

**PLAN DE CONTINGENCIA Y CONTINUIDAD EN EL TRABAJO DURANTE LAS FASES DE DESESCALAMIENTO Y TRANSICIÓN HACIA UNA NUEVA NORMALIDAD EN EL EDIFICIO DE SERVICIOS CENTRALES DE LA CALLE AROLAS, NÚMERO 1, DE VALÈNCIA.**  
**-DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO VALENCIANO DE FORMACIÓN, INVESTIGACIÓN Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS SOCIALES Y SERVICIO DE INSPECCIÓN DE CENTROS Y SERVICIOS-**

## **ÍNDICE DEL PLAN**

1. ANTECEDENTES
2. UNIDAD ADMINISTRATIVA/CENTRO DE TRABAJO
3. RESPONSABLE/PERSONA REDACTORA DELEGADA
4. IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS RESPONSABLES ENCARGADAS DE LA GESTIÓN DEL PLAN
5. IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DEL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA IMPLANTACIÓN DEL PLAN
6. PERSONAL TÉCNICO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL INVASSAT ASIGNADO PARA PROPORCIONAR EL ASESORAMIENTO DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES AL PLAN
7. DESCRIPCIÓN DE LOS PRINCIPALES SERVICIOS Y ACTIVIDADES ESENCIALES
8. IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS Y ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS DE CONTINGENCIA
9. MEDIDAS
  - 9.1. MEDIDAS ORGANIZATIVAS
  - 9.2. MEDIDAS DE PREVENCIÓN O LOGÍSTICAS
  - 9.3. MEDIDAS DE PREVENCIÓN EN EL PUESTO DE TRABAJO
10. COMPLEMENTARIEDAD AL PLAN DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN



11. SEGUIMIENTO DEL PLAN

12. NUEVA NORMALIDAD

13. VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN

ANEXO I -INFORME DE PERSONAL

ANEXO II- PLANOS DE LAS PLANTAS

## 1. ANTECEDENTES

La crisis del coronavirus ha trastocado la forma de convivir y de trabajar. Por ello, en el ámbito de la Generalitat, desde el comienzo de la pandemia se han adoptado una serie de medidas de contención extraordinarias de aplicación en los centros de trabajo mediante las distintas Resoluciones que han permitido proteger la salud y seguridad del personal y de personas que requerían servicios de la conselleria como asegurar el funcionamiento de los servicios públicos con las limitaciones jurídicas establecidas en los sucesivos reales decretos en cuanto a plazos y trámites.

Lo cierto es que según los datos de la Dirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DGTIC) y con su colaboración, la Vicepresidencia y Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas ha logrado operar con trabajo no presencial amplísimo que se ha completado con el personal que ha seguido trabajando presencialmente, asegurando ambos colectivos el funcionamiento de la administración durante las fases más complicadas de la pandemia.

Ahora nos encontramos con el principio de la remisión de la pandemia, primero con el desconfinamiento y, más tarde, sin saber las fechas exactas, la entrada en una fase de normalización de la vida, social, económica, productiva y administrativa que requiere planificar varios escenarios con horizontes todavía de elevada incertidumbre. Desde ese punto de vista, los principios generales recogidos en esta Resolución están establecidos en un orden concreto y no casual, que son los que van a regir en nuestra conselleria, coherentemente con la Resolución de la Consellera de Justicia, Interior y Administración Pública de 8 de mayo de 2020 *por la que se establece el procedimiento y las medidas organizativas para la recuperación gradual de la actividad administrativa presencial en la prestación de los servicios públicos en el ámbito de la Administración de la Generalitat, como consecuencia del COVID-19*. Así, lo principal en el entorno de incertidumbre actual es proteger la salud y seguridad en el trabajo de todo el personal empleado público y los usuarios, y, en segundo lugar, pero al mismo nivel, la salud y vida de las personas más vulnerables frente al COVID-19. En tercer lugar, dadas las condiciones de cierre de actividad docente y las medidas de seguridad obligatorias de protección de las personas mayores, las más vulnerables de esta pandemia, está obligando a miles de personas funcionarias a dedicar buena parte de su actividad diaria a la atención de menores o mayores, por lo que este plan está pensando también para favorecer la conciliación de la vida personal, laboral y familiar que, en estas circunstancias, se hace más que nunca necesario, tanto por razones de cuidado a terceros como del propio cuidado del



personal que tiene a su cargo dichas personas, a los que se les genera un sobre-estrés que también hay que atender.

