

## **PLAN DE CONTINGENCIA Y CONTINUIDAD EN EL TRABAJO DURANTE COVID-19 EN LAS DEPENDENCIAS DEL EDIFICIO TORRE DE LA GENERALITAT VALENCIANA SITO EN LA RAMBLA DE MÉNDEZ NÚÑEZ, NÚM 41 , 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.**

El edificio Torre de la Generalitat consta de 13 plantas ocupadas por distintas Consellerías.

#### **-Consellería/Unidad Administrativa:**

- Vicepresidencia y Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas.
- Conselleria de Justicia, Administraciones Públicas, Reformas Democráticas y Libertades Públicas
- Consellería de Sanidad y Salud Pública.
- Consellería de Hacienda y Modelo económico.
- Conselleria de Transparencia, Responsabilidad Social y Cooperación.
- Consellería de Presidencia.

#### **-Centro de Trabajo:**

- Dirección Territorial de Igualdad y Políticas Inclusivas de Alicante.
- IVAJ.
- Dirección Territorial de Justicia, Administraciones públicas, Reformas democráticas y Libertades Públicas de Alicante.
- Sección de Afiliación y Validación Sanidad de la D.T. de Alicante de la Consellería de Sanidad Universal y Salud Pública.
- Intervención Delegada de Alicante.
- Sección de Informática (DGTIC).
- PROP.
- Agencia Valenciana de Innovación
- TOURIST INFO – Turisme Comunitat Valenciana.

-Dirección: Rambla de Méndez Núñez, núm 41, Alicante.

-Provincia: Alicante.

## 2.-RESPONSABLE/REDACTOR

Responsable: Josefa Riera Mollá, Secretaria Territorial de Igualdad y Políticas inclusivas Alicante, [riera\\_josmol@gva.es](mailto:riera_josmol@gva.es).

Redactor: Josefa Riera Mollá, Secretaria Territorial de Igualdad y Políticas inclusivas Alicante, [riera\\_josmol@gva.es](mailto:riera_josmol@gva.es).

Fecha elaboración: 07/06/2020.

Fecha aprobación: 11/06/2020

## 3.-PERSONAS ENCARGADAS DE LA GESTIÓN DEL PLAN

-Persona de contacto con el SPRL: José Antonio Martínez Egea. [martinez\\_josege@gva.es](mailto:martinez_josege@gva.es)

-Personas responsables por plantas de la implantación del plan:

- Planta -1: Rosa Mollá Marco, Tourist Info, [molla\\_rosmar@gva.es](mailto:molla_rosmar@gva.es)
- Planta baja: .....
- Planta primera: Jordi Guarinos Abad / Jorge Montoyo Carbonell; tf: 478077-478078
- Planta segunda:
  - Margarita Álvarez Collado, Jefa de sección de la Mujer y por la Igualdad de Género; [alvarez\\_marcoll@gva.es](mailto:alvarez_marcoll@gva.es)
  - Olga M. Espinosa Martínez/ M. Cármen Manarel Antón. IVAJ.
- Planta tercera: Jordi Guarinos Abad / Jorge Montoyo Carbonell; tf: 478077-478078
- Planta cuarta:.....
- Planta quinta: Emilio Victoria Muñoz, Jefe de sección de Familia y Adopciones; [victoria\\_emi@gva.es](mailto:victoria_emi@gva.es).
- Planta sexta: Álvaro Prieto Seva. Jefe de Servicio de Coordinación de los Servicios Sociales y Autonomía Personal; [prieto\\_alv@gva.es](mailto:prieto_alv@gva.es).
- Planta séptima: Elena Pérez Rueda, [perez\\_ele@gva.es](mailto:perez_ele@gva.es).
- Planta octava: Rosa Ruiz Colomina; [ruiz\\_roscol@gva.es](mailto:ruiz_roscol@gva.es)
- Planta novena: Francisca Perez Gallego, [perez\\_fragal@gva.es](mailto:perez_fragal@gva.es).
- Planta décima: Sagrario Ayuso Pascual, Jefa de Sección de acogimiento; [ayuso\\_sag@gva.es](mailto:ayuso_sag@gva.es).
- Planta undécima: Jordi Guarinos Abad / Jorge Montoyo Carbonell; tf: 478077-478078
- Planta duodécima: Jordi Guarinos Abad / Jorge Montoyo Carbonell; tf: 478077-478078
- Planta décimotercera , Olivia Estrella Lopez, [estrella\\_oli@gva.es](mailto:estrella_oli@gva.es).

## 4.- PERSONAS ENCARGADAS DEL SEGUIMIENTO DEL PLAN

-Por la Administración: Josefa Riera Mollá, Secretaria Territorial de Igualdad y Políticas inclusivas Alicante, [riera\\_josmol@gva.es](mailto:riera_josmol@gva.es) .

-Por el Comité de Seguridad y Salud: Ana Ramos Mora, presidenta Comité, [ramos\\_anamor@gva.es](mailto:ramos_anamor@gva.es).

## 5.-PERSONAL DEL INVASSAT ASIGNADO PARA ASESORAMIENTO:

Jose Antonio Martinez Egea, [martinez\\_josege@gva.es](mailto:martinez_josege@gva.es).

## **6.-OBJETIVO DEL PLAN/ METODOLOGÍA:**

**Objetivo:** 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.

### **-Dirección Territorial de Igualdad y políticas Inclusivas de Alicante:**

La Consellería de Igualdad y Políticas Inclusivas 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.

