

**PLAN DE CONTINGENCIA Y CONTINUIDAD EN EL TRABAJO DURANTE COVID-19
EN LAS DEPENDENCIAS DE LA SECRETARÍA TERRITORIAL DE IGUALDAD Y
POLÍTICAS INCLUSIVAS , C/ DEL TEATRO NÚM 37, ALICANTE.**

VUELTA AL TRABAJO.

Visto el Protocolo general de Actuación para la reincorporación a los centros de trabajo con relación a la potencial exposición al SARS-COV-2 (COVID-19) y el borrador de la Guía Técnica elaborados ambos por el INVASSAT, este Plan de contingencia será el instrumento de gestión de trabajo que se utilizará para planificar y adoptar las medidas necesarias en orden a proceder a una vuelta al trabajo ordenada, minimizando en todo lo posible la potencial exposición al COVID-19.

1.-UNIDAD ADMINISTRATIVA/CENTRO DE TRABAJO.

- Consellería/Unidad Administrativa: Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas.
- Centro de Trabajo: Secretaría Territorial.
- Dirección: C/ del Teatro, núm 37, Alicante.
- No concurre en el edificio otra Consellería o empresa.
- Provincia: Alicante.

2.-RESPONSABLE/REDACTOR

Josefa Riera Mollá, Secretaria Territorial de Igualdad y Políticas inclusivas Alicante,
riera_josmol@gva.es.
Fecha elaboración: 01/06/2020.
Fecha aprobación: 02/06/2020.

3.-PERSONAS ENCARGADAS DE LA GESTIÓN DEL PLAN

- Persona de contacto con el SPRL: Álvaro Morell Javaloyes. morell_alv@gva.es
- Personas responsables por plantas de la implantación del plan:
 - Planta baja: Isabel Quinto Sánchez, quinto_isa@gva.es
 - Planta primera: Mar Román Añón, roman_mjose@gva.es
 - Planta segunda: Leticia Rico Urios, rico_let@gva.es
 - Planta tercera: José Vicente Mollá Verdú, molla_josver@gva.es

4.- PERSONAS ENCARGADAS DEL SEGUIMIENTO DEL PLAN

- Por la Administración: Josefa Riera Mollá, Secretaria Territorial de Igualdad y Políticas inclusivas Alicante.
- Por el Comité de Seguridad y Salud: Ana Ramos Mora, Presidenta

5.-PERSONAL DEL INVASSAT ASIGNADO PARA ASESORAMIENTO:

Elena Moltó Elbal

6.-OBJETIVO DEL PLAN:



Actuar como herramienta para asegurar el funcionamiento de la actividad preventiva, evolucionando hacia la mejora de las condiciones de trabajo y la reducción de los posibles riesgos.

Se entiende como un Plan complementario al Plan de evacuación del edificio, estableciendo cualquier tipo de medida que sea necesaria para minimizar el impacto que representa el virus en el regreso a la normalidad de las tareas administrativas del centro de trabajo.

7.- IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIO EN EL QUE NOS ENCONTRAMOS:

Escenario 3, baja probabilidad de exposición según el MMSS.

Nuestra Conselleria es considerada servicio esencial.

El personal dispone de acceso a teletrabajo y se ha establecido un régimen de turnos para acudir al trabajo de forma presencial.

El número de empleados por plantas son:

Planta Baja: 9 ; de los cuales 4 están en permiso por deber inexcusable.

Planta Primera: 14

Planta Segunda: 13 , de los cuales 1 está en permiso por deber inexcusable

Planta Tercera: 11 , de los cuales 1 está en permiso por deber inexcusable

8.- MEDIDAS PREVENTIVAS Y PROTECTORAS

Actividad/Recinto	Escenario	Tipo de medida (codificación)
Planta baja/Registro entrada	3	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12 y 13
Planta primera/Asuntos generales y contratación	3	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12 y 13
Planta segunda/ Personal	3	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12 y 13
Planta tercera/ Gestión económica	3	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12 y 13

Listado de medidas

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



Se ha tenido en cuenta para su elaboración la combinación de las siguientes variables:

- El aforo de cada una de las plantas. Que coincide con el número de empleados por planta, salvo en la planta baja en que el aforo máximo para atención directa será de 5 personas.
- El aforo del ascensor: 1 persona máximo.
- El aforo de los baños: 1 persona máximo.
- El aforo de la sala de juntas: 3 personas máximo.
- El aforo del office: 2 personas máximo
- Los accesos.
- La interacción de los empleados públicos entre si y con el público que acceda de forma presencial al edificio.
- La normativa vigente no sólo de Sanidad, sino también del INVASSAT , de la CIPI , así como de la Conselleria de Justicia.

