

# **PLAN DE CONTINGENCIA Y CONTINUIDAD**

## **DIRECCIÓN TERRITORIAL DE VALENCIA**

<b>EDICIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>MODIFICACIONES</b>
1	20/05/2020	Edición inicial
2	01/06/20	Diferenciación uso escaleras subida/bajada para ciudadanía; modificación uso ascensor solo para planta 5ª a superiores; eliminación espacio concreto para aislamiento
3	19/10/20	Cambios apartados 2, 4, 7 y 8
4	23/11/20	Cambios en apartado 8
5	29/01/21	Cambios en apartado 8 (incremento porcentajes no presencialidad)
6	22/03/21	Cambios en apartado 8 (disminución porcentajes no presencialidad)
7	Noviembre 2021	Cambios en todo el documento. Modificaciones en base a situación epidemiológica actual y resoluciones vigentes.



## 1. OBJETO

Establecer el Plan de Actuación adaptándolo 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 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 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:** Dirección Territorial de Valencia

- **Dirección:** Avda. del Oeste, 36. 46001 València

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

Se comparte instalaciones con los siguientes organismos:

- \* LABORA: ORGANISMO AUTÓNOMO
- \* CONSELLERIA DE ECONOMÍA SOSTENIBLE, SECTORES PRODUCTIVOS, COMERCIO Y TURISMO

En la Dirección Territorial prestan sus servicios las siguientes empresas externas:

- \* SOLDENE: servicio de limpieza
- \* SECOEX: servicio de vigilancia y seguridad



### 3. REPOSABLE/REDACTOR/DELEGADO Y FECHA DEL INFORME

- Jesús Esquiú González, Secretario Territorial
- **Fecha elaboración informe (primera edición):** 14/05/2020
- **Fecha aprobación informe (primera edición):** 20/05/2020
- La presente edición del Plan de Contingencia de la Dirección Territorial se aprueba en la reunión del Comité de Seguridad y Salud celebrada telemáticamente en fecha **XX/XX/XXXX**

### 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](mailto:esquiú_jes@gva.es))
  - Francisco Burches García ([burches\\_fra@gva.es](mailto:burches_fra@gva.es))
  - Carmen García Cebolla ([garcia\\_marceba@gva.es](mailto:garcia_marceba@gva.es))
- **Responsable de compras, suministros y gestión de EPIS:** Secretaría Autonómica Vicepresidencia ([savice@gva.es](mailto:savice@gva.es))
- **Responsable de la identificación de los recursos humanos disponibles y actividades/tareas esenciales:** Jesús Esquiú González
- **Responsables de la implantación de las medidas técnicas, organizativas y humanas:** Jesús Esquiú González, Francisco Burches García y Carmen García Cebolla

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

- Por la Administración:** Francisco Burches García y Carmen García Cebolla
- Por el Comité de Seguridad y Salud:** Delegados de Prevención 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](mailto:sieber_ben@gva.es))



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

Nuestra Conselleria es considerada servicio esencial.

La atención a la ciudadanía se realiza mayoritariamente en la planta baja. El resto de plantas desarrollan principalmente gestión administrativa, aunque en alguna de las secciones puede haber, con menor asiduidad, atención a ciudadanía como ocurre en las secciones de menores, familias y adopciones, etc..

La Dirección Territorial ocupa las plantas baja (compartida con LABORA), segunda, sexta, séptima, octava y novena planta. El organismo LABORA ocupa, además de la planta baja, las plantas primera, tercera, cuarta y quinta.

