



# **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)



## 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:** 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:

\* OHL: 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 23/12/2020.



#### **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 fotocopidora, 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, 11,12,13,14,15	*
2	Atención al ciudadano	3	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10, 11,12,13,14,15	*
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	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
- 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, y siempre al llegar al puesto de trabajo, durante manipulaciones en impresoras, uso de máquina de café, etc...
- 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 respetará la diferenciación de escalera de subida y escalera de bajada en la franja horaria establecida (9-14:45 h).
- 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.
- Los traslados en misión o inspecciones se realizarán respetando las indicaciones sobre distanciamiento y limpieza dentro del vehículo realizadas por el INVASSAT.
- 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.



\* Formación: se recordará, mediante correo electrónico, la obligatoriedad de realización del Curso de PRL “Medidas de prevención ante el contagio por SARS-CoV-22 “ impartido por el IVAP, modalidad on-line. Para el personal que todavía no haya realizado el curso se le facilitará el contenido del mismo, en formato digital o copia física hasta que pueda realizarlo a través del IVAP. Esta presentación está disponible en la página web del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del personal propio de la Generalitat.

## **2. DISTANCIAMIENTO**

Se han reorganizado las mesas de trabajo en las que no se cumplía la distancia de seguridad de 1,5-2 metros para asegurar esta distancia.

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

Se han retirado las sillas no utilizadas de la sala de espera del registro e información.

## **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 mampara 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 tecnicos 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 han realizado las siguientes limitaciones de aforo (con la señalización del número máximo de personas colocado en lugar visible):

- Planta baja:

\* Sala de espera del registro general e información: 7 personas. Se han retirado los bloques de sillas que no se utilizan y señalizado la prohibición de sentarse en los asientos de forma que se respeten las distancias de seguridad.

\* Sala de visitas: 3 personas. Se ha señalizado mediante vinilo en el suelo donde deben situarse de las sillas para mantener la distancia de seguridad. Temporalmente, esta sala se va a utilizar como despacho de la Dirección Territorial de Trabajo.

\* Sala formación: dado el uso polivalente de la sala, en la que puede variar la distribución en función de las necesidades, no se ha señalizado el aforo máximo. Se establece que, al menos para aquellas actividades con un número superior a diez personas, se comunique a la técnico gestión PRL para determinar el aforo en cada actividad concreta. En cualquier caso se mantendrá la distancia de seguridad de 1,5 metros en todas las actividades realizadas así como el uso de mascarilla por parte de los asistentes.





- Planta 2ª :

\* Sala reuniones: 13 personas. Se ha señalado mediante vinilo en el suelo donde deben situarse de las sillas para mantener la distancia de seguridad y señalado la prohibición de sentarse en los asientos que no deben ser utilizados.

- Planta 7ª :

\* Sala archivo (utilizada para reuniones): 4 personas. Se ha señalado mediante vinilo en el suelo donde deben situarse de las sillas para mantener la distancia de seguridad

\* Sala frente fotocopiadoras (utilizada para reuniones): 4 personas. Se ha señalado mediante vinilo en el suelo donde deben situarse de las sillas para mantener la distancia de seguridad

- Planta 8ª :

\* Sala adopciones: 3 personas. Se ha señalado mediante vinilo en el suelo donde deben situarse de las sillas para mantener la distancia de seguridad

La persona de cargo más elevado presente en la reunión (con puesto de trabajo en la Dirección Territorial) se responsabilizará del cumplimiento tanto del aforo como de la distancia de seguridad.

La ocupación máxima de los aseos será 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 la medida de lo posible la puerta permanecerá abierta cuando no se esté utilizando. Se ha señalado la ocupación máxima en aquellos aseos que disponen de más de una cabina.

Se ha señalado el aforo máximo (1-2 personas) en los almacenes de material de cada una de las plantas.

Se ha señalado en los ascensores el aforo máximo 2 personas con mascarilla.