Pues bien, teniendo en cuenta todo ello se adoptan las siguientes **medidas preventivas y protectoras**:

1ª.- Informar a los empleados públicos que hay que evitar la confluencia y mantener la distancia de seguridad, así como las medidas de profilaxis .

Se han colocado carteles procedentes de la página web del INVASSAT en cada una de las plantas informativos sobre dichas medidas.

2ª.- Accesos: Se adjunta en Anexo I propuesta al efecto.

3º.- Provisión de hidrogel, guantes y mascarillas: En cada una de las plantas se viene surtiendo de dichos productos a todos los que por turnos han venido a la oficina desde que se inició el estado de alarma. Continuaríamos con dicho suministro.

Cada una de las plantas contará con 1 botella de hidrogel , un paquete de guantes y un paquete de mascarillas.

4ª.- Instalación de elementos de protección: En planta baja, se van a instalar mamparas de separación entre el mostrador y el público así como líneas de señalización en suelo para mantener las distancias.

Planta primera: mampara de separación mostrador entrada.

Planta segunda: mampara separación mostrador entrada.

Palnta tercera: mampara separación mostrador entrada.

5ª.-Cita previa: Estamos instalando la cita previa como forma de control de acceso al edificio y para mejor atención al ciudadano.

6º.-Zona para confinar a cualquiera que pueda presentar síntomas hasta que se adopten las medidas establecidas por las autoridades sanitarias: Zaguán entrada, que estará debidamente separado y señalizado.

7º.-Subalternos y personal de mantenimiento: en las distancias que realicen en itinere deberán guardar la distancia de seguridad de dos metros y usar mascarilla



8º.- Conductores: en sus servicios de transporte extremaran las medidas de limpieza en el automóvil desinfectando con productos adecuados zona de volante, cambio de marchas, salpicadero, manivelas de acceso al vehículo. asientos, etc.

En sus servicios en itinere fuera del vehículo usarán mascarilla y deberán guardar la distancia de seguridad de dos metros.

El aforo de los vehículo:

- Se admite una persona en el asiento trasero contrario al conductor o una única fila dos personas, en ambos casos todos con mascarilla. La zona de uso de acompañantes se desinfectará rociando con alcohol de 70º después de cada uso.

9º.- Modificación de espacios para minimizar el contacto:

Planta baja:

Se va a proceder a quitar dos filas de sillas para el público en la planta baja donde está ubicado el Registro de entrada ya que no van a ser necesarias, dado que se va a limitar la presencia de tanto público en nuestras dependencias.

En dicho espacio se van a colocar unas mamparas y una mesa única de atención a empleados públicos o a público. En concreto, los compañeros de la segunda planta bajarán aquí a atender para que su planta no se sature y se pueda garantizar así el mantenimiento de la distancia de seguridad de 2 metros.

Se va a modificar la situación de los mostradores y mesas para garantizar los 2 metros de separación de todas las personas que ocupen la planta baja.

8º.-Flujos y circulación que debe mantenerse en los espacios:

- Escaleras: Al tratarse de un espacio muy estrecho, las personas deberán esperar en las zonas de descanso de cada planta a que quede libre la escalera para poder subir o bajar en su caso.
- Aseos: Su acceso es también estrecho y no conviene que se quede más de una persona en él, puesto que de otra manera no se garantizan los 2 metros de seguridad.
- Ascensor: Ídem.
- Planta primera, zona mostrador: Espacio estrecho, las personas deberán esperar a que esté despejado para poder pasar.
- Planta primera, pasillo dirección office: Espacio estrecho; las personas deberán esperar a que esté despejado para poder pasar.
- Planta baja: Espacio estrecho en el interior de los mostradores. Se establecen dos flujos de circulación para los empleados públicos de manera que se mantengan los 2 metros de seguridad.
- Planta baja-Zaguán entrada: Al entrar o salir, esperar que quede despejado para poder circular.
- Planta baja- público: Se ha diseñado cómo deberán circular para que se cumplan las normas de seguridad.

10º.- Limpieza: Desde la declaración del estado de alarma se han intensificado las labores de limpieza en el edificio, advirtiendo en este sentido a la empresa de limpieza y detectando que en efecto se está limpiando conforme a lo pactado.

Caso que exista evidencia de un caso confirmado o contacto estrecho se deberán intensificar las labores de limpieza y desinfección haciendo especial hincapié en todas las superficies, equipos y zonas de contacto por las que pueda haber estado en contacto el personal trabajador considerado caso confirmado, posible o probable y contacto estrecho.



