

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, objeto, medidas organizativas, medidas de prevención y trabajo no presencial)

- 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**
- 10-.COMPLEMENTARIEDAD AL PLAN DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN DE LA TORRE 3**
- 11. SEGUIMIENTO DEL PLAN**
- 12. 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 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.

El Plan de Contingencia tiene por objeto adaptar el Plan de Actuación a la evolución de la crisis sanitaria ocasionada por la Covid-19 identificar los escenarios de exposición y establecer las medidas determinadas por las autoridades sanitarias y la Conselleria 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 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

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:

- 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 - ludenya_ram@gva.es
- Isidoro Jesus Larios Cebrian - larios_jes@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 CONTINENCIA

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 	<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.

	<p>distancia de seguridad y no dispongan de medidas de protección colectiva (atención público, personal en algunos laboratorios o lugares, etc.)</p> <p>- Personal de cocina (en residencias y centros de menores que puedan tener contacto con utensilios de casos)</p>	
--	--	--

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

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) • 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	2	4,9,10,12,15	

	(sin presencia física en la Torre 3)			
--	--------------------------------------	--	--	--

Listado de medidas:

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

9. MEDIDAS

De acuerdo con lo dispuesto en el Apartado Quinto punto 3 de la Resolución de la Consellera de Justicia, Interior y Administración Pública de 8 de mayo de 2020 i Resolución de 22 de septiembre de 2021, dentro de este Plan se mantienen las siguientes medidas:

9.1 MEDIDAS ORGANIZATIVAS

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.

9.1.1.- El aforo máximo deberá permitir cumplir con el requisito de distancia interpersonal recomendado.

9.1.2.- 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.

La Resolución de 22 de septiembre de 2021 de la Consellera de Justicia, Interior y Administración Pública (publicada en el Diari oficial de 27 septiembre), se deja sin efecto la modalidad de teletrabajo.

9.2 MEDIDAS DE PREVENCIÓN O LOGÍSTICAS

Medidas de prevención en zonas comunes-Medidas Generales que se mantienen en toda la Ciudad Administrativa, aplicables al personal de la Torre 3

A) APARCAMIENTO:

Al garaje se puede entrar con solo la tarjeta de los tornos del CA 90.

B) SEGURIDAD, DEAMBULACIÓN Y ACCESOS

Los funcionarios han de mostrar la tarjeta de turno 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.

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.

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, 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

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 ha 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 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 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- 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 perso-

nal, 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 seguirán manteniendo reuniones, 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. 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