### Plantas 6, 7 y 8, dependientes del Servicio de Coordinación de los Servicios Sociales y Autonomía Personal.

Se ha priorizado el teletrabajo y la actividad semipresencial por turnos limitando la presencia de trabajadores por turnos al mínimo imprescindible para garantizar la actividad esencial del servicio.

- Planta 6. 21 empleados públicos (DT, secretaria dirección, Jefes de Servicio, S. Tutelas, Valoradores Dependencia), Se ha identificado al personal empleado público especialmente sensible o vulnerable: 2 trabajadores (S. Tutelas). Se ha identificado al personal que puede realizar teletrabajo. Se ha identificado al personal empleado público que dispone de permisos por cuidado de menores o mayores dependientes: 2 trabajadores (s. Tutelas).
- Planta 7. S. Div. Funcional. 10 empleados. Se ha identificado al personal que puede realizar teletrabajo. Se ha identificado al personal empleado público que dispone de permisos por cuidado de menores o mayores dependientes: 1 trabajador. + S. Menores.....(añadir la situación de la S, Menores)
- Planta 8. 21 empleados públicos (S. Ac. Comunitaria. S. Personas Mayores). Se ha identificado al personal empleado público especialmente sensible o vulnerable: 2 trabajadores (S. Mayores). Se ha identificado al personal que puede realizar teletrabajo. Se ha identificado al personal empleado público que dispone de permisos por cuidado de menores o mayores dependientes: 1 trabajador

### Plantas 2,5,7 y 10, dependientes del Servicio de Infancia, Adolescencia e Igualdad:

- Planta 2. Sección de las Mujeres y por la Igualdad de Género.
- Planta 5. Sección de Familia y Adopciones,.
- Planta 7. Sección de Protección e Inserción de Menores .
- Planta 10. Sección de Acogimiento, que ocupa íntegramente la décima planta.

El personal funcionario de las tres primeras secciones interactúa con el personal de otras Secciones o Consellerias situadas en su misma planta:

- Sección de las Mujeres y por la Igualdad de Género, comparte la planta con el IVAP, organismo al que accede público.
- Sección de Familia y Adopciones, comparte la planta con la Conselleria de Sanidad
- Sección de Protección e Inserción de Menores , comparte la planta con la sección de Diversidad Funcional.
- Sección de Acogimiento, que ocupa íntegramente la décima planta.

Se han planificado en todas las secciones las tareas para la redistribución del personal en sistemas de modalidades presenciales y no presenciales. De esta manera, se están realizando turnos de trabajo presencial y no presencial. En los turnos no presenciales, el personal tiene acceso remoto en sus ordenadores domésticos y desviación de llamadas desde los números de teléfono a sus teléfonos particulares.

- Planta 2. Sección de las Mujeres y por la Igualdad de Género:
  - 4 empleadas públicas: jefa de sección, 2 técnicas y 1 administrativa
  - Se ha identificado al personal empleado público especialmente sensible o vulnerable: ninguno
  - Se ha identificado al personal que puede realizar teletrabajo. Todo el personal
  - Se ha identificado al personal empleado público que dispone de permisos por cuidado de menores o mayores dependientes: ninguno
- Planta 5. Sección de Familia y Adopciones:
  - Unidad de Adopciones:
    - 9 empleados/as públicos/as: Jefe de sección, 1 técnica jurídica 4 técnicas psicosociales de instrucción de expedientes de adopción y de valoración de familias adoptivas , 1 administrativa, 2 auxiliares de gestión
    - Se ha identificado al personal empleado público especialmente sensible o vulnerable: 1 persona
    - Se ha identificado al personal que puede realizar teletrabajo. Todo el personal
    - Se ha identificado al personal empleado público que dispone de permisos por cuidado de menores o mayores dependientes: 1 persona
  - Unidad de Familia Numerosa/ Monoparental:
    - 6 empleados/as públicos/as: 6 auxiliares de gestión
    - Se ha identificado al personal empleado público especialmente sensible o vulnerable: ninguno
    - Se ha identificado al personal que puede realizar teletrabajo: 1 persona
    - Se ha identificado al personal que no puede realizar su trabajo de modo no presencial: 3 personas
    - Se ha detectado situaciones especiales de incorporación o reincorporación del personal por motivos de cobertura de los servicios considerados como esenciales y o necesarios. 1 persona