Obviamente, la actividad de la administración es un requisito necesario de este plan, puesto que su continuidad, no sólo es una obligación por su propia existencia, sino que su adecuado funcionamiento va a ayudar a resolver situaciones de vulnerabilidad y rebajar el impacto negativo en la vida social, económica y productiva en miles de personas a las que hay que atender. Por ello, el cuarto principio es garantizar la continuidad y la eficacia en la prestación de los servicios públicos.

Finalmente, este plan tiene como quinto principio favorecer y promover la flexibilización de la jornada de trabajo, lo que supone establecer con claridad la presencia en los centros de trabajo en jornada completa, por turnos alternos diarios, por horas o por cualquier otros procedimientos de reparto y mantener el trabajo no presencial domiciliario, bien con acceso informático o mediante otros procedimientos, siguiendo las recomendaciones de la Organización Mundial de Salud (OMS), que pedía en abril promover medidas como el teletrabajo, el escalonamiento de turnos y cualesquiera otras que reduzcan los contactos personales, dejando los protocolos de reincorporación presencial para más adelante, al menos hasta la última fase de desescalada.

Como criterio general, la aplicación de la Resolución de la Consellera de Justicia, Interior y Administración Pública de 8 de mayo de 2020 en la Vicepresidencia y Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas tiene un carácter de continuidad de las resoluciones aprobadas hasta el momento aunque queda abierta con este Plan de Contingencia y Continuidad en el trabajo durante las fases de desescalamiento a que, en la medida en que las incertidumbres se conviertan en certidumbres podamos ir modificando las condiciones de incorporación al trabajo presencial.

En cuanto a las medidas contempladas, éstas son tanto de carácter logístico como organizativo. La propagación de la COVID-19 puede prevenirse, o reducirse, adoptando algunas medidas concretas, tanto en la organización del trabajo como en los lugares de trabajo, en especial despachos y oficinas. Planes ordenados de horarios flexibles, turnos de trabajo, teletrabajo y trabajo virtual, semana laboral comprimida o previsibilidad del horario de trabajo son algunas de las opciones para estructurar la nueva normalidad que discurrirá por escenarios variables y con no pocas incertidumbres. Esto no impide que deba garantizarse que el desempeño de la actividad administrativa, tanto presente como futura, se realice con las debidas garantías en materia de seguridad y salud. Por ello, en el marco de lo dispuesto en la Resolución de la Consellera de Justicia, Interior y Administración Pública de 8 de mayo de 2020 mencionada, se elabora el Plan de Contingencia y Continuidad del Trabajo durante la COVID-19 de las dependencias de la Vicepresidencia y Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas, ubicadas en el edificio situado en la Calle Arolas, nº 1, de València, correspondiente a las sedes de la Dirección General de Formación, Investigación y Calidad de los Servicios Sociales (en adelante, IVAFIQ) y del Servicio de Inspección de Centros y Servicios de Servicios Sociales, dependientes ambos de la Secretaría Autonómica de Planificación y Organización del Sistema, durante las fases de desescalamiento y transición hacia una nueva normalidad.



El presente Plan, como el resto de medidas adoptadas hasta el momento, necesita también contar con la responsabilidad de cada persona en el cumplimiento de los objetivos individuales, pues solo la acción conjunta institucional y de las personas puede contener la expansión del virus.

Todas las medidas contempladas en el Plan de Contingencia y Continuidad del Trabajo durante la COVID-19 persiguen una protección real de la salud de las personas empleadas públicas en los distintos lugares de trabajo y en sus desplazamientos, si bien el escenario más probable a corto plazo es que la transmisión del virus no pueda ser totalmente eliminada, dada su elevada transmisibilidad y la poca población inmunizada, por lo que resulta necesaria la adopción de una serie de medidas organizativas y preventivas, extraordinarias y transitorias, que permitan no precipitar el regreso a la actividad presencial y establecer las pautas para el regreso gradual en los casos imprescindibles.