Los puestos de trabajo existentes en el centro son:

- Gestión administrativa: la mayor parte del personal de la DTV está incluido en este puesto de trabajo. Se realizan tareas administrativas de diversa índole en función de la sección o área. Son puestos de trabajo caracterizados por uso habitual de pantalla de visualización de datos.
- Gestión administrativa con atención al público: Se realizan tareas administrativas de diversa índole en función de la sección o área pero prestando atención a la ciudadanía. Son puestos de trabajo caracterizados por uso habitual de pantalla de visualización de datos.
- Técnico personas mayores: realizan tareas de gestión administrativa de esta área. Se encargan de la autorización de apertura, reformas, etc. en centros de día, residencias personas mayores, ... También pueden visitar centros ya terminados.
- Técnico sección menores: realizan tareas de gestión administrativa de esta área, así como traslado de menores y visitas a centros.
- Técnico diversidad funcional: realizan tanto tareas de gestión administrativa como tareas técnicas de esta área.
- Técnico acción comunitaria: realizan tanto tareas de gestión administrativa como tareas técnicas de esta área.
- Técnico igualdad: realizan tanto tareas de gestión administrativa como tareas técnicas de esta área.
- Técnico tutelas: realizan tanto tareas de gestión administrativa como tareas técnicas de esta área.
- Técnico prestaciones: realizan tanto tareas de gestión administrativa como tareas técnicas de esta área.
- Subalternos: recepción, custodia de llaves, atención telefónica y personal, manejo de la fotocopiadora, traslado de documentos a otros centros.



- Mantenimiento: tareas básicas de mantenimiento de edificios (pequeñas reparaciones de fontanería, cerrajería, trasladar mobiliario, cambiar bombillas, etc..).

- Conductor: traslado de los técnicos ejecutores de tutelas; traslado de los ordenanzas entre centros de trabajo.

La limpieza del edificio la realiza personal de empresa externa.

La vigilancia y control de accesos también se realiza por empresa externa.

## 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 tres 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
Técnico sección menores y conductor en tareas de traslado de menores	Conductor Personal limpieza (caso limpieza de estancias de casos posibles/probables/confirmados Covid) Personal subalterno durante desplazamientos Personal seguridad y vigilancia durante tareas control colas	Gestión administrativa, gestión administrativa con atención al público, técnico personas mayores, técnico sección menores, técnico diversidad funcional, técnico acción comunitaria, técnico acción social, técnico igualdad, técnico tutelas, técnico prestaciones, subalternos, mantenimiento, personal de limpieza, personal de seguridad y vigilancia

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 2 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	*
2	Atención al ciudadano	3	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10, 11,12,13,14	*
3	Conductor y personal de menores tarea traslado menores	1	6	*
4	Conductor, personal limpieza (posibles/probables/confirmados Covid), personal subalterno (desplazamientos), personal seguridad (control colas)	2	6	*
5	Resto puestos trabajo existentes en el centro: desarrollo de tareas administrativas sin acceso de personal externo, personal de mantenimiento, personal subalterno, personal externo de limpieza y personal externo de vigilancia	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	8- Limpieza y desinfección
2- Distanciamiento	9- Higiene personal
3- Barreras físicas	10- Gestión de residuos
4- Limitación de aforo	11- Ventilación
5- Señalización	12- Coordinación de actividades empresariales
6- EPI	13- Organizativa
7- Teletrabajo	14- Medidas de protección individual



## **1. FORMACIÓN/ INFORMACIÓN**

La información se facilita a través de correo electrónico o mediante copia física para aquellos trabajadores que no disponen de correo electrónico y lo soliciten.

\* Se facilita a todo el personal del centro el Plan de Contingencia cada vez que se produce una actualización del mismo. Dicha información está disponible en la carpeta DTV\_INFORM a la que pueden acceder toda la plantilla del centro.

\* Se ha facilitado información sobre las características fundamentales del coronavirus SARs-CoV-2, sus vías de transmisión y sobre las medidas de prevención. Además se recuerda que, aunque existe un riesgo significativamente menor de padecer Covid-19 después de la vacunación, el riesgo no desaparece por completo, ya que la vacuna no garantiza una protección total a todas las personas vacunadas.