- Se ha identificado al personal empleado público que dispone de permisos por cuidado de menores o mayores dependientes: 1 persona
- Planta 7. Sección de Protección e Inserción de Menores .
  - Unidad de Recepción:
    - 11 empleados/as públicos/as: Jefe de sección, 1 técnica jurídica, 1 jefe de unidad , 6 técnicas trabajadoras sociales de instrucción de expedientes de protección , 1 administrativa, 1 auxiliar de gestión
    - Se ha identificado al personal empleado público especialmente sensible o vulnerable: 2 personas
    - Se ha identificado al personal que puede realizar teletrabajo: 8 personas
    - Se ha identificado al personal que no puede realizar su trabajo de modo no presencial: 3 personas
    - Se ha identificado al personal empleado público que dispone de permisos por cuidado de menores o mayores dependientes: 3 personas
  - Unidad de Medidas Judiciales:
    - 7 empleados/as públicos/as: 1 jefa de unidad , 5 técnicas seguimiento de medidas judiciales, que realizan guardias en los Juzgados de Menores y 1 auxiliar de gestión
    - Se ha identificado al personal empleado público especialmente sensible o vulnerable: ninguno
    - Se ha identificado al personal que puede realizar teletrabajo. Todo el personal
    - Se ha identificado al personal empleado público que dispone de permisos por cuidado de menores o mayores dependientes: ninguno
    -
- Planta 10. Sección de Acogimiento
  - Unidad de Centros:
    - 9 empleados/as públicos/as: 1 Jefe de sección, 1 jefe de unidad, 1 técnico jurídico, 6 técnicas psicosociales de instrucción de expedientes de protección de personas menores acogidas en centros.
    - Se ha identificado al personal empleado público especialmente sensible o vulnerable: 1 persona
    - Se ha identificado al personal que puede realizar teletrabajo. Todo el personal
    - Se ha identificado al personal empleado público que dispone de permisos por cuidado de menores o mayores dependientes: 1 persona
  - Unidad de Acogimiento Familiar:
    - 11 empleados/as públicos/as: 1 jefa de unidad , 1 técnico jurídico, 6 técnicas seguimiento de acogimientos familiares , 3 técnicas psicosociales que realizan valoración de familias acogedoras .
    - Se ha identificado al personal empleado público especialmente sensible o vulnerable: 1 persona
    - Se ha identificado al personal que puede realizar teletrabajo. Todo el personal
    - Se ha identificado al personal empleado público que dispone de permisos por cuidado de menores o mayores dependientes: 1 persona
  - Unidad administrativa:
    - 6 empleados/as públicos/as.
    - Se ha identificado al personal empleado público especialmente sensible o vulnerable: 2 personas
    - Se ha identificado al personal que puede realizar teletrabajo. Todo el personal

- Se ha identificado al personal empleado público que dispone de permisos por cuidado de menores o mayores dependientes: ninguna

#### **-TOURIST INFO – Turisme Comunitat Valenciana:**

El personal dispone de acceso a teletrabajo; de momento no está previsto el trabajo presencial, sin perjuicio de establecer más adelante un régimen de turnos para acudir al trabajo de forma presencial, previa a la apertura al público, cuando los movimientos turísticos lo aconsejen.

#### **-Dirección Territorial de Justicia, Interior y Administración Pública de Alicante:**

En la Conselleria de Justicia, Interior y Administración Pública en su Dirección Territorial de Alicante, el personal con carácter general presta servicio en teletrabajo, y se ha establecido un régimen de turnos para acudir al edificio Torre de la Generalitat de forma presencial, para organizar y facilitar la labor de los compañeros en teletrabajo, y ofrecer atención telefónica/presencial.

#### **-Agencia Valenciana de la Innovación:**

Actualmente la totalidad de la plantilla se encuentra realizando teletrabajo, sin turnos. En situaciones excepcionales se acude a las oficinas para resolver temas puntuales.

#### **-IVAJ. Planta 2:**

El personal del IVAJ se encuentra realizando teletrabajo y acude al trabajo de forma presencial esporádicamente (algún trabajador un día a la semana).

#### **- Dirección Territorial Sanidad Universal y Salud Pública:**

Personal de la 9ª Planta: 8 personas, con espacio suficiente para adoptar medidas de distanciamiento. Se divide la plantilla (al 50%) en turnos de mañana y tarde.

Personal de la 5ª planta, 9 personas, sólo disponibles para trabajo presencial 4 personas, con espacio suficiente para adoptar medidas de distanciamiento. Turno de mañana 2 personas, turno de tarde 2 personas.

En ambos departamentos los turnos de mañana y tarde son rotatorios (alternan mañanas y tardes con frecuencia semanal)

### **8.- MEDIDAS PREVENTIVAS Y PROTECTORAS**

Actividad/Recinto	Escenario	Tipo de medida (codificación)
Planta -1/Tourist Info	3	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12 y 13
Planta primera/Admva	3	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10 y 11

Planta segunda/Sección de la Mujer y por la Igualdad de Género/ IVAJ	3	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12 y 13
Planta tercera/Admva. Dirección Justicia	3	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10 y 11
Planta cuarta/		
Planta quinta/Sección de Familia y Adopciones	3	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12 y 13
Planta sexta/Dirección Igualdad	3	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12 y 13
Planta séptima/Sección de Protección e Inserción de menores Sección de Diversidad Funcional	3	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12 y 13
Planta octava/Secciones Acción Comunitaria y Mayores	3	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12 y 13
Planta novena/		
Planta décima/Sección de Acogimiento	3	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12 y 13
Planta undécima/Admva. Sala Juntas	3	1,5,8 y 11
Planta duodécima/Admva	3	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10 y 11
Planta décimotercera/ AVI	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:** (Se señala por plantas el aforo respetando la distancia de seguridad de 2 metros).



- Planta -1Tourist Info: Una vez se abra al público tendrá un aforo máximo de 2 personas, calculado entre superficie útil y puestos efectivos de atención habilitados y respeto distancias de seguridad. El control de aforo se efectuará en la entrada por personal propio.

- Plantas 2, 5, 6, 7, 8, y 10. Dirección Territorial de Igualdad y Políticas Inclusivas.

