

ANEXO PLAN DE CONTINGENCIA Y CONTINUIDAD EN EL TRABAJO DE LA CONSELLERIA DE PARTICIPACIÓN, TRANSPARENCIA, COOPERACIÓN Y CALIDAD DEMOCRÁTICA: RED OFICINAS PROP

CONTROL DE VERSIONES		
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
CPTCYCD_Subsecretaria _v01	Aprobación	20/05/2020
Anexo al PCC: Red Oficinas PROP_v01	Aprobación	31/05/2020
Anexo al PCC: Red Oficinas PROP_v02	Modificación apartado 9, medidas a implantar núm. 13 y 31 de acuerdo con el Comité de Seguridad y Salud.	03/06/2020
PCC Orihuela	Aprobación	18/06/2020
CPTCYCD_Subsecretaria _v03	Actualización tras aprobación del real Decreto 286/2022, de 19 de abril, por el que se modifica la obligatoriedad del uso de las mascarillas durante la situación de crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19.	04/05/2022
Anexo al PCC Red Oficinas PROP-v03 Actualización del PCC Orihuela	Actualización tras aprobación del real Decreto 286/2022, de 19 de abril, por el que se modifica la obligatoriedad del uso de las mascarillas durante la situación de crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19.	04/05/2022



ÍNDICE

1. OBJETO

2. CENTRO DE TRABAJO

3. RESPONSABLE / REDACTOR /DELEGADO

4. IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAL 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.

7. DESCRIPCIÓN DE LOS PRINCIPALES SERVICIOS / ACTIVIDADES ESENCIALES

8. IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS Y ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS DE CONTINGENCIA

9. COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES.

10. APROBACIÓN DEL ANEXO AL PCC DE LA CONSELLERIA DE PARTICIPACIÓN, TRANSPARENCIA, COOPERACIÓN Y CALIDAD DEMOCRÁTICA EN EL TRABAJO: RED DE OFICINAS PROP.



- ANEXO I: DESCRIPCIÓN DE LOS PRINCIPALES SERVICIOS / ACTIVIDADES ESENCIALES DESARROLLADOS QUE SE VEN AFECTADOS. OFICINAS PROP PROPIAS EN EDIFICIOS SINGULARES. OFICINA PROP ELX Y ORIHUELA.

1. OBJETO

Con fecha 20 de mayo de 2020 se firmó el Plan de Contingencia y Continuidad en el trabajo de la Conselleria de Participación, Transparencia, Cooperación y Calidad Democrática (en adelante PCC de la Conselleria), modificado el 30 de junio de 2020. El Anexo al PCC de la Conselleria: Red de Oficinas PROP, fue aprobado en fecha 31 de mayo y modificado el 3 de junio. El PCC del Edificio PROP Orihuela fue aprobado el 18 de junio de 2020. Todas estas actuaciones se realizaron previa consulta y participación del Comité de Seguridad y Salud (en adelante, PCC).

El Real decreto 286/2022, de 19 de abril, modifica la obligatoriedad del uso de las mascarillas durante la situación de crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19, en el cual se establecen los ámbitos en los que la mascarilla continuará siendo obligatoria, así como las excepciones a esta obligación. Delega en los responsables en materia de prevención de riesgos laborales, la facultad de determinar las medidas preventivas adecuadas que deban implantarse en el lugar de trabajo o en determinados espacios de los centros de trabajo, de acuerdo con la correspondiente evaluación de riesgos del puesto de trabajo. En su preámbulo se indica que se recomienda para todas las personas con una mayor vulnerabilidad antes la infección por COVID-19 que se mantenga el uso de la mascarilla en cualquier situación en la que se mantenga contacto prolongado con personas que se encuentren a una distancia inferior a 1,5 metros.

Según el criterio técnico del SPRL ante la modificación de la obligatoriedad en el uso de mascarillas, uno de los entornos donde se produce mayor transmisión de SARS-CoV-2 son los entornos laborales cerrados y las actividades que suponen una mayor cantidad de contactos interpersonales y situaciones laborales con concurrencia de personas, entre otras.

Se ha de usar una combinación de las estrategias de actuación con medidas preventivas y correctoras de higiene personal, de limpieza y desinfección de los locales de trabajo, medidas de carácter técnico y organizativo que garanticen la distancia de seguridad y medidas de protección respiratoria **ya implantadas con la aprobación de los distintos PPC de la Conselleria de Participación, Transparencia, Cooperación y Calidad Democrática, que se**



proceden a actualizar, en lo que pueden verse afectados por estas medidas. El resto de las medidas seguirán vigentes en lo que no se opongan a lo establecido en el presente documento.

