



**GENERALITAT
VALENCIANA**

Vicepresidència i Conselleria
d'Igualtat i Polítiques Inclusives

Dirección Territorial de Valencia

Av. del Oeste, 36 · 46001 València

PLAN DE CONTINGENCIA

CENTRO VALORACIÓN PERSONAS

CON DIVERSIDAD FUNCIONAL

SEDE EN C/SAN JOSÉ DE CALASANZ, 30

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES
1	26/06/20	Edición inicial
2	26/03/21	Cambios en apartado 8



1. OBJETO

Ante la próxima reincorporación presencial del personal empleado público de la administración de la Generalitat se han identificado los siguientes escenarios de exposición, en los que se han planificado las medidas necesarias para eliminar o minimizar en todo lo posible la potencial exposición al SARS-CoV-2 tal y como han establecido las autoridades sanitarias.

Con el Plan de Contingencia documentado 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.

2. UNIDAD ADMINISTRATIVA/ CENTRO DE TRABAJO

- **Conselleria/ Unidad Administrativa:**

CONSELLERIA DE IGUALDAD Y POLÍTICAS INCLUSIVAS.
DIRECCIÓN TERRITORIAL VALENCIA.

- **Centro de trabajo:** Centre d'Avaluació de persones amb diversitat funcional

- **Dirección:** C/ San Jose de Calasanz 30, 46008 Valencia

- **Concurrencia de empresas externas/otras Consellerias:**

* TRAGSA (Empresa adjudicataria de limpieza)

* CLECE (Empresa adjudicataria de vigilancia sin armas)

3. REPOSABLE/REDACTOR/DELEGADO Y FECHA DEL INFORME

- María Pilar Lázaro Estrada lazaro_pil@gva.es Jefa de Servicios

- **Fecha elaboración informe (primera edición):** 14/05/2020

- **Fecha aprobación informe (primera edición):** 26/06/2020 (reunión del CSSL del 15 de junio y correcciones enviadas y aceptadas en días posteriores por correo electrónico)

- La presente edición del Plan de Contingencia del CVOD San José Calasanz se aprueba en la reunión del Comité de Seguridad y Salud celebrada telemáticamente en fecha 20/04/2021.



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

- Responsables de la persona de contacto de la gestión y contacto con el SPRL:

Jesús Esquiú González (esquiú_jes@gva.es)

Francisco Burches García (burches_fra@gva.es)

Carmen García Cebolla (garcia_marceba@gva.es)

- Responsable de compras, suministros y gestión de EPIS: Secretaría Autonómica Vicepresidencia (savice@gva.es)

- Responsable de la identificación de los recursos humanos disponibles y actividades/tareas esenciales: María Pilar Lázaro Estrada y Pedro José Ventura Domingo

- Responsables de la implantación de las medidas técnicas, organizativas y humanas:

María Pilar Lázaro Estrada

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

-Por la Administración: María Pilar Lázaro Estrada

-Por el Comité de Seguridad y Salud: miembros del CSSL

6. PERSONAL TÉCNICO PRL DEL INVASSAT ASIGNADO PARA PROPORCIONAR EL ASESORAMIENTO DEL SPRL A SU PLAN

Benito Sieber Buleo (sieber_ben@gva.es)

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

Nuestra Conselleria es considerada servicio esencial. El personal dispone de acceso a teletrabajo.

Los puestos de trabajo existentes en el centro son:

- Medicina: pasan consulta a los solicitantes realizando exploraciones en caso necesario y elaboran los informes correspondientes para valoración de discapacidades.

- Psicología: pasan consulta a los solicitantes y elaboran los informes correspondientes.

- Trabajo social: tramitaciones y elaboración de los informes correspondientes.

- Personal subalterno: atención recepción, traslado de documentos, manejo de impresoras, trabajo en archivo.

- Gestión administrativa: tareas propias de gestión pública

La limpieza del edificio la realiza personal de empresa externa.



La relación de personal en el centro es la siguiente:

- Médicos: 9 personas
 - Psicólogos: 5 personas
 - Trabajadores sociales: 11 personas
 - Auxiliares administrativos: 10 personas
 - Personal subalterno: 5 personas
 - Responsable centro: 1 persona
- Total personal en el centro: 41 personas

* DESCRIPCIÓN CENTRO DE TRABAJO

El centro San José de Calasanz dispone de planta baja y primera planta.