\* Las medidas preventivas del puesto de trabajo son las siguientes:

- Mantenimiento de la distancia interpersonal de 1.5 metros, tanto en la entrada y salida al centro de trabajo como durante la permanencia en el mismo. Uso obligatorio de mascarilla durante la permanencia en el centro de trabajo
- Se abrirán puertas y ventanas para ventilar las dependencias y despachos, al menos con la frecuencia establecida en la pauta del anexo 3, 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.
- 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).
- 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.
- Uso de mascarilla durante los desplazamientos laborales en medios de transporte públicos o privados complementarios.
- 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.

\* Formación:

El personal empleado público del centro ha realizado el curso de PRL "Medidas de prevención ante el contagio por SARS-CoV-22 " impartido por el IVAP, modalidad on-line.

Se dispone en el centro del contenido de dicho curso para facilitararlo en caso necesario a personal de nueva incorporación que no lo haya realizado.

Se realizarán acciones de difusión de las normativas que surgen con la evolución de la pandemia que puedan resultar de interés (estados de alerta, protocolos de contactos estrechos, etc..).

## **2. DISTANCIAMIENTO**

Las mesas de trabajo están reorganizadas para mantener la distancia interpersonal de 1.5 metros.

Se ha señalado en el suelo la distancia de seguridad en las siguientes zonas:

- Colas de espera en los accesos al edificio por puerta principal y puerta funcionarios
- Colas de espera diferenciadas (Labora y CIPI) en el acceso al registro generales
- Colas de espera accesos a ascensores planta baja





### 3. BARRERAS FÍSICAS

Se han instalado mamparas separadoras en las siguientes zonas:

\* Registro general e información:

- Mamparas frontales de sobremesa entre ciudadano y trabajador en cada una de las mesas de atención al público.
- Mamparas laterales de sobremesa entre trabajadores en cada una de las mesas de atención al público.
- Mamparas laterales en las mesas que recaen sobre el pasillo.
- Mamparas con ruedas al inicio de los pasillos por los que acceden los trabajadores de las mesas 1-5, 6-11 y 12-16 para evitar posibles intrusiones de ciudadanos. No se ha dotado de este tipo de mampara en el acceso a las mesas 17-20 al disponerse en este pasillo de un pilar que ya evita el acceso de ciudadanos.
- Mampara frontal y lateral en el control de acceso al registro e información.

\* Controles de acceso al centro

- Se han dispuesto mamparas frontales en las mesas y/o mostrador utilizados por el personal de seguridad en la entrada principal (C/ Quevedo) y en la entrada funcionarios (C/ Hospital)

\* Sala visitas planta baja (junto mostrador vigilancia): se ha dispuesto mampara frontal en la mesa de atención al público.

\* Puestos de trabajo:

- Se han instalado mamparas frontales y/o laterales en las mesas de los subalternos situadas en los rellanos de los ascensores principales: planta 2ª, planta 6ª, planta 7ª, planta 8ª y planta 9ª

- Planta 9ª :

- ✓ Sección Personal: 1 mampara frontal en mesa utilizada para firmas, 1 mampara frontal para separar mesas que no guardaban distancia de seguridad.
- ✓ Sección Asuntos generales: 1 mampara frontal para separar mesas que no guardaban distancia de seguridad.
- ✓ Sección Asuntos Económicos: 2 mamparas frontales en despacho de asuntos económicos II y 1 mampara frontal en despacho de asuntos económicos I

- Planta 8ª :

- ✓ Sección Familias y adopciones: 3 mamparas frontales en sala de adopciones para separar mesas que no guardaban distancia de seguridad.

- Planta 7ª :

- ✓ Sección Menores 1: 4 mamparas en el despacho de tutelas y 3 mamparas en el despacho de técnicos para separar mesas que no guardaban distancia de seguridad.
- ✓ Sección Menores 2: 1 mampara en sala de técnicos para separar mesas que no guardaban distancia de seguridad.



- ✓ Despacho psicólogas: 1 mampara para separar mesas que no guardaban distancia de seguridad.
- Planta 2ª :
  - ✓ Sección Ayudas y prestaciones: 2 mamparas en despacho PNC y 1 mampara en sala renta inclusión para separar mesas que no guardaban distancia de seguridad.