En la elaboración del presente Plan se ha seguido las recomendaciones contenidas en la Guía Técnica de 5 de mayo de 2020 elaborada por el INVASSAT (GT\_03\_01), han participado los Comités de Seguridad y Salud y ha sido negociado con las organizaciones sindicales más representativas.

## **2.- UNIDAD ADMINISTRATIVA /CENTRO DE TRABAJO**

**Conselleria/Unidad Administrativa:** Vicepresidencia y Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas

**Centro de trabajo:** EDIFICIO DE LA CALLE AROLAS DE VALÈNCIA, SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN, INVESTIGACIÓN Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS SOCIALES

**Dirección física:** C/ Arolas, nº 1. 46001 – València. Provincia: València

## **3.- RESPONSABLE/PERSONA REDACTORA/DELEGADA Y FECHA DEL INFORME**

- **Responsable:** Enrique Ferrer Lorente, Director General del IVAFIQ
- **Fecha del informe:** 28 de mayo de 2020

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

- Responsables-personas de contacto de la gestión y contacto con el SPRL:  
**José Enrique Sánchez Menaya**  
**Joaquín Vera Cantó**
- Responsable de compras, suministros y gestión de EPI, y de implantación de las medidas organizativas:  
**Clara Langa Rovira**



- Responsable de la identificación de los recursos humanos disponibles y actividades/tareas esenciales, y de implantación de medidas humanas:  
**Miguel García Aya**
- Responsable de la implantación de las medidas técnicas:  
**Beatriz Molina Bosch**
- Responsables de la planificación de las medidas de seguridad frente a la Covid-19:  
**Rocío García Alcolea**

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

- Respecto al personal de la DG IVAFIQ:  
**José Enrique Sánchez Menaya (Jefe de Servicio del Modelo Social Valenciano)**  
**Miguel García Aya (Jefe de Servicio de Planificación)**
- Respecto al personal del Servicio de Inspección de Centros y Servicios de servicios Sociales:  
**Joaquín Vera Cantó (Jefe de Servicio de Inspección de Centros y Servicios de Servicios Sociales)**

#### **6.- PERSONAL TÉCNICO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL INVASSAT ASIGNADO PARA PROPORCIONAR EL ASESORAMIENTO DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES AL PLAN**

- **Benito Sieber Buleo**

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

El personal dependiente de la Vicepresidencia y Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas ubicado en el edificio sito en la calle Arolas, nº 1, de València ocupa 5 plantas (hall de entrada y cuatro plantas).

- Planta baja: Hall de entrada (vigilancia, personal de atención al público para control de accesos y de mantenimiento).
- Planta 1ª: Servicio de Inspección de Centros y Servicios de Servicios Sociales.
- Planta 2ª: Servicio de Inspección de Centros y Servicios de Servicios Sociales.
- Planta 3ª: Dirección General de Formación, Investigación y Calidad de los Servicios Sociales.
- Planta 4ª: Dirección General de Formación, Investigación y Calidad de los Servicios Sociales.

La configuración del edificio es la siguiente (se adjunta plano) :



GENERAL: 4 plantas en altura, más planta baja y dos sótanos. Un acceso desde la calle, por puerta principal, en calle Arolas, nº 1.

SÓTANO -1: Aparcamiento y archivos. Una salida en la calle, por escalera directa, con salida en la calle Carniceros.

SÓTANO -2: Aparcamiento y almacén

PLANTA BAJA:

Vestíbulo-recepción

Dos baños

Sala de reuniones y Office

Despacho visitas

PLANTA PRIMERA:

Cuatro despachos

Dos baños

Un archivo

PLANTA SEGUNDA:

Cuatro despachos

Dos baños

Un archivo

PLANTA TERCERA:

Tres despachos

Tres baños

Un archivo

PLANTA CUARTA:

