la entrada en vigor de este plan, semanalmente todos los lunes, estos responsables deberán remitir un informe sobre las incidencias en relación con el personal de su Dirección General:

- total de personal trabajando (teletrabajando y presencial)
- bajas (posible incidencia de contagio de COVID)
- demás incidencias que hayan podido acontecer

Por parte del Comité de Seguridad y Salud:

Por la administración:

- Soler Villalonga, Ignacia - soler_migvil@gva.es
- Ferri Sanchis, Roberto - ferri_rob@gva.es
- Esquiú González, Jesús - esquiú_jes@gva.es
- González Gadea, Raquel - gonzalvez_raq@gva.es
- Ludeña Giménez, Ramón Pedro - ludenia_ram@gva.es
- Fco. Javier Molina Martínez - molina_jav@gva.es
- Carmen García Cebolla - garcia_marceba@gva.es
- Gerard Bernal Guillem - bernal_ger@gva.es

Por la parte social:

- Chapa Nebreda, Fco. Bartolomé - pacochapanebreda@hotmail.com
- Navarro Santamaría, José - jnsmaria@gmail.com
- Rodríguez Salinas Pilar - rodriguez_pilsal@gva.es
- Bernat Sánchez, Milagros - bernat_mil@gva.es
- Luisa Primo Vidal - primo_rosvid@gva.es

- Clemente Ortíz, José Luis - clemente_jlu@gva.es
- Morant Martínez, Carmina - morantcarmina@hotmail.com
- Pascual Orts, José Manuel - 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

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 externos ubicado en este centro de trabajo.

Planta semisótano: Dirección General de Diversidad Funcional y Salud Mental, parte de la Dirección General de Atención Primaria y Autonomía Personal, también hay 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, Gabinete Técnico y sección de Responsabilidad Patrimonial.

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

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

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 CONTINGENCIA

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
	EXPOSICIÓN DE BAJO RIESGO según MMSS	BAJA PROBABILIDAD DE EXPOSICIÓN según MMSS
	Situaciones laborales en las que la relación que se pueda tener con un caso posible, probable o confirmado, no incluye contacto estrecho.	Trabajadores 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.).
	EJEMPLOS DE TAREAS ESENCIALES / PUESTOS DE TRABAJO	EJEMPLOS DE TAREAS ESENCIALES / PUESTOS DE TRABAJO
	<ul style="list-style-type: none"> - Personal de limpieza de centros sociosanitarios - Personal sociosanitario (Residencias Mayores, centro de menores, ..) - Conductores (si el vehículo no dispone de mampara) - 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.) - Personal trabajador en lugares de trabajo que no puedan guardarse la distancia de seguridad y no dispongan de medidas de protección colectiva (atención público, personal en algu- 	<ul style="list-style-type: none"> - Personal trabajador en tareas de gestión administrativa - Personal de atención al público - Personal de limpieza - Personal de otras empresas concurrentes - Personal cuya actividad laboral no incluye los contactos del escenario 1 ni escenario 2: personal de mantenimiento, personal subalterno, etc.

	nos 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
	REQUERIMIENTOS	REQUERIMIENTOS
	SE REQUIERE CONTACTO CON EL SPRL PARA CUALQUIER MEDIDA DE TIPO EPI Será necesario la aplicación de medidas higiénicas de protección individual específicas.	CONTACTAR CON EL SPRL para cualquier Aclaración o consulta. 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 complementarios 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
semisótano	P1ª servicios advos/pnal de otras empresas.	3	1,2,3,4,5,7,8,9,10,11,12	<ul style="list-style-type: none"> • Formación / información (1) • Delimitación de espacios con señalización horizontal (2) • Mamparas en atención al público (3) • Limitar aforo en zonas de espera y atención (4) • Señalización vertical de recorridos permitidos y cartelería de profilaxis (5) • Turnos según circunstancias (7) • Teletrabajo funcionarios de riesgo (8) • Desinfección reforzada de servicios higiénicos, tiradores, teléfonos, etc. (9) • Dispensadores de hidrogel alcohólico en acceso a departamentos (10) • Instalación de contenedores cerrados de residuos potencialmente contaminados (guantes, mascarillas, pañuelos) (11) • Ventilación (12) • Medidas de protección individual (15)
hall	P3ª servicios advos/pnal de otras empresas.	3	1,2,3,4,5,7,8,9,10,11,12	
1	Servicios administrativos	3	1,2,3,4,5,7,8,9,10,11,12	
2	Servicios administrativos	3	1,2,3,4,5,7,8,9,10,11,12	
3	Servicios administrativos	3	1,2,3,4,5,7,8,9,10,11,12	
4	Servicios administrativos	3	1,2,3,4,5,7,8,9,10,11,12	
5	Servicios administrativos	3	1,2,3,4,5,7,8,9,10,11,12	
6	Servicios administrativos	3	1,2,3,4,5,7,8,9,10,11,12	
7	Servicios administrativos	3	1,2,3,4,5,7,8,9,10,11,12	
8	Servicios administrativos	3	1,2,3,4,5,7,8,9,10,11,12	
9	Conductores (sin presidencia física)	2	4,9,10,12,15	