Es fundamental la colaboración de los compañeros en cuanto a comprobación que la limpieza de los puestos de trabajo se realiza adecuadamente.

Conviene mantener las mesas y lugares de trabajo totalmente recogidas para facilitar así las labores de limpieza.

Office: Se colocarán carteles informando de las nuevas medidas que deberán ser tenidas en cuenta, consistentes en desinfección posterior al uso de cada una de las máquinas, tanto de café como de bebidas así como de los electrodomésticos: microondas (por dentro y por fuera), tostadora, nevera (pomos). No se podrán rellenar botellas de agua, en la máquina de agua, deberá usarse vasos de uso individual.

Los aseos públicos de la planta baja no será necesario hacer limpieza cada vez que sean utilizados. En la zona destinada a confinamiento se realizará una desinfección profunda después de su uso como tal y dentro y fuera de ella se pondrá un cubo de basura con pedal.

11º.-Ventilación: Tenemos la suerte de contar con puertas y ventanas que dan tanto a patios interiores como exteriores y que nos permiten ventilar. Aprovechémoslo. Ventilemos con asiduidad nuestras estancias, incluidos los aseos pues cuentan con ventana. La zona de acceso al Office también puede ser ventilada abriendo la ventana que da al patio de luces. Sala de juntas: abrir para ventilar la puerta que da al balcón interior.

Cuando activemos los sistemas de climatización, aumentar el nivel de ventilación de los sistemas de climatización para renovar el aire de manera más continuada. Evitar la recirculación central cerrando las compuertas de recirculación y trabajando exclusivamente con aire exterior.

Se ha llamado a la empresa de mantenimiento para que limpie filtros y tubos ventilación.

12º.-Residuos generados : Colocaremos contenedores especiales para la gestión de residuos generados (pañuelos desechados, material de higiene, material textil de limpieza y desinfección, mascarilla, guantes, etc).

Estas bolsas de basura deberán cerrarse y sellarse con cinta aislante.

Los residuos generados por el personal que presente síntomas serán gestionados aparte e igualmente esas bolsas de basura deberán cerrarse y sellarse con cinta aislante.

Vª BUENO: LA JEFA DE SERVICIO DE PERSONAL.

Vª BUENO: LA SECRETARIA GENERAL ADMINISTRATIVA

EL SUBSECRETARIO

Firmado por Daniel Mestre Cañon el
11/06/2020 15:31:43
Cargo: Sotssecretari de Vicepresidència i
Conselleria d'Igualtat i Polítiques



ANEXO I
ACCESO AL EDIFICIO DE LA SECRETARÍA TERRITORIAL DE IGUALDAD Y
POLÍTICAS INCLUSIVAS DE ALICANTE, SITO EN LA C/ DEL TEATRO, NÚM 37.

Visto el protocolo General de Actuación para la reincorporación a los centros de trabajo con relación a la potencial exposición al SARS-COV-2 (COVID-19) realizado por el INVASSAT (11/04/2020), en el que se establece que el acceso al trabajo deber organizarse de manera que se respete la separación de 2 metros entre las personas que accedan al edificio, así como que en las zonas comunes de acceso deberá calcularse el aforo máximo, significando que deben establecerse turnos escalonados de entrada y salida, se propone la adopción las siguientes medidas:

-En nuestro edificio existen dos entradas: puerta principal por la que accede el público y puerta secundaria por la que accede el personal empleado público.

- **Empleados públicos:**

Entrarán y saldrán del edificio por la puerta secundaria. Se colocará un cartel avisando de la necesidad de limpiar las teclas de acceso antes y después de su uso.
(el código de acceso será cambiado)

Hay que evitar que se produzcan aglomeraciones en la entrada.

Se utilizarán preferentemente las escaleras por el personal que pueda utilizarlas.

- **Público:**

Entrarán y saldrán del edificio por la puerta principal

- **Empresas, Asociaciones, Ayuntamientos, mensajeros...:**

Entrarán y saldrán del edificio por la puerta principal.

Tanto el público como los empleados públicos y resto de personas que accedan al edificio deberán mantener la separación de 2 metros entre personas, con lo que en el caso de producirse aglomeraciones en la entrada o salida del edificio se establecerán turnos escalonados de entrada y salida.

Si fuera necesario se habilitará una cola para el público y otra para el personal empleado público que trabaja en el edificio, aunque éste último se considera bastante improbable.

La cola que se cree en el acceso de la puerta principal se redirigirá por la fachada de la C/ del Teatro hacia la Calle Álvarez Sereix.

-Aforo del ascensor: 1 persona.

- Se establecerán señalizaciones para hacer visibles estas indicaciones.