Teniendo en cuenta lo establecido en apartado 8 de la Resolución de 8 de mayo de 2020, de la Consellera de Justicia, Interior, y Administración Pública, por la que se establece el procedimiento y las medidas organizativas para la recuperación gradual de la actividad administrativa presencial en la prestación de servicios públicos en el ámbito de la Generalitat, como consecuencia del Covid-19 (DOGV núm. 8808, de 11 de mayo), en donde se distinguen varias fases para la reincorporación progresiva del personal al centro de trabajo de acuerdo con los siguientes porcentajes:

	<i>Fase I</i>	<i>Fase II</i>	<i>Fase III</i>	<i>Nueva Normalidad</i>
Máximo	40%	60%	80%	100%
Mínimo	25%	45%	65%	85%

Se establecen los siguientes aforos por plantas:

Planta 2. Aforo en turnos presenciales respetando la distancia de seguridad

- Fase I: 1 persona
- Fase II: 2 personas
- Fase III: 3 personas

Planta 5. Aforo en turnos presenciales respetando la distancia de seguridad

- Fase I: 3 personas
- Fase II: 5 personas
- Fase III: 7 personas

-Unidad de Familia Numerosa/ Monoparental: 6 empleados/as públicos/as:El

Aforo en turnos presenciales respetando la distancia de seguridad

- Fase I: 2 personas
- Fase II: 3 personas
- Fase III: 4 personas

Planta 6. Aforo en turnos presenciales respetando la distancia de seguridad

- Fase I: 7 trabajadores.
- Fase II: 10 trabajadores
- Fase III: 14 trabajadores

Planta 7. Sección Diversidad Funcional. Aforo en turnos presenciales respetando la distancia de seguridad:

- Fase I: 4 trabajadores.
- Fase II: 5 trabajadores
- Fase III: 7 trabajadores.

Sección de protección e inserción de Menores:



- Unidad de Recepción: El Aforo en turnos presenciales respetando la distancia de seguridad

- Fase I: 3 personas
- Fase II: 5 personas
- Fase III: 8 personas

-Unidad de Medidas Judiciales: El Aforo en turnos presenciales respetando la distancia de seguridad

- Fase I: 2 personas
- Fase II: 4 personas
- Fase III: 5 personas

Planta 8. Aforo en turnos presenciales respetando la distancia de seguridad

- Fase I: 7 trabajadores.
- Fase II: 10.
- Fase III: 14

Planta 10.

- Unidad de Centros: El Aforo en turnos presenciales respetando la distancia de seguridad

- Fase I: 3 personas
- Fase II: 5 personas
- Fase III: 6 personas

-Unidad de Acogimiento Familiar. El Aforo en turnos presenciales respetando la distancia de seguridad

- Fase I: 3 personas
- Fase II: 5 personas
- Fase III: 8 personas

- Unidad administrativa: El Aforo en turnos presenciales respetando la distancia de seguridad

- Fase I: 2 personas
- Fase II: 3 personas
- Fase III: 4 personas.

No se hace necesario la implantación de doble turno presencial.

- Plantas 1,3, 11 y 12. Dirección Territorial de Justicia, Interior y Administración Pública de Alicante:

El aforo de cada una de las plantas respetando la distancia de seguridad de 2 metros:

PLANTA	AFORO
Planta primera	9 personas
Planta tercera	15 personas
Planta undécima	0 personas

Planta décimo segunda	9 personas
-----------------------	------------

- Planta 13. Agencia Valenciana de la Innovación  
En la AVI el total de la plantilla está conformado por 10 personas. Se implementarán las medidas de distancia de seguridad para el momento de la reincorporación presencial al puesto de trabajo.
- Planta 2. IVAJ  
Aforo máximo en zona dedicada a la atención al público (pasillo): 1 persona con cita previa. Si no fuese posible realizar una distribución de dichos puestos, dadas las características del espacio disponible, lo más conveniente sería que se habilitase un puesto de trabajo a este efecto en la planta baja.

**-El aforo del ascensor panorámico:** 1 persona máximo.

**-El aforo del ascensor no panorámico:** 1 persona máximo.

**-El aforo de los baños:** 1 persona máximo, salvo que el caso de personas mayores o menores acompañados que conviven con los primeros.

**-El aforo de las salas de juntas:**

Dirección Territorial de Igualdad y Políticas Inclusivas:

- Planta 6. Hay una sala de espera en la entrada: Aforo manteniendo la distancia de seguridad: 2 personas.
- Planta 7. Sala de juntas junto a ascensor panorámico. Aforo manteniendo distancia seguridad: 3 personas.
- Planta 8. Sala de juntas en pasillo entrada planta. Aforo manteniendo distancia seguridad: 3 personas.
- Planta 10. Sala de juntas. Aforo manteniendo distancia de seguridad: 3 personas.

Dirección Territorial de Justicia, Interior y Administración Pública:

- Salas de juntas de la planta 1 y 3: Al verse muy limitada su capacidad al mantener las distancias de seguridad entre los asistentes, en todo caso de pretenderse aforos mayores se recurrirá a la disposición de mamparas de protección, o bien a trasladar las reuniones a la sala de juntas de la planta undécima.
- Planta 11. Sala de juntas: 10 personas.

Agencia Valenciana de Innovación:

- Sala de juntas de la planta 13, el aforo máximo es de 6 personas, pero en la medida de lo posible se evitarán reuniones presenciales.

**-El aforo de los espacios destinados a office:**

Dirección Territorial de Igualdad y Políticas Inclusivas:

- Planta 2. Office en la sección. Aforo manteniendo distancia seguridad: 3 personas.

- Planta 6. Office frente aseos. Aforo manteniendo distancia seguridad: 1 persona.
- Planta 7. Office entre aseos y ascensor panorámico. Aforo manteniendo distancia seguridad: 1 persona.  
Office en la sección. Aforo manteniendo distancia seguridad: 1 persona.
- Planta 8. Office frente aseos. Aforo manteniendo distancia seguridad: 1 persona.
- Planta 10. Office en la sección. Aforo manteniendo distancia seguridad: 1 persona.