Tres despachos

Dos baños

Un almacén, para el 'Rack' informático



**PERSONAL UBICADO EN EDIFICIO CALLE AROLAS, Nº 1, DE VALÈNCIA,  
Y DISTRIBUCIÓN POR PLANTAS Y DESPACHOS**

<b>PERSONAL EMPLEADO PÚBLICO DG IVAFIQ</b> Categoría profesional	Planta y despacho <sup>1</sup>
Director General	Cuarta D1
Cap Servei Planificació, Formació i Qualitat	Primera D3
Cap Servei del Model Social Valencià	Cuarta D3
Cap Secció Planificació i Coordinació	Primera D2
Cap Secció del Model Social	Tercera D2
Tècnica Jurídica	Cuarta D2
Tècnica Mitjana en Acció Social	Tercera D2
Tècnica de Dependència	Tercera D2
Tècnica Jurídica	Cuarta D2
Cap Secretaria director general	Cuarta D2
Cap d'Equip Família, Infància i Joventut	Tercera D3
<b>PERSONAL EXTERNO DG IVAFIQ</b> Becario/becaria de...	Planta y despacho
Economía	Tercera D3
Geografía	Tercera D3
Estadística	Tercera D3
Derecho	Tercera D3
Trabajo Social	Tercera D3
Sociología	Tercera D3
<b>PERSONAL COMPARTIDO DG IVAFIQ-INSPECCIÓN</b> Categoría profesional	Planta y despacho
Aux. manteniment	Baja
Subaltern	Baja
<b>PERSONAL SERVICIO INSPECCIÓN</b> Categoría profesional	Planta y despacho
Cap Servei de Acreditació i Inspecció de Centres i Serveis	Primera D1
Cap Secció de Coordinació Inspecció	Primera D4

<sup>1</sup>En tercera Planta, actualmente: Una persona por despacho (D1 y D2) y un máximo de cuatro en un despacho previsto para siete (D3)  
En la cuarta planta, actualmente: Una persona por despacho (Da y D2) y tres en el D3



Cap Secció d'Inspecció Serveis Socials	Segunda D3
Inspectora	Segunda D4
Inspector	Segunda D1
Inspectora	Segunda D4
Inspectora	Segunda D3
Inspectora	Primera D1
Inspectora	Segunda D1
Inspectora	Segunda D2
Inspectora	Segunda D2
Cap d'Equip d'Inspecció	Primera D2

En la primera planta:

- Una persona o dos como máximo en cada despacho
- En la segunda planta, dos personas por despacho

## 8.- IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS Y ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS DE CONTINGENCIA

El Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARS-CoV – 2, señala, en el párrafo segundo de su primer apartado, que *“corresponde a las empresas evaluar el riesgo de exposición en que se pueden encontrar las personas trabajadoras en cada una de las tareas diferenciadas que realizan y seguir las recomendaciones que sobre el particular emita el servicio de prevención, siguiendo las pautas y recomendaciones formuladas por las autoridades sanitarias”*.

Las personas trabajadoras pueden ser ubicadas en cualquiera de los 3 escenarios definidos, no de manera permanente y general, sino siempre en función de la naturaleza de las actividades y evaluación del riesgo de exposición.

En nuestro centro de trabajo, en el momento de la aprobación del informe, consideramos los siguientes escenarios:

Escenario 1	Escenario 2	Escenario 3
		<b>BAJA PROBABILIDAD DE EXPOSICIÓN según MMSS</b>
		Trabajadores que no tienen atención directa al público o, si la tienen, se produce a más de dos metros de distancia, o disponen de medidas de protección colectiva que evitan el contacto (mampara de cristal, etc.).
		<b>EJEMPLOS DE TAREAS ESENCIALES /PUESTOS DE TRABAJO</b>
		Personal trabajador en tareas de gestión





		administrativa Personal de limpieza Personal de otras empresas concurrentes (seguridad, en un futuro próximo) Personal cuya actividad laboral no incluye los contactos del escenario 1 ni escenario 2: personal de mantenimiento, personal subalterno, etc.
		<b>REQUERIMIENTOS</b>
		- Contactar con el SPRL para cualquier aclaración o consulta. - No es necesario el uso de EPI