#### **4. LIMITACIÓN DE AFORO**

Se mantienen las siguientes limitaciones de aforo (con la señalización del número máximo de personas colocado en lugar visible):

- Aseos 2 personas
- Ascensores 3 personas
- Planta baja:
  - \* Sala de espera del registro general e información: 12 personas. Se ha señalado la prohibición de sentarse en los asientos de forma que se respete la distancia de seguridad de 1.5 metros.
  - \* Sala formación: se mantendrá el aforo máximo establecido en la normativa vigente, actualmente, de acuerdo con la resolución del 8 Octubre de 2021, aforo del 100%. No obstante, y en la medida de lo posible, se respetará la distancia interpersonal en todo momento (excepto entre convivientes). Se contemplará la posibilidad de establecer varias sesiones, etc.. si fuera necesario y viable.
- En todas las salas en las que puedan realizarse reuniones se respetará, en la medida de lo posible, la distancia interpersonal. Siempre que sea factible, se utilizará una sala de tamaño acorde al número de asistentes a la misma, que permita mantener la distancia de seguridad.

En el registro general e información, para un correcto control del aforo será 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. El personal subalterno o el personal de seguridad realizará el control de acceso. Se prohíbe el acceso de acompañantes, salvo en aquellos casos en que sea estrictamente necesario.

Así mismo, solo podrán acceder al resto de plantas el personal del edificio y personas autorizadas previamente. Estas últimas mostrarán el DNI al personal de seguridad para confirmar el permiso. No accederán al centro hasta que puedan ser atendidos por la persona correspondiente.



## 5. SEÑALIZACIÓN

Se dispone la siguiente cartelería en relación con el Covid-19:

\* Accesos al centro:

- No permitida la entrada a personas que presenten síntomas compatibles con el COVID-19
- Uso obligatorio de mascarilla y desinfección de manos para acceder al centro
- Información síntomas Covid
- Etiqueta respiratoria

\* Zonas comunes (pasillos, salas espera, ascensores, etc..)

- Información síntomas Covid
- Etiqueta respiratoria
- Medidas preventivas en zona comunes.
- Distancia seguridad
- Desinfección de manos
- Señalizaciones de escaleras diferenciadas subida/bajada

\* Baños

- Medidas comunes en baños
- Lavado de manos

\* Señalización de distancia de seguridad en colas de espera: exterior en los accesos al edificio por puerta principal y acceso a registro general y en los accesos a los ascensores de la planta baja

\* Se ha señalado en el suelo la distancia de seguridad en aquellos despachos que pueden atender consultas así como donde deben situarse de las sillas para mantener la distancia de seguridad

\* Señalización de aforos máximos (descritos en apartado 4)



## 6. EPIS

PUESTO TRABAJO	EPIS/equipos protección	TAREAS
Toda la plantilla y ciudadanía	Mascarilla higiénica o quirúrgica Higiénicas reutilizables:UNE-0065:2020 Higiénicas no reutilizables: UNE-0064:2020 Quirúrgicas UNE-EN-14683	Durante la permanencia en el centro de trabajo *
Técnicos de menores	Guantes protección UNE-EN-374:5 Mascarilla FFP2 UNE-EN-149	Traslados de menores si las circunstancias lo requieren (menores sin mascarilla, visitas conflictivas, etc..)
Conductor	Mascarilla higiénica o quirúrgica Higiénicas reutilizables:UNE-0065:2020 Higiénicas no reutilizables: UNE-0064:2020 Quirúrgicas UNE-EN-14683 Guantes protección UNE-EN-374:5	Traslados con todos los ocupantes del vehículo con mascarilla. Mascarilla y guantes para la limpieza interior del vehículo.
Conductor	Mascarilla FFP2 UNE-EN-149	Traslados con ocupantes sin mascarilla (menores de 3 o 6 años, etc..)
Personal subalterno	Mascarilla FFP2 UNE-EN-149	Desplazamientos en transporte público a otros centros de trabajo

\* En el estado actual del conocimiento científico existen evidencias científicas consistentes que permiten afirmar que la transmisión del virus SARS-CoV2 por aerosoles debe considerarse una vía de transmisión. Este conocimiento amplía el ya reconocido con anterioridad (contacto con secreciones respiratorias, fómites). El uso de mascarilla reduce la emisión de aerosoles generados al respirar, hablar, gritar, toser o estornudar.