Agencia Valenciana de Innovación:

- Planta 13. Office. Aforo manteniendo distancia seguridad : 2 personas.

**-Los accesos.** (Ver Anexo I).

**-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.- Información:

Informar a los empleados públicos y al público que hay que evitar la confluencia y mantener la distancia de seguridad de 2 metros, así como las medidas de profilaxis .

Se van a colocar carteles informativos procedentes de la página web del INVASSAT en cada una de las plantas sobre dichas medidas.

Tourist Info. Planta -1

Se colocarán carteles en los accesos propios para turistas en castellano, valenciano e inglés con las indicaciones de acceso, conforme determina el Plan de Contingencia de la Red Tourist Info y la Instrucción técnica del Instituto para la Calidad Turística Española- ICTE para COVID-19.

Dirección Territorial de Igualdad y Políticas Inclusivas:

-Plantas 2, 5, 6, 7, 8 y 10.

- Colocar cartelería sobre medidas preventivas: lavado manos u higiene de manos con solución hidroalcohólica y precauciones a tener en cuenta en contactos.
- Informar a los empleados públicos sobre las Medidas preventivas durante el desplazamiento in itinere y en misión, promoviendo la adopción de los traslados de ida y vuelta al trabajo preferentemente individualizados (a pie, en bicicleta, en patinete, en motocicleta, etc. o en vehículo particular), evitando la adopción de los traslados en misión salvo que sean absolutamente necesarios y garantizando la distancia interpersonal.
- Informar a los empleados públicos de la necesidad de adoptar medidas de distancia social, de las medidas de higiene personal, de los medios de protección individual necesarios durante el transporte en caso de no poderse utilizar un medio de transporte individualizado.

- Trasladar al personal la necesidad de mantener las mesas y lugares de trabajo totalmente recogidas, facilitando así las labores de limpieza.
- Reuniones: informar con carácter previo a las reuniones sobre la necesidad de evitar el contacto físico (mano, abrazos, besos, etc.) y la obligación de no asistencia si presenta síntomas.
- Las reuniones de trabajo de los/las técnicos/as psicosociales se celebrarán mediante audioconferencia o videoconferencia evitándose en lo posible las reuniones presenciales o que impliquen desplazamientos a otra localidad. Para ellos se instalarán en el equipo informático pantallas con cámaras y micrófonos.
- Informar a los empleados públicos que para el intercambio de niños y niñas entre familias de acogida y familias preadoptivas se buscarán salas grandes, como la sala de reuniones de la planta 11, para poder guardar la distancia de seguridad entre los asistentes y con posibilidad de ventilación natural.

NOTA: Para la adopción de estas medidas se podrá consultar y utilizar los documentos técnicos del SPRL: SPRL\_DTPRL.03 y el SPRL\_DIPRL\_11.

Dirección Territorial de Justicia, Interior y Administración Pública. Plantas 1, 3, 11 y12:

Mediante cartelería de difusión pública, autonómica (INVASSAT) o del MMSS se pondrá en conocimiento del personal las medidas que todos conocen, exhibiéndola en accesos al edificio, plantas y lugares de paso.

- Respeto de la distancia entre individuos (2 metros).
- Uso de mascarillas.
- Uso de guantes según circunstancias.
- Lavado frecuente de manos, después de toser o estornudar, de tocar o manipular pañuelos, de entrar al trabajo, de usar el baño, o en su defecto uso de gel hidroalcohólico.

Agencia Valenciana de Innovación. Planta 13:

Se incluirá cartelería recordatoria de la distancia de seguridad de dos metros. Distribución de cartelería en las diferentes zonas de la oficina, relativo al uso de jabón, geles hidroalcohólicos, guantes, mascarillas y contenedores de residuos.

2ª.- Accesos: Se adjunta en Anexo I propuesta de acceso al edificio.

Se ha considerado con el fin de evitar las aglomeraciones y que se produzca la confluencia de más funcionarios de los deseables en el horario de acceso y salida del edificio la adopción de un sistema de reincorporación con

- Gradualidad, escalonando el acceso de las plantillas y comprobando el funcionamiento de las medidas adoptadas.

- Temporalidad, en la reincorporación según las posibilidades del ejercicio de sus funciones en teletrabajo, dejando para último lugar aquellos funcionarios que se encuentren dentro de los grupos de riesgo o con personas a cargo, en cumplimiento de la Resolución de la Consellera de Justicia de 8 de marzo de 2020.
- Horarios, estudiar por cada una de las Consellerías ocupantes la posibilidad de establecer turnos en caso de que se produzcan concentraciones en los puntos de acceso en la planta baja.

Dirección Territorial de Igualdad y Políticas Inclusivas. Plantas 2, 5, 6, 7, 8, y 10. En lo que se refiere al acceso entre plantas:

- Plantas 6, 7 y 8. Las puertas de acceso deberán estar abiertas en su totalidad y las personas deberán esperar a que esté despejado para poder pasar.
- Plantas 2, 5, 7 y 10. Las puertas de acceso deberán estar abiertas en su totalidad y las personas deberán esperar a que esté despejado para poder pasar. Promover el uso escalonado de las zonas comunes. Señalizar en la entrada la obligación de higiene de manos, guardar distancia de seguridad, depositar residuos en los contenedores y evitar tocarse la cara, boca y ojos.- Forzar la ventilación. Mantener las puertas de entrada y salidas abiertas.