En la planta baja se ubican la zona de recepción, registro, diversos despachos, sala de juntas, archivos y aseos. En la primera planta se ubican salas de espera y las consultas de los profesionales del centro. Se adjunta anexo con plano del centro.

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 RIESGO según MMSS	EXPOSICIÓN DE BAJO RIESGO según MMSS	BAJA PROBABILIDAD DE EXPOSICIÓN según MMSS
Puesto medicina, psicología y trabajo social durante atención a los solicitantes.	Personal de limpieza (empresa adjudicataria)	Resto de puestos de trabajo



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 /Actividad /Recinto	Escenario (1 3)	Tipo de medida	Descripción de las medidas a implantar
1	Instalaciones	3	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10, 11,12,13,14,15	*
2	Personal sociosanitario: Médico, psicología, trabajo social (atención a solicitantes)	1	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10, 11,12,13,14,15	*
4	Resto puestos trabajo existentes en el centro: gestión administrativa, personal subalterno, personal sociosanitario tareas no atención solicitantes	3	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10, 11,12,13,14	*

* La descripción de las distintas medidas a implantar se desarrolla en el siguiente apartado:

1- Formación/ Información	9- Limpieza y desinfección
2- Distanciamiento	10- Higiene personal
3- Barreras físicas	11- Gestión de residuos
4- Limitación de aforo	12- Ventilación
5- Señalización	13- Coordinación de actividades empresariales
6- EPI	14- Organizativa
7- Redistribución de turnos	15- Medidas de protección individual
8- Teletrabajo	



1. FORMACIÓN/ INFORMACIÓN

Se facilitará, mediante correo electrónico, las medidas de prevención a adoptar en el puesto de trabajo y en todo el centro. Las medidas preventivas del puesto de trabajo son las siguientes:

- Mantenimiento de la distancia interpersonal de aproximadamente 1,5-2 metros, tanto en la entrada y salida al centro de trabajo como durante la permanencia en el mismo. **Uso obligatorio de mascarilla** higiénica o quirúrgica durante la permanencia en el centro de trabajo.
- Con cierta frecuencia se abrirán puertas y ventanas para ventilar las dependencias y despachos, debiendo permanecer cerradas, en todo caso, al finalizar la jornada.
- 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
- En el manejo de los expedientes se extremarán las medidas higiénicas durante toda la manipulación mediante la desinfección de manos y del papel en caso necesario y en cualquier caso al finalizar la tarea.
- Todo el personal empleado público respetará las normas de reciclaje y utilizará los depósitos y papeleras destinadas al efecto. Se dispone papeleras con tapa y pedal exclusivas para desechar mascarillas, guantes y pañuelos (señalizadas para el uso previsto).
- Se limitará el aforo de los aseos a 1 persona máximo
- 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.
- Las personas que presenten síntomas compatibles con el Covid-19 no acudirán al centro de trabajo. Contactarán con los servicios de salud telefónicamente llamando al teléfono habilitado en la Comunidad Valenciana (900 300 555). Asimismo tendrá que comunicar a su responsable esta situación. Es obligatorio que el personal empleado público traslade a su responsable las pautas marcadas por las autoridades sanitarias para poder adoptar, si procede, medidas preventivas.
- Si alguna persona trabajadora, durante la jornada laboral, presenta síntomas compatibles con COVID-19, lo comunicará a su responsable y abandonará el recinto. En caso de no poder abandonar el centro de forma inmediata, se trasladará la persona afectada, hasta que pueda abandonar el centro a la sala o despacho vacío más próximo a su puesto, que disponga ventanas y baño próximo. El trabajador deberá contactar con los servicios de salud telefónicamente llamando al teléfono habilitado en la Comunidad Valenciana (900 300 555), y trasladará a su responsable las pautas marcadas por las autoridades sanitarias para poder adoptar, si procede, medidas preventivas.
- Si se ha mantenido contacto estrecho con un caso posible, probable o confirmado COVID-19 lo pondrá en conocimiento del responsable inmediato.

Se trasladarán vía correo electrónico a cada uno de los trabajadores notas informativas sobre las características fundamentales del coronavirus SARs-CoV-2, sus vías de transmisión y sobre las medidas de prevención.

Además, se dispone de carteles informativos con las distintas medidas a adoptar.



2. DISTANCIAMIENTO

Se han distribuido, cuando ha procedido, las mesas de trabajo de forma que se cumpla la distancia de seguridad establecida en 2 metros entre trabajadores.