Se dispondrá mascarillas higiénicas en cada uno de los accesos para facilitar, por el personal subalterno o por el personal de seguridad, a aquellas personas que no la lleven.

Se facilitarán guantes de protección para el personal que lo solicite que manipule habitualmente documentación.

Se facilita información sobre la puesta y retirada de EPIS correctamente.

El personal de limpieza y el de seguridad utilizará los equipos de protección individual establecidos por su Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.



## **7. TELETRABAJO**

De acuerdo con lo establecido en la Resolución de 22 de Septiembre de 2021, de la consellera de Justicia, Interior y Administración Pública, por la que se deja sin efecto la Resolución de 18 de mayo de 2021, por la que se acordó la modalidad de teletrabajo en situación de crisis con motivo de la Covid-19:

- La presencialidad en los puestos de trabajo será del 100 % del total de efectivos a partir del día 15 de Octubre de 2021.

## **8. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN**

Se ha elaborado una instrucción específica de limpieza detallada en el anexo 3.

Se han reforzado las tareas de limpieza en las superficies de mayor contacto (botoneras, barandillas, manivelas, etc..) así como en las zonas de acceso al público y espacios comunes.

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

Se han sustituido las sillas utilizadas por la ciudadanía en el registro general e información por sillas de plástico que faciliten la limpieza al finalizar cada atención. Después de cada atención al público se realizará una limpieza de las zonas y elementos utilizados por la persona atendida si fuera necesario. A tal efecto se ha dotado de spray desinfectante a cada una de las mesas de atención público.

## **9. HIGIENE PERSONAL**

Para acceder al edificio es obligatorio desinfectarse las manos previamente con los geles hidroalcohólicos disponibles en cada uno de los accesos, así como llevar mascarilla. El personal subalterno o el personal de seguridad controlará estas acciones.

Se han instalado dispensadores de gel hidroalcohólico para facilitar la correcta higiene de manos en los tres accesos al edificio, en la sala de espera y en cada una de las mesas del personal de registro e información, en las salidas de los ascensores principales en cada una de las plantas, en la sala de juntas, en la sala de formación de la planta baja y en las zonas de trabajo próximas a impresoras/fotocopiadoras o con mayor confluencia de trabajadores.

Se facilita gel hidroalcohólico de pequeño formato para los desplazamientos del personal subalterno y los técnicos de menores en sus salidas.



## **10. GESTIÓN DE RESIDUOS**

Se dispone papeleras con tapa y pedal para desechar mascarillas, guantes y pañuelos señalizados para el uso previsto. Se encuentran en cada uno de los tres accesos al edificio, en la sala de espera del registro e información, en los aseos, en las salidas de los ascensores principales en cada una de las plantas, en las salas de reuniones (sala juntas, sala formación, sala visitas planta baja, sala adopciones) y en zonas próximas a estancias con mayor cantidad de trabajadores.

Se dispone de papelera con tapa y pedal prevista para situarla en la sala de aislamiento en caso necesario.

Se dispone de apartado específico de gestión de residuos en el procedimiento de limpieza y desinfección.

## **11. VENTILACIÓN**

Se dispone de pautas para la ventilación natural (anexo 2). Se informó de ellas a través del correo electrónico y están disponibles en la carpeta DTV\_INFORM a la cual tiene acceso toda la plantilla.

## **12. COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES**

Se facilita copia del Plan de contingencia a las empresas externas de limpieza y vigilancia que realizan su actividad habitualmente en el centro de trabajo. Deberán cumplir los distintos apartados que pudieran serle de aplicación. Se realizará, si procede, reunión con el personal de las empresas externas para explicar las principales medidas del plan.