	en la Torre 3)			
--	----------------	--	--	--

Listado de medidas:

- 1- Formación/ Información
- 2- Distanciamiento
- 3- Barreras físicas
- 4- Limitación de aforo
- 5- Señalización
- 6- EPI
- 7- Redistribución de turnos

- 8- Teletrabajo
- 9- Limpieza y desinfección
- 10- Higiene personal
- 11- Gestión de residuos
- 12- Ventilación
- 13- Coordinación de actividades empresariales
- 14- Organizativa
- 15- Medidas de protección individual

9. MEDIDAS

De acuerdo con lo dispuesto en el Apartado Quinto punto 3 de la Resolución de la Conselleria de Justicia, Interior y Administración Pública de 8 de mayo de 2020, dentro de este Plan se adoptan las siguientes medidas:

9.1 MEDIDAS ORGANIZATIVAS

9.1.1.- El personal empleado público continuará realizando, de forma preferente, trabajo no presencial. Aquellas personas que dispongan de la infraestructura necesaria (ordenador, buena conexión a internet, aplicaciones de videoconferencia y chat) para el trabajo remoto desde sus casas, permanecerán en esta modalidad de trabajo no presencial. A quienes no dispongan de medios, se intentará facilitar el teletrabajo, dentro de las posibilidades de equipos informáticos con los que cuenta la DGTIC.

El personal que se encuentre realizando sus tareas en la modalidad de teletrabajo, deberá desviarse las llamadas del teléfono de su puesto de trabajo a un teléfono en el que puedan estar disponibles (sea fijo o móvil). Es desvío externo de las llamadas puede realizarse de forma presencial directamente en los terminales, realizando una incidencia al CAU TIC (telf. 963-985300) o a través de la cuenta servicedesk@gva.es.

De manera general, se incluyen en esta modalidad los puestos de trabajo en los que el uso las TIC sea adecuado y suficiente para el desempeño de sus funciones y en los que la atención presencial al ciudadano no sean una función principal.

9.1.2.- La presencialidad en el centro de trabajo será la estrictamente necesaria e indispensable en las unidades administrativas a fin de limitar el contacto físico y reducir la exposición de las empleadas y empleados públicos al coronavirus. El personal indispensable será el establecido como mínimo para cada una de las, en la resolución de 8 de mayo del 2020 de la Conselleria de Justicia, Interior y Administración fases Pública.

9.1.3.- Quienes por razones de mayor eficiencia en el desempeño de sus funciones o por realizar tareas de naturaleza esencial, deban acudir presencialmente al puesto de trabajo, lo harán manteniendo la distancia mínima de seguridad con el resto de personas del servicio o unidad administrativa. Si ello no fuera posible, se fijarán turnos de trabajo que garanticen la seguridad y protección de la salud de todos de forma que la incorporación se realice con respeto al aforo recomendado. Se adoptará la combinación de trabajo presencial y no presencial como otra forma de garantizar la distancia social en el trabajo.

9.1.4.- Se establecerán turnos de trabajo por días o por semanas, o de forma voluntaria entre mañana y tarde, debiendo en este último caso mediar media hora de diferencia entre los cambios de turno de manera que se evite en todo momento la coincidencia entre ellos.

En el establecimiento de los turnos se tendrán en cuenta las exenciones y prioridades establecidas en la Resolución de la Consellera de Justicia, Interior y Administración Pública de 8 de mayo de 2020 por la que se establece el procedimiento y las medidas organizativas para la recuperación gradual de la actividad administrativa presencial en la prestación de los servicios públicos en el ámbito de la Administración de la Generalitat, como consecuencia del COVID-19.