Se ha señalado en el suelo la distancia de seguridad para hacer la cola de espera frente a los acensores.

Se ha señalado en el suelo la distancia de seguridad para hacer cola de acceso centro y a las zonas de atención a la ciudadanía.

Se han retirado o señalado las sillas que no formen parte de zonas de espera para los servicios prestados por el centro.

3. BARRERAS FÍSICAS

Se han instalado mamparas separadoras en los mostradores de atención al público y en las consultas de los profesionales.

4. LIMITACIÓN DE AFORO

Se limitará el aforo a 1 usuari@ por cada persona empleada pública en las zonas de consulta con cita y sala de espera. Las sillas de la zona de espera en uso se han señalado de forma que se respeten las distancias de seguridad.

Se limita el aforo en las salas de reuniones, estableciendo el número máximo de personas en cada una de ellas. Las sillas en uso se han señalado de forma que se respeten las distancias de seguridad.

Para un correcto control del aforo es obligatoria la cita previa, evitando de este modo la asistencia de público sin cita. No se permitirá el acceso al edificio hasta 10 minutos antes de la hora indicada en la cita previa, y siempre y cuando el aforo de la sala de espera lo permita.

Se limita el acceso de acompañantes, salvo en aquellos casos en que sea estrictamente necesario.

Se garantizará que la ocupación máxima de los aseos sea de una persona, salvo en aquellos supuestos en que se pueda garantizar la distancia de 2 metros o que la persona pueda precisar asistencia, en cuyo caso también se podrá permitir la utilización por un acompañante.



En relación a las puertas de entrada/salida:

El centro de la C/San José de Calasanz, 30 tiene puertas de cristal automáticas (no es necesario el contacto físico para abrirlas) por las que entra y sale la ciudadanía (con la señalización de circulación con flechas manteniendo la derecha; excepto que la persona necesite acompañante y tenga que utilizar todo el espacio) Al contar por personal externo de vigilancia, es ésta la persona encargada del orden en la cola de espera en la vía pública y en la entrada con cita previa, supervisando la temperatura con el dispositivo a distancia adecuado, el uso de mascarilla, la limpieza de manos entre las puertas que son dobles dejando el espacio suficiente para la instalación del gel hidroalcohólico, y el cubo con tapa a pedal para desechar pañuelos, mascarillas y otros productos potencialmente contaminantes a la salida de la ciudadanía)

La otra puerta (de salida de emergencia) será utilizada por el personal propio del centro (requiere contacto con la barra antipánico para su apertura en caso de estar cerrada si bien estará abierta en el horario convenido tanto para facilitar la ventilación como para evitar el contacto)

5. SEÑALIZACIÓN

Se dispone de cartelería indicando el aforo, así como de las distintas medidas de prevención de forma que el usuario a su llegada al edificio sea conocedor de las mismas.

Se dispone cartelería de no permitida la entrada a aquellos ciudadanos que presenten síntomas compatibles con el COVID-19

Se señala la cola para acceso al centro.

6. EPIS

Es obligatorio el uso de mascarilla durante la permanencia en el centro.

Para el acceso al edificio por parte de la ciudadanía será imprescindible que vayan provistos de mascarillas.

Se facilitan mascarillas FFP2, pantalla facial y guantes de protección al personal médico.

Se facilitan mascarillas FFP2 y pantalla facial al personal psicología y trabajo social.

El resto del personal utilizará mascarilla higiénica o quirúrgica facilitándose también pantalla facial y mascarilla FFP2 en casos necesarios (casos en los por las características de los usuarios no sea posible el uso de mascarilla por parte del usuario).

El personal de limpieza y el personal de vigilancia utilizará los EPIS indicados por sus Servicios de Prevención.



7. REDISTRIBUCIÓN DE TURNOS

Se establecerá la asistencia presencial de los funcionarios siguiendo lo establecido en la resolución Consellería de Justicia, Interior y Administración Pública de 8 de mayo de 2020, cumpliéndose en el centro de trabajo los porcentajes requeridos para cada fase. El personal que, por la circunstancia que sea, no pueda teletrabajar, deberá cumplir la jornada de forma presencial, siendo el personal que realice teletrabajo efectivo el que entre en la rotación de turnos de asistencia presencial, según los mínimos establecidos para cada unidad administrativa.