Se realiza reuniones para establecer medidas conjuntas con LABORA, entidad con la que se comparte la sede. Anexo 1.



### **13. ORGANIZATIVA**

Se evitará, en la medida de lo posible, el tránsito entre distintos departamentos. Se fomentará la realización de consultas interdepartamentales vía telefónica o correo electrónico.

En la medida de lo posible, la entrega de documentación (partes baja, partes de confirmación, etc..) a la sección de personal se realizará mediante correo electrónico ([personal\\_dtvicipi@gva.es](mailto:personal_dtvicipi@gva.es)).

Solo podrán acceder al edificio la plantilla trabajadora y personas autorizadas previamente. Estas últimas no accederán al centro hasta que puedan ser atendidos por la persona correspondiente.

Se fomentará la posibilidad de realizar las reuniones telemáticamente.

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

Se han establecido medidas, conjuntamente con LABORA, para regular el acceso al centro que se detallan en el anexo 1.

Se dispone de gel hidroalcohólico, pañuelos, mascarillas higiénicas, agua, papeleras tapa y pedal y señal de prohibición paso "Aislamiento Covid" previstas para poner, en caso necesario, en el espacio que se utilice como sala aislamiento.

### **14-MEDIDAS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL**

Las medidas de protección individual será el uso obligatorio de mascarillas durante la permanencia en el centro, siguiendo las instrucciones establecidas en la norma interna la respecto. 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 1**

### **AL PLAN DE CONTINGENCIA DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL DE IGUALDAD Y POLÍTICAS INCLUSIVAS**

Al ser la sede de la Dirección Territorial un edificio compartido con el Servicio Territorial de Valencia de LABORA hay determinadas zonas que exigen una coordinación entre ambos organismos, así como una corresponsabilidad en la gestión y desarrollo del presente Plan.

Entre los puntos comunes estarían los siguientes:

- acceso del personal al edificio: se establece, en el tramo horario de 9-14:45, la entrada al edificio tanto para la ciudadanía como para la plantilla trabajadora por la puerta C/ Quevedo (principal) y la salida por la C/ Hospital (funcionarios).
- escaleras: en el tramo horario de 9-14:45 horas tanto la plantilla trabajadora como la ciudadanía utilizarán la escalera del acceso principal para subida y la escalera del acceso de funcionarios para bajada.
- utilización de los ascensores: el uso del ascensor se limitará para acceder a la planta 5ª y superiores así como personal con movilidad reducida, o que tenga patologías que impidan o dificulten ésta o se trate de personal que lleve carga de documentos o material. Se limitará el número de personas que puede subir al ascensor en cada viaje. Se señala la zona de espera ante el ascensor.
- acceso de ciudadanos a la zona de registro e información: se realiza mediante cita previa. Se determina el aforo máximo de la sala de espera que permita una separación de 1,5 metros entre los ciudadanos. Se señala las zonas de espera y los asientos que no deberán ocuparse. Se ha orientado la pantalla de llamadas hacia el exterior, de forma que el ciudadano pueda visualizarlo sin estar en la zona espera.
- acceso de ciudadanos al edificio fuera de la zona de registro: se realizará, salvo circunstancias excepcionales, con cita previa y se priorizará la atención en la planta baja en lugar de subida a planta.
- no se permitirá la entrada de ciudadanos sin mascarilla. En caso de que no dispongan de ella, se les facilitará una por el personal de control de acceso, que deberán llevar en todo momento mientras se encuentren en el interior del edificio.





## **ANEXO 2: PAUTAS VENTILACIÓN NATURAL EN LA DTV**

### **1. APERTURA PUERTAS Y VENTANAS**

- De manera generalizada las puertas y ventanas se abrirán cada hora durante 10-15 minutos.
- Así, se establecen, aproximadamente, los siguientes horarios: 8h, 9 h, 10 h, 11 h, 12 h, 13 h, 14 h, 15 h, etc...hasta 15 minutos antes del cierre.
- En las reuniones se mantendrán preferentemente abiertas las ventanas (o en su defecto se abrirán 15 minutos por cada hora de reunión) y en cualquier caso al finalizar la reunión (durante 10-15 minutos).
- Las ventanas de las escaleras permanecerán abiertas durante el horario de apertura del centro.