9.1.5.- El orden de reincorporación a la actividad presencial del personal de la Vicepresidencia y Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas se realizará en función de las fases definidas por el Plan para la transición hacia una nueva normalidad de 28 de abril de 2020 al que se refiere la Resolución de la Consellera de Justicia, Interior y Administración Pública de 8 de mayo de 2020 por la que se establece el procedimiento y las medidas organizativas para la recuperación gradual de la actividad administrativa presencial en la prestación de los servicios públicos en el ámbito de la Administración de la Generalitat, como consecuencia del COVID-19. Dentro de cada una de las fases se establece el siguiente orden de prioridad:

Prioridad 1. Personal de atención al público. En estos puestos se priorizará la atención telefónica y telemática y para el caso de atención presencial será precisa cita previa, se limitará el aforo y se adoptarán las medidas de protección adecuadas establecidas por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales: Mamparas separadoras, pantallas protectoras individuales, mascarillas, gel hidroalcohólico y guantes.

Prioridad 2. Personal que no puede realizar la mayor parte de sus tareas mediante modalidad no presencial.

Prioridad 3. El resto del personal se irá incorporando progresivamente en función de los porcentajes establecidos en el Apartado Octavo de la Resolución de la consellera de 8 de mayo de 2020 a propuesta de los distintos órganos directivos en función de las necesidades del servicio y atendiendo a las fases de desescalada.

Estas incorporaciones no serán inferiores para cada una de las fases, el 25 por ciento en la fase 1, el 45 por ciento en la fase 2 y el 65 por ciento en la fase 3 de la total capacidad de los distintos centros de trabajo.

El global de la plantilla de los servicios centrales de la VICIPI, descontando las vacantes es en estos momentos de 527 y a partir de este dato se realizarán los porcentajes aplicando el mínimo establecido en cada una de las fases por la Resolución **de la Consellera de Justicia, Interior y Administración Pública de 8 de mayo de 2020**

Los órganos directivos y aquellas personas que trabajen en despachos individuales podrán incorporarse ajustándose en todo momento a lo indicado por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (SPRL).

Las medidas de incorporación presencial serán de aplicación desde la fecha que se determine por las autoridades competentes como el inicio, en el territorio correspondiente, de la Fase I prevista en el Plan para la Transición hacia una Nueva Normalidad.

El personal que esté desempeñando su trabajo en forma no presencial podrá acudir esporádicamente al centro a realizar alguna tarea que así lo precise, pudiendo ser requerido para ello por necesidades del servicio.

No podrán incorporarse hasta la fase de nueva normalidad al trabajo presencial los empleados y empleadas públicos que se encuentren en alguno de los supuestos de exención de trabajo presencial previstos en este Plan de conformidad con el Apartado Cuarto de la Resolución de la Consellera de Justicia, Interior y Administración Pública de 8 de mayo de 2020.

Asimismo, el personal que tenga a su cargo hijos o hijas, o niños o niñas en acogimiento preadoptivo o permanente, de 13 años o menores de esa edad, o mayores discapacitados, o bien personas mayores dependientes, y se vea afectado por el cierre de centros educativos o de mayores, podrá incorporarse en último lugar al final del desescalamiento, habilitándose los medios necesarios para que se acoja a una modalidad de trabajo no presencial como el teletrabajo, hasta entonces.

9.1.6.- En todo caso, continuarán vigentes las medidas adoptadas para el personal que hubiera solicitado acogerse a las medidas COVID19 en base a la Resolución de la Consellera de Justicia, Interior y Administración Pública de 14 de marzo de 2020 de medidas excepcionales a adoptar en los centros de trabajo dependientes de la Administración de la Generalitat con motivo del Covid-19 complementada con las Resoluciones de 17 y 23 de marzo de 2020 hasta la aplicación de las medidas de incorporación presencial.

9.1.7.- El aforo máximo deberá permitir cumplir con el requisito de distancia interpersonal recomendado. Periódicamente los responsables de los centros directivos y gestores realizarán controles de presencia a fin de garantizar dicho aforo recomendado en sus dependencias.

Se propiciará el acceso al trabajo en horarios escalonados y la flexibilidad en las entradas y salidas, fijando como hora máxima de salida en el turno de mañana las 14:00 horas, y la entrada del turno de tarde a partir de las 14:30 horas.

De acuerdo con el Apartado Séptimo de la Resolución de 8 de mayo de 2020 de la Consellera de Justicia, Interior y Administración Pública se amplía el horario de apertura de los centros de trabajo dependientes de esta Conselleria mañana y tarde de lunes a viernes de 07:30 a 20:30 horas para facilitar el establecimiento de turnos de trabajo y para poder ampliar, en su caso, los horarios de atención al público.