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 complementarios 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	Tipo de medida	Descripción de las medidas a implantar
Hall	Recepción y mantenimiento	3	1,2,3,4,5,7,8,9,10,11,12	<ul style="list-style-type: none"><li>– Formación/ Información (1)</li><li>– Delimitación de espacios con señalización horizontal (2)</li><li>– Mamparas en atención al público (3)</li></ul>
1	Servicios administrativos	3	1,2,3,4,5,7,8,9,10,11,12	<ul style="list-style-type: none"><li>– Limitar aforo en zonas de espera y atención (4)</li><li>– Señalización vertical de recorridos permitidos y cartelería de profilaxis (5)</li></ul>
2	Servicios administrativos	3	1,2,3,4,5,7,8,9,10,11,12	<ul style="list-style-type: none"><li>– Turnos según circunstancias (7)</li><li>– Teletrabajo funcionarios de riesgo (8)</li></ul>
3	Servicios administrativos	3	1,2,3,4,5,7,8,9,10,11,12	<ul style="list-style-type: none"><li>– Desinfección reforzada de servicios higiénicos, tiradores, teléfonos, etc. (9)</li><li>– Dispensadores de hidrogel</li></ul>



<b>4</b>	Servicios administrativos	<b>3</b>	<b>1,2,3,4,5,7,8, 9,10,11,12</b>	alcohólico en acceso a departamentos (10) – Instalación de contenedores cerrados de residuos potencialmente contaminados (guantes, mascarillas, pañuelos) (11) – Ventilación (12)
----------	---------------------------	----------	--------------------------------------	---

**Listado de medidas referenciadas:**

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

## 9. MEDIDAS

De acuerdo con lo dispuesto en el Apartado Quinto punto 3 de la Resolución de la Consellera de Justicia, Interior y Administración Pública de 8 de mayo de 2020, dentro de este Plan se adoptan las siguientes medidas:

### 9.1 MEDIDAS ORGANIZATIVAS

**9.1.1.-** El personal empleado público continuará realizando, de forma preferente, trabajo no presencial. Aquellas personas que dispongan de la infraestructura necesaria (ordenador, buena conexión a internet, aplicaciones de videoconferencia y chat) para el trabajo remoto desde sus casas, permanecerán en esta modalidad de trabajo no presencial.

De manera general, se incluyen en esta modalidad los puestos de trabajo en los que el uso las TIC sea adecuado y suficiente para el desempeño de sus funciones y en los que la atención presencial al ciudadano no sea una función principal.



**9.1.2.-** La presencialidad en el centro de trabajo será la estrictamente necesaria e indispensable en las unidades administrativas a fin de limitar el contacto físico y reducir la exposición de los empleados públicos al coronavirus.

**9.1.3.-** Quienes, por razones de mayor eficiencia en el desempeño de sus funciones o por realizar tareas de naturaleza esencial, deban acudir presencialmente al puesto de trabajo, lo harán por el tiempo indispensable y manteniendo la distancia mínima de seguridad con el resto de personas del servicio o unidad administrativa. Si ello no fuera posible, se fijarán turnos de trabajo que garanticen la seguridad y protección de la salud de todos de forma que la incorporación se realice con respeto al aforo recomendado.

**9.1.4.-** Se establecerán turnos de trabajo por días o por semanas, o de forma voluntaria entre mañana y tarde, debiendo en este último caso mediar una hora de diferencia entre los cambios de turno de manera que se evite en todo momento la coincidencia entre ellos.

En el establecimiento de los turnos se tendrán en cuenta las exenciones y prioridades establecidas en la Resolución de la Consellera de Justicia, Interior y Administración Pública de 8 de mayo de 2020 por la que se establece el procedimiento y las medidas organizativas para la recuperación gradual de la actividad administrativa presencial en la prestación de los servicios públicos en el ámbito de la Administración de la Generalitat, como consecuencia del COVID-19.

**9.1.5.-** El orden de reincorporación a la actividad presencial del personal de la Vicepresidencia y Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas destinado en el edificio de la Calle Arolas, número 1, de València, se realizará en función de las fases definidas por el Plan para la transición hacia una nueva normalidad de 28 de abril de 2020 al que se refiere la Resolución de la Consellera de Justicia, Interior y Administración Pública de 8 de mayo de 2020, *por la que se establece el procedimiento y las medidas organizativas para la recuperación gradual de la actividad administrativa presencial en la prestación de los servicios públicos en el ámbito de la Administración de la Generalitat, como consecuencia de la COVID-19*. Con esa condición se establece el siguiente orden de prioridad para las fases I, II y III:

- **Incorporación 1.** Personal de atención al público. En estos puestos se priorizará la atención telefónica y telemática y para el caso de atención presencial será precisa cita previa, se limitará el aforo y se adoptarán las medidas de protección adecuadas establecidas por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.
- **Incorporación 2.** Personal que no puede realizar la mayor parte de sus tareas mediante modalidad no presencial.
- **Incorporación 3.** El resto del personal se irá incorporando progresivamente en función de los porcentajes establecidos en el Apartado Octavo de la Resolución de la Consellera de Justicia, Interior y Administración Pública de 8 de mayo de 2020, a propuesta de los órganos directivos, en función de las necesidades del servicio y atendiendo a las fases de desescalada.