Se ha señalado el aforo máximo en los halls de los ascensores principales de cada una de las plantas.

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 ha dispuesto 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
- Prohibición de rellenar botellas de agua
- 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

\* 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)

\* Se han señalado los flujos de circulación (doble sentido) en los pasillos principales de cada planta.



## 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 Pantalla o protección ocular UNE-EN 166	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. REDISTRIBUCIÓN DE TURNOS**

Conforme se avanza de fase y se produce una incorporación progresiva del personal, se estudiará la posibilidad de establecer turnos de trabajo de mañana y tarde. Inicialmente, no se considera necesario establecer dichos turnos, por lo que la jornada tendrá la duración establecida en la normativa, si bien existirá flexibilidad para el cumplimiento de la misma dentro del horario de apertura del centro (de 7:30 a 19 horas de lunes a jueves y de 7:30 a 16:00 horas los viernes).

El horario de atención al público será, cuando se reanude la misma, de 9 a 14:30 horas.

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 porcentaje se calcula sobre el total de puestos de trabajo en el edificio que tienen ocupante, y que en a fecha de aprobación del Plan ascienden a 250. 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 remitirá periódicamente al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de una relación del personal que ha sido declarado especialmente vulnerable por el INVASSAT, así como sus modificaciones.

## **8. TELETRABAJO**

De acuerdo con lo establecido en la Resolución de la Conselleria de Justicia, Interior y Admnsitración 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, tras la modificación de la Resolución de 11 de enero de 2021 (publicada en el Diari Oficial de 12 de enero), el porcentaje máximo de personal no presencial es del 50 %, garantizándose



la presencialidad de un 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. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN**

Se ha elaborado una instrucción específica de limpieza detallada en el anexo 4.

Se han reforzado 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.

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.

Después de cada reunión se realizará limpieza de las superficies de mayor contacto (mesa, brazos sillas, pomos puertas,..). Se comunicará al personal de limpieza al finalizar la reunión. La persona encargada de comunicarlo será aquella que haya convocado la reunión.

## **10. 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.



## **11. GESTIÓN DE RESIDUOS**

Se dispone papeleras con tapa y pedal para desechar mascarillas, guantes y pañuelos señalizadas 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.

## **12. VENTILACIÓN**

Se dispone de pautas para la ventilación natural (anexo 3). Se informa de ellas, a través del correo electrónico, a todo el personal del centro.

En la medida de lo posible se mantendrá abierta la puerta de los aseos.

## **13. 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.

## **14. 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.

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)).

Siempre que sea posible, se acudirá a recoger material, bonos para transporte público, etc... previo aviso telefónico al departamento de asuntos generales (extensiones 271521-271624).



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 ha establecido medida de control de temperatura, conjuntamente con LABORA que se detalla en el anexo 2.

Se dispone de gel hidroalcohólico, pañuelos, mascarillas higiénicas, agua, papelera 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.

### ***15-MEDIDAS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL***

Las medidas de protección individual será el uso obligatorio de mascarillas higiénicas 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: TOMA DE TEMPERATURA

Ante la crisis sanitaria ocasionada por la Covid-19 se establece, como medida preventiva, la toma de temperatura para acceder al edificio, ya que la fiebre está considerada como uno de los síntomas más comunes de la nueva enfermedad.

- El control de temperatura se realizará por parte del personal de seguridad y vigilancia en cada uno de los accesos al centro:

\* Entrada principal C/ Quevedo

\* Entrada funcionarios C/ Hospital

\* Entrada registro general e información

- El control de temperatura se realizará a todas las personas que accedan al centro, tanto para a la plantilla trabajadora como a la ciudadanía.

- Para la plantilla trabajadora será suficiente tomar la temperatura cada día la primera vez que se acceda al centro. No será necesario controlarla en accesos posteriores al centro durante ese mismo día.