9.1.8.- Con carácter general las reuniones de trabajo y el despacho de asuntos se realizará de forma no presencial por medios telemáticos (audioconferencia o videoconferencia) evitándose en lo posible las reuniones presenciales o que impliquen desplazamientos a otra localidad.

9.1.9.- De acuerdo con lo establecido en la Resolución de la conselleria de Justicia, Interior y Administración Pública, de 30 de octubre de 2020, y sus distintas modificaciones se acuerda la opción de trabajo no presencial siguiendo los turnos establecidos, de manera que pueda reducirse la presencialidad en los puestos de trabajo hasta un determinado porcentaje como máximo del total de efectivos, y se garantice la presencia del resto, sin que ello suponga merma alguna en la prestación del servicio.

Las personas que en cada caso realicen el turno no presencial de trabajo desde sus domicilios u otros lugares a su elección, contarán con los medios técnicos mínimos necesarios para hacer

efectiva su prestación, para lo que desde la Administración se facilitará su acceso a los sistemas informáticos institucionales mediante las aplicaciones o procedimientos que correspondan en cada caso.

Actualmente, tras la modificación de la Resolución de 11 de enero de 2021 (publicada en el Diari oficial de 12 enero), el porcentaje máximo del personal no presencial es del 50 %, garantizándose la presencialidad del 50 %. No obstante, en cada momento se adaptarán estos porcentajes a lo establecido por la Conselleria de Justicia, Interior y Administración Pública.

En reunión del Comité de Seguridad y Salud en el trabajo de 28 de enero de 2021 se da cuenta de la modificación del Plan de contingencia en lo relativo a este punto del teletrabajo.

9.2 MEDIDAS DE PREVENCIÓN O LOGÍSTICAS

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

A) APARCAMIENTO:

Al garaje y mientras estemos en estado de alarma, se puede entrar con solo la tarjeta de los tornos del CA 90.

En el momento en el que se recupere la afluencia habitual de trabajadores y se complete un día el aforo de 500 personas, se volverá a la situación anterior.

Permanecerá abierto los fines de semana mientras haya personal esencial COVID !9 que preste sus servicios en fin de semana.

B) SEGURIDAD, DEAMBULACIÓN Y ACCESOS

Los tornos están levantados para que haya paso libre, sin esperas, ni grupos, ni tocar los mismos.

Los funcionarios han de mostrar la tarjeta de torno al vigilante (obligatorio) y las visitas mostrar el DNI a distancia y dictar nombre, apellidos y número de DNI. Todo ello manteniendo la distancia de seguridad de 2 metros.

Se ha puesto cinta gris para marcar 1 metro y 2 metros desde los tornos (aunque estén abiertos conforme se incremente la presencia puede haber problemas) y en los ascensores (según las autoridades sanitarias 2 metros recomendables, mínimo 1 metro) para guardar las distancias de seguridad (máximo dos personas por ascensor). Gel hidroalcohólico en la entrada, junto a los ascensores.

Se permite el acceso los fines de semana del personal que cada la Conselleria ha autorizado y comunicado a Sad-seguridad @gva.es

Para evitar superficies de contacto, las puertas laterales de las giratorias (que tampoco se tocan pero que condensan más al personal) estarán abiertas las dos.

Para el acceso al edificio por parte de la ciudadanía será imprescindible que vayan provistos de mascarillas y hayan realizado el pertinente lavado de manos con solución hidroalcohólica.

ca, según establece la resolución de 8 de mayo de la Consellería de Justicia, Interior y Administración Pública en su punto 7. f).

Se prohibirá el acceso a quines no cumplan dichos criterios de protección.

C) LIMPIEZA

Se ha puesto dispensadores de gel hidroalcohólico en de todas las plantas junto a los ascensores y en las plantas bajas junto a los accesos de entrada.

En los cuartos de baño se ha colocado en cada uno: una papelera con cierre a pedal para mascarillas, guantes y tissues. Asimismo se colocarán 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.

Cuando se confirma un caso, se programa una limpieza especial con desvirilización especial para COVID 19.

D) VENTILACIÓN Y CLIMATIZACIÓN

Se ha desconectado la climatización como todas las primaveras y otoños. Durante estas estaciones, es el personal el que voluntariamente decide en sus controles, si pone frío o calor o si lo deja parado.

Además siguiendo las recomendaciones de las autoridades sanitarias, el personal que se encuentre trabajando apagará la climatización y deberá ventilar durante 15 minutos, al menos 3 veces durante la jornada laboral.