Se facilitará la flexibilidad en la realización de la jornada de acuerdo con los horarios de apertura y cierre del edificio actuales.

La plantilla real del Servei d'Avaluació de Persones amb Diversitat Funcional que cuenta con dos centros asciende a 69 personas.

8. TELETRABAJO

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.

Una copia del plan y de cada una de sus modificaciones se remitirá a la Dirección General de Función Pública a través del Servicio de Relaciones Sindicales a efectos de su posterior seguimiento por la comisión prevista en el apartado Cuarto. Asimismo, los días 1 y 15 de cada mes, o el primer día hábil siguiente, se comunicarán los efectivos que en cada centro directivo se acogen a cada una de las modalidades.

Actualmente, en la Resolución de 17 de Marzo de 2021 (publicada en el Diari Oficial de 18 de Marzo), el porcentaje máximo de personal no presencial es del 30%, garantizándose la presencialidad de un 70%. No obstante, en cada momento se adaptarán estos porcentajes a lo establecido por la Conselleria de Justicia, Interior y Administración Pública.

Mediante correo electrónico en fecha 26 de Marzo de 2021, se envía al Comité de Seguridad y Salud, para su consulta y aprobación, la modificación del Plan de Contingencia en lo relativo a este punto del teletrabajo. Se aprueba en reunión celebrada telemáticamente en fecha 20/04/21.



9. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

Se refuerzan las tareas de limpieza en las zonas de acceso al público, zonas y equipos de trabajo y espacios comunes.

Se usan los productos recomendados por las autoridades sanitarias para la limpieza y desinfección de las distintas zonas.

Después de cada atención a solicitantes se realizará una limpieza y desinfección de las zonas y elementos utilizados por la persona atendida especialmente después de servicios sanitarios

Después de cada reunión se realiza limpieza de la sala haciendo hincapié en las superficies y elementos de mayor contacto (mesas, brazos sillas, etc..).

10. HIGIENE PERSONAL

El personal deberá limpiarse las manos con los geles hidroalcohólicos disponibles en los accesos y ponerse mascarillas para acceder al edificio.

Se han instalado en el edificio dispensadores de gel hidroalcohólico para facilitar la correcta higiene de manos.

11. GESTIÓN DE RESIDUOS

Se dispone de papeleras con tapa y pedal para desechar mascarillas, guantes y pañuelos, no pudiéndose desechar en las papeleras habituales. Se han señalado convenientemente dichas papeleras.

Se dispone papeleras con tapa en los accesos al centro, salas de espera y en las consultas.

12. VENTILACIÓN

El sistema de climatización tiene anulada la recirculación de aire, de modo que el funcionamiento de este sea aportación de aire exterior al 100%.

Se informa al personal empleado público abrir frecuentemente las puertas y ventanas de su zona de trabajo para favorecer la renovación de aire.



13. COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES

Se ha facilitado copia del Plan de contingencia a la empresa externa de limpieza que realiza su actividad habitualmente en el centro de trabajo. Deberán cumplir los distintos apartados que pudieran serle de aplicación.

14. ORGANIZATIVA

Se fomentará la posibilidad de realizar las reuniones telemáticamente.

El personal subalterno velará por que en el acceso se cumplan las distancias de seguridad y que no se produzcan aglomeraciones.

Se mantendrá un registro diario de todas las personas que acceden al Centro conservándose este registro durante un periodo de 15 días.

Se establece uso diferenciado para la entrada y la salida siempre que el centro disponga de dos o más puertas, para evitar aglomeraciones y/o cruces del personal

Se fomenta el uso de la escalera en lugar del ascensor.

Se ha señalizado el flujo de circulación en los pasillos y zonas comunes.

En la medida de lo posible se limita el uso de los aseos públicos a los casos estrictamente necesarios. Permanecerán cerrados solicitando su apertura al personal de recepción.

15-MEDIDAS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

Las medidas de protección individual será el uso obligatorio de mascarillas higiénicas durante la permanencia en el centro. Las mascarillas deberán depositarse en las papeleras con tapa y pedal habilitadas para tal uso cuando deban ser desechados.

VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN.

El presente Plan de Contingencia y Continuidad en el Trabajo tiene carácter temporal, y estará vigente hasta la finalización de la crisis sanitaria ocasionada por la Covid-19.

ANEXO. PLANOS CENTRO SAN JOSÉ DE CALASANZ. PLANTA BAJA.