- La temperatura no debe superar los 37,5 °C. La superación de la misma implicará su no acceso a las dependencias y la comunicación al responsable inmediato en el caso de personal trabajador del centro. Tanto en caso de plantilla trabajadora com de ciudadanía se les indicará que comuniquen la situación a la autoridad sanitaria, facilitándoles el número de teléfono habilitado al respecto (900 300 555).

- En época de temperaturas elevadas se valorará que la persona haya permanecido expuesta al sol durante un tiempo prolongado. En tal caso, si se superan los 37,5°C se indicará retirarse a zona con sombra. Pasado cierto tiempo se le tomará de nuevo la temperatura.



### **ANEXO 3: 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 4

### PROCEDIMIENTO LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN EMPRESA OHL (SERVICIO DE LIMPIEZA)



	<b>INSTRUCCION TECNICA</b> <b>LIMPIEZA Y DESINFECCION</b> <b>POR SARS-COV-2</b>	Código: IT-0027-LIMP Versión: 2 Fecha: 15/09/2020
		Página: 1


## LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN POR SARS-COV-2

### Índice

1	OBJETO	2
2	RESPONSABLE	2
3	MATERIALES/PRODUCTOS	2
4	NORMAS GENERALES	3
5	FRECUENCIA	4
6	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	4
7	USO DE EQUIPOS DE PROTECCION INDIVIDUAL	6
8	MEDIDAS A CUMPLIR POR LOS TRABAJADORES	7

Control de cambios	
Versión	Descripción de la modificación
2	Primera edición



	<b>INSTRUCCION TECNICA</b> <b>LIMPIEZA Y DESINFECCION</b> <b>POR SARS-COV-2</b>	Código: IT-0027-LIMP Versión: 2 Fecha: 15/09/2020
		Página: 2

## 1 OBJETO

El alcance de esta instrucción técnica es establecer la metodología de limpieza de los servicios y unidades para prevenir la expansión del Sars-CoV-2 y/o cómo proceder a la intervención donde se haya declarado la sospecha o confirmación de un posible caso de SARS-COV-2 con el fin de prevenir los riesgos laborales y garantizar la limpieza y desinfección del centro de trabajo.

Esta instrucción está en constante revisión en función de las indicaciones y directrices dadas por el Ministerio de Sanidad así como de las autoridades sanitarias competentes. Se irá modificando según avance el conocimiento epidemiológico de esta infección, las recomendaciones sanitarias trasladadas por las autoridades y los cambios que se puedan producir en el sector.

## 2 RESPONSABLE

El personal de limpieza será el responsable de cumplir correctamente el protocolo de limpieza.

## 3 MATERIALES/PRODUCTOS


Materiales:

- Para la limpieza de superficies:
  - Bayetas y cubetas de microfibra para:
    - WC
    - Lavabo
    - Resto de superficies
  - Para la limpieza de pavimentos:
    - Espacios con sospecha en SARS-COV-2: Sistema de doble cubo (fregona y cubo)
    - Resto de zonas: Sistema rasante

Productos: todos los productos utilizados están autorizados por la Administración Sanitaria y no se emplean productos catalogados como tóxicos o muy tóxicos.

- Preparación: La dilución se hará con agua fría.
- Dilución 20ml/L de lejía en agua.



	<b>INSTRUCCION TECNICA</b> <b>LIMPIEZA Y DESINFECCION</b> <b>POR SARS-COV-2</b>	Código: IT-0027-LIMP Versión: 2 Fecha: 15/09/2020
		Página: 3

#### 4 NORMAS GENERALES

La limpieza de las instalaciones, aulas o zonas donde se haya declarado una **sospecha de Coronavirus** se realizará únicamente habiendo dado aviso previo a los mandos superiores y habiendo recibido autorización por parte de estos para dicha tarea.

En el Centro de trabajo, como medida de prevención de expansión del Sars-CoV-2 se ha establecido que la limpieza diaria se realizará del siguiente modo:

Se limpiará la base de polvo con bayeta

Una vez eliminado el polvo de la superficie se desinfecta con bayeta húmeda la superficie objeto de limpieza.