Estas incorporaciones no superarán para cada una de las fases, el 25 por ciento en la fase 1, el 45 por ciento en la fase 2 y el 65 por ciento en la fase 3 de la total capacidad del edificio.

El Director General del IVAFIQ y aquellas personas que trabajen en despachos individuales podrán incorporarse ajustándose en todo momento a lo indicado por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (SPRL).

Las medidas de incorporación presencial serán de aplicación desde la fecha determinada por las autoridades competentes como el inicio, en el territorio correspondiente, de la Fase I prevista en el Plan para la Transición hacia una Nueva Normalidad.

El personal que esté desempeñando su trabajo en forma no presencial podrá acudir esporádicamente al centro a realizar alguna tarea que así lo precise, pudiendo ser requerido para ello por necesidades del servicio.

No podrán incorporarse hasta la fase de nueva normalidad al trabajo presencial los empleados y empleadas públicos que se encuentren en alguno de los supuestos de exención de trabajo presencial previstos en este Plan, de conformidad con el Apartado Cuarto de la Resolución de la Consellera de Justicia, Interior y Administración Pública de 8 de mayo de 2020.

Asimismo, el personal que tenga a su cargo hijos o hijas, o niños o niñas en acogimiento preadoptivo o permanente, de 13 años o menores de esa edad, o mayores discapacitados, o bien personas mayores dependientes, y se vea afectado por el cierre de centros educativos o de mayores, podrá incorporarse en último lugar al final del desescalamiento, habilitándose los medios necesarios para que puedan acogerse a una modalidad de trabajo no presencial como el teletrabajo, hasta entonces.

**9.1.6.-** En todo caso, continuarán vigentes las medidas adoptadas para el personal que hubiera solicitado acogerse a las medidas COVID-19 en base a la Resolución de la Consellera de Justicia, Interior y Administración Pública de 14 de marzo de 2020 *de medidas excepcionales a adoptar en los centros de trabajo dependientes de la Administración de la Generalitat con motivo de la Covid-19*, complementada con las Resoluciones de 17 y 23 de marzo de 2020, hasta la aplicación de las medidas de incorporación presencial.

**9.1.7.-** El aforo máximo deberá permitir cumplir con el requisito de distancia interpersonal recomendado. Periódicamente los responsables del centro directivo y gestores realizarán controles de presencia a fin de garantizar dicho aforo recomendado en sus dependencias.

Se propiciará el acceso al trabajo en horarios escalonados y la flexibilidad en las entradas y salidas, fijando como hora máxima de salida en el turno de mañana las 14:00 horas, y la entrada del turno de tarde a partir de las 14:30 horas.

De acuerdo con el Apartado Séptimo de la Resolución de 8 de mayo de 2020 de la Consellera de Justicia, Interior y Administración Pública, se amplía el horario de apertura del centro de trabajo sito en la Calle Arolas, número 1, de Valencia, mañana y tarde, de lunes a viernes de 07:30 a 20:30 horas, para facilitar



el establecimiento de turnos de trabajo y para poder ampliar, en su caso, los horarios de atención al público.

**9.1.8.-** Con carácter general, las reuniones de trabajo y el despacho de asuntos se realizará de forma no presencial por medios telemáticos (audioconferencia o videoconferencia) evitándose en lo posible las reuniones presenciales o que impliquen desplazamientos a otra localidad.

## **9.2 MEDIDAS DE PREVENCIÓN O LOGÍSTICAS**

### **9.2.1. MEDIDAS DE PREVENCIÓN EN ZONAS COMUNES**

#### **A) APARCAMIENTO**

- Al garaje se puede acceder con normalidad en horario laboral mediante mando a distancia.
- Permanecerá cerrado los fines de semana y festivos mientras no haya personal esencial que preste sus servicios en fin de semana.