3º.- Provisión de hidrogel, guantes, mascarillas y equipos de protección individual:

-Dirección Territorial de Igualdad y Políticas Inclusivas de Alicante: 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 nuestras plantas cuenta con 2 o 3 botellas de hidrogel , un paquete de guantes y un paquete de mascarillas y se suministrarán según las necesidades detectadas por los responsables de planta o por los jefes de servicio en la planta 6.

Plantas 2, 5, 7 y 10:

- Para el trabajo de los técnicos que ejecutan las tutelas, recogiendo a los niños y niñas declarados en desamparo en sus núcleos familiares, y trasladándolos a centros o a familias de acogida , tratándose de traslados en misión absolutamente necesarios, en los que no se puede garantizar la distancia interpersonal, y se incrementa el riesgo de infección por el virus SARSCoV-2 y los riesgos psicosociales asociados, se les proveerá de equipos de protección individual.

-Tourist Info. Planta -1. Contarán con el siguiente equipamiento:

- 300 Mascarillas.
- 4 envases de gel hidroalcohólico
- 20 cajas de guantes de 100 uds.

-Dirección Territorial de Justicia, Interior y Administración Pública. Plantas 1, 3, 11 y 12. Contarán:

- Mascarillas, de uso generalizado para todos los funcionarios.
- Guantes de modo opcional y obligatorio en casos de manipulación continua de objetos, archivo, limpieza, etc.
- Gel hidroalcohólico, se instalarán dispensadores automáticos en los vestíbulos de los ascensores y de los servicios higiénicos de cada planta, pues se puede haber tenido contacto con superficies potencialmente contaminadas.

-Agencia Valenciana de Innovación. Planta 13. Pondrán a disposición del personal guantes, mascarillas y gel hidroalcohólico.

-IVAJ. Planta 2. Contarán con el siguiente equipamiento:

- 3 botellas medianas de hidrogel.
- 2 paquetes de guantes.
- 1 mascarilla por trabajador.

4ª.- Instalación de elementos de protección:

En planta baja, se deben instalar mamparas de separación entre el mostrador y el público así como líneas de señalización en suelo para mantener las distancias. Igualmente mamparas de separación entre el personal de seguridad y el público.

Se establecerá la adecuada señalización horizontal, en el pavimento y vertical sobre las paredes a una altura adecuada y en los cambios de dirección, de los sentidos de circulación, en todas las plantas.

Tourist Info. Planta -1: Mamparas de separación entre el mostrador y el público así como líneas circulares de señalización en suelo para mantener las distancias.

Dirección Territorial de Igualdad y Políticas Inclusivas. Plantas 2, 5, 7 y 10. Para las entrevistas de valoración con familias que se ofrezcan para la adopción o para el acogimiento familiar será necesario habilitar despachos con mamparas de protección, dado que se trata de situaciones en las que se puede incrementar el riesgo de infección por el virus SARS-CoV -2.

Agencia Valenciana de Innovación. Planta 13 : Debido al espacio disponible en la planta y el personal que trabaja, no se hace necesario instalar elementos de protección, puesto que es posible mantener la distancia de dos metros entre el personal.

IVAJ. Planta 13. Solicitados presupuestos para la instalación de mamparas en puestos de atención al público.

Se bajará a atender al público en la planta baja sólo en el caso de que tras la reanudación de la actividad y de la atención al público fuese necesario.

5º.-Zona para confinar a cualquiera que pueda presentar síntomas hasta que se adopten las medidas establecidas por las autoridades sanitarias:

- Planta -1: Mesa de reuniones al final de la oficina.
- Planta primera: Sala de juntas.
- Planta tercera: Sala de juntas.
- Planta 12: Despacho cerrado de la C/ Artilleros.

- Planta 6: Office frente a los aseos
- Planta 7: sala de juntas junto a ascensor panorámico
- Planta 8: sala de juntas en pasillo entrada planta
- Planta 2: despacho de Jefa de Sección
- Planta 5: despacho de Jefe de Sección
- Planta 7: sala de juntas en pasillo .
- Planta 10: sala de juntas en pasillo

Si una persona presenta síntomas compatibles con los de COVID-19, (tos, fiebre o sensación de ahogo), se le aislará del resto en las zonas señaladas anteriormente y se procederá a comunicarlo al SPRL o llamando al 900 300 555 para indicar lo sucedido y recibir instrucciones sobre el modo de proceder, tanto para el sintomático como para las personas del resto de la planta que hayan tenido contacto con él.

Se extremará la limpieza y desinfección de la zona de confinamiento una vez haya concluido el mismo, así como de todos los espacios o zonas por las que haya discurrido o tenido contacto el sintomático.

#### 6.- Modificación de espacios para minimizar el contacto:

Tourist Info. Planta -1: Se va a proceder a quitar todas las sillas de espera para el público, menos 1 para prestación servicio WIFI, en su caso.  
Se reducen los puntos de atención al público a dos.

#### Planta baja. PROP:

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

En dicho espacio se van a colocar unas mamparas y recolocar las mesas. En concreto, los compañeros de las plantas 6, 7 y 8 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.