**La limpieza en caso de confirmación de Coronavirus de usuarios** o trabajadores del centro de trabajo se realizará únicamente habiendo dado aviso previo a los mandos superiores y habiendo recibido autorización por parte de estos para dicha tarea:


- Se accederá a la zona a limpiar manteniendo en todo momento 2 metros de distancia de seguridad con las personas afectadas, si estuviesen en el interior de la estancia, llevando en todo momento la mascarilla puesta.
- Si no hubiese personas afectadas en la estancia, ésta se limpiará tras haberse ventilado durante una hora.
- La limpieza se realizará únicamente haciendo uso de los EPI's establecidos al efecto: guantes, mascarilla FFPP2, mono desechable y protección ocular.
- El material de limpieza: cubo y palo de fregona serán desinfectados después de su uso.
- El carro de limpieza no entrará en los espacios donde se esté limpiando.
- Los contenedores de basura de residuos serán cerrados y desinfectados antes de sacar de la habitación. Asimismo, deberán estar correctamente etiquetados en el momento que se colocan dentro de la habitación.
- Queda prohibido mezclar con otros productos químicos

#### 5 FRECUENCIA

Limpieza diaria:

- Mesas
- Suelos
- Picaportes



	<b>INSTRUCCION TECNICA</b> <b>LIMPIEZA Y DESINFECCION</b> <b>POR SARS-COV-2</b>	Código: IT-0027-LIMP Versión: 2 Fecha: 15/09/2020
		Página: 4

- Puertas de los armarios
- Sillas
- Reposabrazos de sillas
- Repisas y ventanas (solo interior)
- Sanitarios
- Papeleras
- Interruptores
- Mobiliario del cuarto de aseo (espejo, portarrollos, grifería, ducha.....)
- Mandos de TV.

## 6 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

### 6.1. PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA ZONAS COMUNES

Mientras dure la situación actual, en todas las zonas comunes, tanto las superficies como los suelos, serán limpiados con Dilución 20ml/L de lejía en agua, incluido en la política de limpieza y desinfección del centro.

En caso de necesidad, se podrá utilizar otro producto que cumpla lo establecido en los protocolos establecidos en concordancia con el PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASOS DE INFECCIÓN POR EL NUEVO CORONAVIRUS (SARS-CoV-2) redactado por el Ministerio de Sanidad; tales como la lejía o con una solución de hipoclorito sódico que contenga 1000 ppm de cloro activo (dilución 1:50 de una lejía con concentración 40-50 gr/litro preparada recientemente).

Las pautas de limpieza de estas zonas se mantendrán tal y como está reflejado en cada una de las instrucciones de limpieza de los diferentes servicios.

La tarea se realizará siempre de esta manera:

- De limpio a sucio
- De arriba abajo
- De dentro hacia fuera

Cambio de cara de la bayeta en cada superficie



El producto se aplicará mediante la bayeta impregnada

Las superficies quedarán impregnadas y se dejarán secar

Antes de ponerse los EPIS se procederá a la higiene de manos con agua y jabón

Finalizadas las tareas se realizará la higiene de manos con agua y jabón



	<b>INSTRUCCION TECNICA</b>	Código: IT-0027-LIMP Versión: 2
	<b>INSTRUCCION TECNICA</b> <b>LIMPIEZA Y DESINFECCION</b> <b>POR SARS-COV-2</b>	Código: IT-0027-LIMP Versión: 2 Fecha: 15/09/2020
		Página: 7

Secuencia de retirada del EPI:

1. Retirada de los guantes
2. Lavado de manos
3. Retirada del mono desechable.
4. Lavado de manos
5. Retirar la protección ocular
6. Lavado de manos
7. Retirada de mascarilla
8. Lavado de manos
9. Cierre del contenedor de residuos
10. Lavado de manos

Después de la retirada, los EPI desechables deben colocarse en los contenedores adecuados de desecho.