#### **B) SEGURIDAD, DEAMBULACION Y ACCESOS**

- El aforo del centro y la ausencia de atención al público de manera habitual, hacen innecesaria la indicación en pavimento de distancias de seguridad ni de cualquier otra indicación que evite aglomeraciones, ya que, de manera natural y continua éstas no se producen en ningún caso.
- En el ascensor, para el mantenimiento de la distancia recomendada por las autoridades sanitarias, sólo se permite su uso por una persona por trayecto.
- Solo se permite el acceso los fines de semana, en caso de necesidad, al personal autorizado y comunicado a Sad-seguridad @gva.es
- Para evitar superficies de contacto, las puertas de acceso al edificio permanecerán abiertas mientras exista personal subalterno en el hall del edificio.
- Solo existe un acceso a pie llano –puerta de entrada y salida - al edificio desde la Calle Arolas.  
Desde los sótanos (aparcamiento) se puede acceder directamente al edificio por ascensor.  
La salida por escalera desde los sótanos no comunica con el interior del edificio, dando directamente a la calle (salida a calle Carniceros)

#### **C) LIMPIEZA**

- Se han colocado dispensadores de gel hidroalcohólico en todas las plantas y en la planta baja junto al ascensor.



- En los cuartos de baño se ha colocado en cada uno un cubo con tapa y pedal para mascarillas, guantes y tisús.
- Se hacen limpiezas específicas y en profundidad en todos los elementos de uso común, pasamanos, botoneras, ascensores, etc.
- Caso de confirmarse, se programará una limpieza especial con desvirilización especial para la COVID-19
- Limpieza de todas las dependencias: Diaria
  - Dicha limpieza incluye: Baños, acceso y vestíbulo-recepción, escaleras, despachos y pasillos.
  - Especial incidencia en: Mesas, sillas, teclados, barandillas, interruptores, ascensor y manivelas de apertura de puertas y ventanas.
  - Si es necesario, se repasan, en el mismo día, mesas, baños y suelos.
  - Disponemos de cubos con tapa y pedal, aunque no en todos los baños.

#### **D) VENTILACIÓN Y CLIMATIZACIÓN**

- Se desconectará la climatización como todas las primaveras y otoños. Durante estas estaciones, es el personal el que voluntariamente decide en sus controles –frío, calor o desconectado-.
- Siguiendo las recomendaciones de las autoridades sanitarias, se recomienda apagar la climatización y ventilar al menos quince minutos cada hora abriendo ventanas. La apertura de ventanas deberá realizarla a voluntad el personal de cada espacio de trabajo, procurando que queden cerradas al acabar la jornada.

#### **E) ASCENSORES Y ESCALERAS**

- Dado es escaso aforo del edificio, no es necesario señalar en el pavimento itinerarios de subida y bajada para evitar el contacto personal.
- En el ascensor, para el mantenimiento de la distancia recomendada por las autoridades sanitarias, sólo se permite su uso por una persona por trayecto.

#### **F) CARTELERIA**

- Se colocarán carteles indicativos de las medidas recomendadas por las autoridades sanitarias, tales como las relativas a distancia interpersonal, etiqueta respiratoria, etc.

#### **G) OTROS TEMAS**



- Se recuerda que queda prohibido recibir paquetería de índole personal por los canales de recepción oficiales.
- En las zonas de atención al público se instalarán mamparas para garantizar el aislamiento del personal y evitar el contacto físico. En estos puntos se realizará una rutina de limpieza específica.

### **9.3. MEDIDAS DE PREVENCIÓN EN EL PUESTO DE TRABAJO**

**9.3.1.-** Mantenimiento de la distancia interpersonal de aproximadamente dos metros, tanto en la entrada y salida al centro de trabajo como durante la permanencia en el mismo.

**9.3.2.-** Con cierta frecuencia se abrirán puertas y ventanas para ventilar las dependencias y despachos, debiendo permanecer cerradas, en todo caso, al finalizar la jornada.

**9.3.3.-** 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.

**9.3.4.-** En el manejo de expedientes se extremarán las medidas higiénicas durante toda la manipulación mediante la desinfección de manos y del papel en caso necesario.