#### Dirección Territorial de Igualdad y Políticas Inclusivas:

- Plantas 6, 7 y 8. No se requiere modificar espacios. Cuando se reinicie la atención a los ciudadanos con cita previa dicha atención se realizará en la planta baja con las medidas de seguridad y redistribución de espacios prevista en la misma. Si fuera necesaria la atención en la planta se adoptarán las medidas de prevención dispuestas para las mismas.
- Planta 2.
  - No se requiere modificar espacios.
  - Cuando se reinicie la atención a las usuarias, las entrevistas se realizarán preferentemente con cita previa y dicha atención se realizará en la sección respetando la distancia de seguridad.
  - En aquellos casos que no haya cita previa, las técnicas bajarán a la planta baja para una primera atención , mantenimiento de la distancia de seguridad de 2 metros.
- Planta 5.



- Disponer los asientos y mesas de trabajo, siempre que sea posible ,de manera que guarden las distancias de seguridad.
- En caso, contrario instalar mamparas de separación entre las mesas
- Instalar mamparas de separación en el pasillo por el que pasa el personal de la sección de la Conselleria de Sanidad
- Reubicar puestos de trabajo de espacios de trabajo abiertos a estancias o despachos no ocupados y que puedan garantizar el mantenimiento de la distancia de seguridad, siempre que sea posible.
- Cuando se requiera la atención a los ciudadanos sin cita previa, dicha atención se realizará en la planta baja con las medidas de seguridad y redistribución de espacios prevista en la misma. Si fuera necesaria la atención en la planta se adoptarán las medidas de prevención dispuestas para las mismas.
- Planta 7 .
  - Disponer los asientos y mesas de trabajo, siempre que sea posible ,de manera que guarden las distancias de seguridad.
  - En caso, contrario instalar mamparas de separación entre las mesas.
  - Instalar mamparas de separación en los pasillos que separan las secciones
  - Reubicar puestos de trabajo de espacios de trabajo abiertos a estancias o despachos no ocupados y que puedan garantizar el mantenimiento de la distancia de seguridad, siempre que sea posible.
  - Cuando se requiera la atención a los ciudadanos sin cita previa dicha atención se realizará en la planta baja con las medidas de seguridad y redistribución de espacios prevista en la misma. Si fuera necesaria la atención en la planta se adoptarán las medidas de prevención dispuestas para las mismas.
- Planta 10 .
  - Disponer los asientos y mesas de trabajo, siempre que sea posible ,de manera que guarden las distancias de seguridad.
  - En caso, contrario instalar mamparas de separación entre las mesas.
  - Reubicar puestos de trabajo de espacios de trabajo abiertos a estancias o despachos no ocupados y que puedan garantizar el mantenimiento de la distancia de seguridad, siempre que sea posible.
  - Cuando se requiera la atención a los ciudadanos sin cta previa dicha atención se realizará en la planta baja con las medidas de seguridad y redistribución de espacios prevista en la misma. Si fuera necesaria la atención en la planta se adoptarán las medidas de prevención dispuestas para las mismas.

Agencia Valenciana de Innovación. Planta 13: Se procederá a distanciar aquellas mesas que se encuentran a menos de dos metros.

7º.-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: Su acceso es estrecho y no conviene que haya más de dos personas en él, puesto que de otra manera no se garantizan los 2 metros de seguridad.

- Separación entre funcionarios de una misma planta: 2 metros. Si no se pudiera mantener esta distancia se modificará la disposición de las mesas para que se respete esta distancia.
- Se deberá ser constante en evitar la confluencia o cruce de individuos en zonas que no permitan mantener la separación, y para evitarlo se deberá seguir el sentido de circulación establecido en cada una de las plantas.

#### Tourist Info. Planta -1:

Aseos: Su acceso es 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.

En todo caso el acceso a la planta -1 para empleados por la escalera frontal debe quedar libre de mesas y sillas de la planta 1 respetando las distancias de seguridad.

Se reducen los puntos de atención al público a dos.

Dirección Territorial de Igualdad y Políticas Inclusivas. Plantas, 2, 5, 6, 7, 8 y 10. En los pasillos con espacio estrecho, las personas deberán esperar a que esté despejado para poder pasar. No se establece un sentido determinado de circulación.

Dirección Territorial de Justicia, Interior y Administración Pública.

Plantas 1 y 3 : sentido de circulación circular.

Planta 12: Bajo número de funcionarios sin problemas de circulación.

Planta 11: Sala Juntas. Sin problemas circulación.

Agencia Valenciana de Innovación. Planta 13: Evitar que las personas confluyan a la vez en las zonas de paso. No se establece un sentido determinado de circulación.

IVAJ. Planta 2: Zona mostrador, coincide con el pasillo dirección baños. Se trata de un espacio estrecho, las personas deberán esperar a que esté despejado para poder pasar.

8º.- 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.

Limpieza ascensores: Se debe reforzar.

Limpieza aseos: Se debe reforzar.

Limpieza barandillas: Se debe reforzar.

Limpieza teclados, ratones ordenadores y cualquier otra superficie de contacto frecuente: Se debe reforzar.

Offices: 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.

9º.- Subalternos: en las distancias que realicen “in itinere”, andando y en los repartos, deberán guardar la distancia de seguridad de dos metros y usar mascarilla. Estarán en un escenario 2.

10º.- Conductores: en sus servicios de transporte extremarán las medidas de limpieza en el automóvil desinfectando con productos adecuados zona de volante, cambio de marchas, salpicadero, manivelas de acceso al vehículo, etc. Antes del uso por otro compañero y/o por otro acompañante habrá de dejar la zona limpia y desinfectada al efecto.