E) ASCENSORES Y ESCALERAS

Al objeto de favorecer el uso de las escaleras frente al de los ascensores, se va a estudiar por parte del Servicio Administrador de la Ciudad Administrativa 9 de octubre la posibilidad de programar los ascensores para dar preferencia a los usuarios con problemas de movilidad; remitirán una propuesta a cada una de las Subsecretarías afectadas en cada Torre.

Por el Servicio Administrador del CA90 se ha identificado una escalera de subida y otra de bajada para evitar en la medida de lo posible el contacto personal, a través de la cartelería establecida para ello. Por ese mismo medio se indicará que se haga uso de los ascensores para las plantas 5 y superiores.

F) MOVILIDAD

Dado que las recomendaciones de las autoridades sanitarias incluyen el favorecimiento de medios de transporte individual y sostenible, y dentro del marco del Plan de movilidad de la CA90:

Se va a proceder a instalar más aparca-bicicletas y aparca-patinetes en el pasillo lateral trasero del Salón de Actos del CA90.

Se van a instalar 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 colocarán carteles indicativos de las medidas recomendadas por las autoridades sanitarias, tales como las relativas a distancia interpersonal, etiqueta respiratoria, rutas de entrada y salida, en el hall de entrada, en cada una de las plantas, en escaleras y ascensores.

H) OTROS TEMAS

Las Salas Multiusos permanecerán sin uso y se suspenden las reservas.

Al objeto de reducir riesgos, se reitera la prohibición de recibir paquetería de índole personal por los canales de recepción oficiales. Se recuerda que 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 instalarán 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- Mantenimiento de la distancia interpersonal de 2 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 con el gel hidroalcohólico instalado en la entrada.

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 a los altos cargos de la Conselleria

9.3.7.- Se dispondrá como zona de confinamiento de un despacho ventilado muy cerca de los aseos en la planta 8ª para posibles positivos, ya que no se dispone de otro espacio que pueda ponerse a disposición para estos casos.

9.3.8.- Se limitará el aforo de los 2 aseos por planta, a 2 personas máximo, debiendo mantenerse abiertas las puertas de acceso directo a los mismos durante el horario de trabajo.

9.3.9.- Los funcionarios dejarán las mesas lo más despejadas posible para facilitar la limpieza por la empresa encargada, al tener mayor carga de trabajo con la situación actual.

El Servicio Administrador del CA90 ha remitido por correo a los funcionarios un cartel indicando que la mesa ha sido usada, para que al finalizar la jornada cada funcionario lo coloque sobre su mesa con la finalidad de que el personal de limpieza conozca las mesas que se han utilizado y, por tanto, sobre las que hay que incidir en su limpieza y desinfección.

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 Auto-protección 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 funcionario y de estos y los usuarios 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 la confluencia y mantener la distancia de seguridad entre funcionarios y de estos y el público, adoptando las medidas que eviten lo posible tal circunstancia en los accesos al edificio, como se indica en el tercer párrafo del apartado 9.2.B.
- Establecer, proveer e instalar los elementos de protección individual, medida correctora o instalación que minimice al máximo el contacto y así el contagio entre individuos, mediante mamparas de separación, pantallas faciales protectoras y la debida separación.
- Disponer de zonas específicas para confinar a cualquiera que pueda presentar síntomas hasta que se adopten las medidas establecidas por las autoridades sanitarias
- 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 funcionario 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, de pantallas protectoras, 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.

11. SEGUIMIENTO DEL PLAN.

Tras la elaboración del presente Plan se mantendrán reuniones antes de cada cambio de fase, por medios telemáticos, con los Comités de Seguridad y Salud en el trabajo y Participación social para asegurar la debida consulta y participación de los representantes de los trabajadores 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.

12. NUEVA NORMALIDAD.

Esta fase que se iniciará una vez finalizada la Fase III, cuando así lo determine el Ministerio de Sanidad, se regirá de acuerdo con las instrucciones de carácter organizativo que se dicten en su momento, estableciéndose nuevos protocolos de seguridad y salud con la experiencia del aprendizaje de las fases anteriores y de acuerdo con lo que establezcan las autoridades sanitarias.

13. VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN.

El presente Plan de Contingencia y Continuidad en el Trabajo durante las fases de desescalamiento tiene carácter temporal manteniendo su vigencia hasta que de conformidad con el Plan para la Transición hacia una Nueva Normalidad se determine el pase a la fase de nueva normalidad. 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