**9.3.5.-** Todo el personal empleado público respetará las normas de reciclaje y utilizará los depósitos y papeleras destinadas al efecto.

**9.3.6.-** Los traslados en misión o inspecciones se realizarán respetando las indicaciones sobre distanciamiento y limpieza dentro del vehículo realizadas por el INVASSAT.

**9.3.7.-** Se dispondrá como zona de confinamiento de un despacho ventilado muy cerca de los aseos en la planta 4ª para posibles positivos.

**9.3.8.-** Se limitará el aforo de los aseos a una persona máximo, debiendo mantenerse abiertas las puertas de acceso directo a los mismos durante el horario de trabajo.

**9.3.9.-** Las personas funcionarias 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.

### **10- COMPLEMENTARIEDAD AL PLAN DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN**

El Plan de Contingencia debe entenderse como un Plan Complementario al Plan de Autoprotección, estableciendo los protocolos de actuación, procedimientos y cualquier medida que sea necesaria adoptar que para el nuevo riesgo específico que representa la COVID-19, y para ello atienda al cumplimiento de las diferentes directrices sanitarias, tanto ministeriales como autonómicas, tendentes a



minimizar el impacto que representa la posible propagación del virus en el regreso a la normalidad de las tareas administrativas del centro de trabajo, por la interacción entre el personal funcionario y de estos y los usuarios que accedan presencialmente a realizar trámites o reuniones al edificio.

Así, pues partiendo de la premisa evidente que la proximidad y el contacto favorecen la transmisión del virus entre personas, se deberán adoptar medidas tendentes a:

- Evitar la confluencia y mantener la distancia de seguridad entre personal funcionario y de este y el público, adoptando las medidas que eviten lo posible tal circunstancia en los accesos al edificio.
- Establecer, proveer e instalar los elementos de protección individual, medida correctora o instalación que minimice al máximo el contacto y así el contagio entre individuos.
- Disponer de zonas específicas para confinar a cualquiera que pueda presentar síntomas hasta que se adopten las medidas establecidas por las autoridades sanitarias.
- Establecer procedimientos que eviten el contacto con dispositivos comunes, y que pueden servir de elemento transmisor de los virus, gérmenes y bacterias.
- Exponer en los lugares de mayor tránsito de las medidas de profilaxis, tanto estatal como autonómica, en relación con la COVID-19
- Exponer y difundir entre el personal funcionario las medidas de implementación del Plan de Emergencia ordinario del edificio, relativas al nuevo riesgo que representa el COVID-19.
- Establecer en cada planta o servicio la persona funcionaria encargada de supervisar la disponibilidad y buen estado de los elementos de protección individual del personal, limpieza de los puestos de trabajo, existencia de geles hidroalcohólicos, de pantallas protectoras, y cualquier otra medida que se adopte y apruebe por las personas de implantación del Plan, haciendo, asimismo, el seguimiento del cumplimiento por parte del personal funcionario.

## **11. SEGUIMIENTO DEL PLAN**

Tras la elaboración del presente Plan se mantendrán reuniones periódicas, por medios telemáticos, con los Comités de Seguridad y Salud en el Trabajo y Participación Social para asegurar la debida consulta y participación de las y los representantes de los trabajadores en la adopción y seguimiento de las medidas que resulten en cada momento de aplicación en sus ámbitos, de acuerdo con la normativa de aplicación.

## **12. NUEVA NORMALIDAD**





Esta fase, que se iniciará una vez finalizada la Fase III, cuando así lo determine el Ministerio de Sanidad, se regirá de acuerdo con las instrucciones de carácter organizativo que se dicten en su momento, estableciéndose nuevos protocolos de seguridad y salud con la experiencia del aprendizaje de las fases anteriores y de acuerdo con lo que establezcan las autoridades sanitarias.

### **13. VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN**

El presente Plan de Contingencia y Continuidad en el Trabajo durante las fases de desescalamiento tiene carácter temporal, manteniendo su vigencia hasta que de conformidad con el Plan para la Transición hacia una Nueva Normalidad se determine el pase a la fase de nueva normalidad. Durante su vigencia podrá ser objeto de actualización permanente.

En València, a 26 de mayo de 2020