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

Este personal cuando van de vacío en el coche estarán en escenario 3 y cuando van acompañados en escenario 2.

El aforo de los vehículos:

- 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.

11º.-Ventilación: Tenemos la suerte de contar con puertas y ventanas que nos permiten ventilar. Aprovechémoslo.

Ventilemos con asiduidad nuestras estancias.

En las plantas de la Dirección Territorial de Igualdad y Políticas Inclusivas estamos gestionando la reparación de algunas ventanas de modo que se puedan abrir y cerrar sin problemas.

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.

Convendría que la empresa de mantenimiento limpiara filtros y tubos de ventilación.

Agencia Valenciana de Innovación. Planta 13: una vez consultada la empresa de mantenimiento y al tratarse esta planta de un circuito que recoge cantidades de aire del exterior, teniendo por tanto aporte de aire limpio, se evitará la apertura de ventanas.

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.

Dirección Territorial de Justicia, Interior y Administración Pública. Plantas 1, 3, 11 y12:

Se instalarán contenedores con bolsa y apertura de tapa con pedal, con la misma distribución de los dispensadores automáticos de gel ( vestíbulos de los ascensores) para depositar el material de deshecho potencialmente contaminado, guantes, pañuelos desechables usados, etc, que el personal de limpieza retirará la bolsa y precintará tomando las debidas precauciones para ello.

Agencia Valenciana de Innovación. Planta 13. Se dispondrán contenedores con tapa de pedal para la eliminación de todo el material de higiene personal (mascarillas, guantes de látex, etc.). Todos ellos en bolsas con cierre.

13º.- Atención al público:

#### ON LINE

- Se deberá priorizar y potenciar la comunicación telefónica en la información al público, a través del servicio PROP 012
- Y la gestión de trámites telemáticos a través de [www.gva.es](http://www.gva.es)

#### PRESENCIAL

- Se deberá primar la cita previa.
- Acceso del público por la rampa a la puerta principal, debiendo disponerse señalización horizontal para el respeto de la separación entre individuos.
- Formación de colas en la Rambla en dirección hacia abajo al chaflán del edificio.
- Criba en mostradores y puestos de trabajo en Planta baja.
- Desplazamiento vertical del público en ascensores del núcleo central.

Esta atención presencial de las diferentes consellerías se distribuirá en 7 puntos, 2 de los cuales situados en el centro y separados por las correspondientes mamparas pertenecerán a la Consellería de Igualdad y Políticas Inclusivas, el punto de la mesa 13 corresponderá a la Consellería de Justicia y el resto se repartirá entre las otras consellerías.

Cada punto se establecerá respetando las distancias de seguridad y separación por las mamparas que correspondan. El aforo máximo será de 7 personas, estableciendo el flujo de personas mediante señalizaciones con la entrada y salida que corresponda.

Todas las mesas, sillas y demás enseres que pertenecen al servicio PROP serán retiradas. Ya se ha dado el oportuno aviso a este servicio.

Visto Bueno: LA JEFA DE SERVICIO DE PERSONAL

Visto Bueno: LA SECRETARIA GENERAL ADMINISTRATIVA

Fdo: EL SUBSECRETARIO

## ANEXO I.- ACCESO AL EDIFICIO TORRE DE LA GENERALITAT DE ALICANTE.

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, estableciendo que deben establecerse turnos escalonados de entrada y salida, se propone la adopción las siguientes medidas:

- Habilitar el acceso a través de dos entradas : puerta principal ( C/ Rambla de Méndez Núñez) y puerta secundaria situada en la C/ de los artilleros.

- **Empleados públicos**

1.- Los que accedan a través de la puerta principal podrán subir por los ascensores o por las escaleras:

a).- Escaleras: Se utilizarán por los empleados públicos de las plantas -1, 1ª, 2ª y 3ª que puedan utilizarlas, así como por el resto de empleados que deseen acceder por ellas.

(Dice Infotourist: El acceso a la planta -1 por la escalera frontal que mira al chaflán debe quedar libre de mesas y sillas de la planta 1).

b) Ascensores no panorámicos: Quedarán para los empleados públicos de las plantas 4ª, 5ª, 6ª, 7ª, 8ª.

2.- Los que entren por la puerta secundaria subirán por los ascensores panorámicos que deberán ser utilizados por los trabajadores de las plantas 9ª, 10ª, 11ª, 12ª y 13ª.

Cuando el edificio se abra al público, en el horario de atención al público, únicamente accederán por C/ Artilleros.

- **Público:**

Entrarán y saldrán del edificio por la puerta principal.

Público-turistas: Entrarán y saldrán del edificio exclusivamente por la puerta del chaflán del edificio que accede a la Oficina de Info- tourist (Rambla de Méndez Núñez/ López Torregrosa).

Tanto el público como los empleados 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.

La cola/s que se creen en el acceso de la puerta principal se redirigirán hacia la Rambla de Méndez Núñez en dirección hacia abajo y la que se cree en la puerta secundaria se redirigirá hacia la C/ de los artilleros.

La cola que se pueda generar en el acceso a la Oficina Tourist Info en su puerta de acceso de turistas se redirigirá hacia la Rambla de Méndez Núñez sin que tropiece con la que pueda bajar de la puerta principal, debiendo mediar una distancia de 2 metros entre ellas por evidentes razones de seguridad.

- Aforo ascensores no panorámicos: 1 persona.
- Aforo ascensores panorámicos: 1 persona.

-Se establecerán señalizaciones para hacer visibles estas indicaciones.