### **2. RESPONSABLES APERTURA PUERTAS Y VENTANAS**

- Las ventanas de zonas comunes (salas espera, escaleras, almacenes, terrazas, etc.) se encargarán el personal subalterno/personal limpieza.
- Las ventanas de los despachos y salas de trabajo las abrirán los trabajadores que ocupen cada uno de ellos. El personal responsable de cada sección velará por el cumplimiento de estas medidas.
- Las ventanas de las salas de reuniones se encargarán de abrirlas los trabajadores del centro que se encuentren presentes en la reunión.



## **ANEXO 3**

### **PLAN LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DIRECCIÓN TERRITORIAL**

## PLAN DE LIMPIEZA ESPECÍFICO EDIFICIO DIRECCIÓN TERRITORIAL

ZONA	SUPERFICIES	FRECUENCIA	PRODUCTOS LIMPIEZA/DESINFECCIÓN
VESTÍBULOS ACCESO (principal, funcionarios, registro)	- Superficies mayor contacto: mostrador, botones ascensores, controles cita previa, pomos y manivelas	Mínimo 2 veces/día	Limpieza y desinfección con lejía
	- Superficies: mesa control acceso, llaves luz - Suelos	1 vez/día	
ASCENSORES	Suelo, botoneras, pasamanos	Mínimo 2 veces/día	Limpieza y desinfección con lejía
	Espejo, puertas	1 vez/día	
ESCALERAS (funcionarios y principal)	Suelo Superficies mayor contacto: barandillas, manivelas puertas	1 vez/día Mínimo 2 veces/día barandillas y manivelas puertas, especialmente las de acceso a los primeros pisos (planta baja y 2º piso)	Limpieza y desinfección con lejía
BAÑOS	Suelo, WC, lavabos, grifos, parte externa papeleras Superficies mayor contacto: grifos, pomos, pestillos, superficie lavabo, dispensadores papel	Mínimo 1 vez/día Repasar mínimo 2 veces/día superficies de mayor contacto así como disponibilidad de jabón, papel secado manos y papel higiénico	Limpieza y desinfección con lejía

ZONA	SUPERFICIES	FRECUENCIA	PRODUCTOS LIMPIEZA/DESINFECCIÓN
PLANTAS ZONAS COMUNES	Suelo, asientos de espera, parte externa papeleras	1 vez/día	Limpieza y desinfección con lejía
	Superficies mayor contacto: botoneras ascensores, pomos, manivelas, llaves luz, manivelas ventanas que suelen abrirse	Mínimo 2 veces/día	
PLANTAS ZONAS TRABAJO	Suelo	1 vez/día	Limpieza y desinfección con lejía
	Superficies mayor contacto: mesas, teclados, pantallas, teléfonos, ratón, brazos sillas	Mamparas, sillas, superficies utilizadas en atención público: al finalizar la atención Puestos trabajo: 1 vez/día	
OTROS: MÁQUINAS VENDING CAFÉ, DISPENSADORES AGUA	Botones selección bebidas y zonas próximas, zona recogida bebida, pulsadores dispensador agua	2 veces/día	Limpieza y desinfección con lejía
<p><b>NOTA:</b> EL PRESENTE PLAN DE LIMPIEZA CONTEMPLA AQUELLAS ZONAS Y ACCIONES A REALIZAR PARA INTENSIFICAR LA LIMPIEZA COMO MEDIDA PREVENTIVA FRENTE AL COVID-19. POR TANTO NO AFECTA A AQUELLAS OTRAS TAREAS DE LIMPIEZA QUE VENGAN REALIZÁNDOSE HABITUALMENTE Y NO ESTÉN REFLEJADAS EN EL PLAN.</p>			