## 8 MEDIDAS A CUMPLIR POR LOS TRABAJADORES

### MEDIDAS HIGIÉNICAS Y RECOMENDACIONES

- En caso de que un trabajador sufra una infección respiratoria o sea especialmente sensible, comunicarlo de forma inmediata a la Empresa y su caso será trasladado al servicio médico con el fin de estudiarlo y adoptar las medidas necesarias para evitar el contacto cercano con otras personas.
- Reforzar las medidas higiénicas personales en cuanto a:
  - Al toser o estornudar, cubrirse la boca y la nariz con el codo flexionado o con un pañuelo desechable.
  - Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca de forma constante. Hacerlo siempre con la seguridad de que están desinfectadas anteriormente.
  - Lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón o con gel hidroalcohólico. Para ello, se recomienda hacer un lavado profundo cada hora de trabajo, cada vez que se entre, salga de los domicilios y en todo momento de manera inmediata al retirarse los guantes de protección.
  - No comer o beber en el puesto de trabajo sin haberse lavado y desinfectado las manos de forma correcta.
  - Las uñas deben llevarse cortas y cuidadas, evitando el uso de anillos, pulseras, relojes de muñeca u otros adornos.
  - Recoger el cabello largo en una coleta o moño bajo.
  - Se recomienda retirar el maquillaje u otros productos cosméticos que puedan ser fuente de exposición prolongada en caso de resultar contaminados.





	<b>INSTRUCCION TECNICA</b> <b>LIMPIEZA Y DESINFECCION</b> <b>POR SARS-COV-2</b>	Código: IT-0027-LIMP Versión: 2 Fecha: 15/09/2020
		Página: 8

- Evitar los espacios de gran afluencia en aquellos espacios reducidos o de un único acceso. Para ello, se recomienda evitar el contacto físico a menos de dos metros de distancia con cualquier persona, siempre que sea posible.
- En caso de utilizar transporte público para dirigirse a su trabajo, evite tocar de forma abusiva barandillas, pomos, etc. casi como manténgase a una distancia de 2 METROS del resto de la gente. Es obligatorio el uso de mascarilla (mínimo de tipo quirúrgica) en el transporte público.

#### **MEDIDAS ORGANIZATIVAS**

- Siempre que la administración lo decrete se realizaran Servicios mínimos marcados por dicha Administración y siguiendo en todo momento las pautas establecidas por el Ministerio de Sanidad y Políticas Sociales.
- Limitar al máximo las reuniones numerosas y las visitas a la oficina del servicio, manteniendo en todo momento las distancias marcadas por las autoridades y favoreciendo en todo momento las comunicaciones telefónicas como medio de contacto preferente.
- Adoptar, en su caso, medidas específicas para las personas trabajadoras que en función de sus características personales o estado biológico conocido sean especialmente sensibles a este riesgo. Para ello, es necesario que los trabajadores informen a la empresa, y esta a su vez lo derivara al servicio médico del grupo. Tras esa valoración y en función de las distintas opciones o alternativas posibles, se tomará la mejor opción garantizando en todo momento la seguridad y salud del trabajador.

## 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
ESCALERAS (exterior)	Suelo de cada rellano, manivelas puertas y barandillas rellano	1 vez/ día	Limpieza y desinfección con lejía



ZONA	SUPERFICIES	FRECUENCIA	PRODUCTOS LIMPIEZA/DESINFECCIÓN
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
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	

<b>ZONA</b>	<b>SUPERFICIES</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PRODUCTOS LIMPIEZA/DESINFECCIÓN</b>
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

**NOTA:** 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.

**IMPORTANTE:** la lejía con detergente utilizada para la limpieza en la Dirección Territorial contiene 5,5% de cloro activo. La dilución de lejía para garantizar la eficacia de inactivar los virus no será inferior será 1:50 (20 ml de lejía con 980 ml de agua). La mezcla se preparará el mismo día de su uso.