Por tanto, en relación con el uso de la mascarilla: • El uso de las mascarillas deja de ser obligatorio con carácter general. Si bien es **recomendable** el uso de mascarilla para **todo el personal que realice tareas de atención al público en los que no sea factible mantener las medidas preventivas de tipo colectivo**, especialmente la ventilación adecuada y la distancia de seguridad de 1,5 metros, en estos casos se requiere mascarilla **FFP2**, salvo que existan medidas de separación física mediante mamparas. Esto es **especialmente importante en personas trabajadoras con una mayor vulnerabilidad** ante la infección por COVID-19 (mayores de 60 años, inmunodeprimidas intrínsecas o extrínsecas y embarazadas).

Pero además de este principio general hay que tener en cuenta lo siguiente:

- **Se mantendrán, de forma prioritaria, las medidas de protección colectiva instauradas hasta el momento presente definidas en el PLAN DE CONTINGENCIA Y CONTINUIDAD, especialmente el mantenimiento de la distancia de seguridad de 1,5 metros y una ventilación adecuada de los lugares de trabajo, así como, higiene de los lugares, medidas de etiqueta respiratoria, higiene de manos, etc.**
- Cuando no resulte factible la adopción de las medidas anteriores, se deberán utilizar medidas de protección acordes al riesgo. De este modo se usarán mascarillas **quirúrgicas** (UNE-EN 14683) cuando en el entorno todos las usen, y de tipo **FPP2** (UNE-EN 149:2001+A1:2010) en caso necesario cuando se trate **de proteger al personal de atención directa** con respecto a otras personas usuarias que no las usen.
- **Es recomendable el uso responsable de mascarilla**, en aquellos puestos de trabajo, lugares o situaciones donde se produzca concentración de personas como reuniones de trabajo, bastando en este caso con mascarillas **quirúrgicas** si todos los asistentes las llevan.

En las situaciones que se recomiende el uso de mascarillas FFP2, por no ser posible mantener las medias generales de protección, a fin de fomentar el suso responsable de las misas, **se pondrá a disposición del personal que las solicite**.

Mediante Acuerdo de 4 de febrero de 2022, del Consell, de modificación de las condiciones de la cita previa para los servicios de atención a la ciudadanía en la Administración de la Generalitat establecidas como consecuencia de la covid-19 (DOGV Num. 9276 de 11.02.2022), se establece que en el ámbito de la Administración de la Generalitat no será obligatoria con carácter general la cita previa para acceder a los centros y oficinas de registro y servicios de atención presencial a la ciudadanía, con la finalidad de garantizar la prestación de los servicios y la accesibilidad universal para el acceso a los servicios públicos, especialmente de las personas y colectivos afectadas por la brecha digital y de las personas con más necesidad de relacionarse con la administración. Sin perjuicio de ello, se mantiene y fomenta la cita previa voluntaria para la ciudadanía por razones de



organización, eficiencia y calidad del servicio. Dicho acuerdo dispone que se limitará el aforo en la atención presencial en función del espacio disponible para la atención a la ciudadanía y se adoptarán las medidas de prevención para garantizar la seguridad y salud de acuerdo con la normativa vigente, especialmente en cuanto a evitar la concentración masiva de personas y garantizar la distancia interpersonal.

Tanto las personas positivas para COVID-19 como sus contactos estrechos, en los 10 días siguientes al inicio de los síntomas o al diagnóstico en los casos asintomáticos, deberá llevar mascarilla quirúrgica (UNE-EN 14386).

2. CENTRO DE TRABAJO

Para la definición de centro de trabajo se ha tenido en cuenta lo dispuesto en el artículo 1.5 del Estatuto de los Trabajadores, en relación con lo establecido, a falta de norma autonómica, en el Real Decreto 67/2020, de 29 de enero, de adaptación de la legislación de prevención de riesgos laborales a la administración general del Estado. Además, principalmente se ha tenido en cuenta lo dispuesto en el Decreto 191/2014, de 14 de noviembre, del Consell, por el que se regula la atención a la ciudadanía, el registro de entrada y salida de escritos y la ordenación de las oficinas de registro en la Administración de la Generalitat.

De acuerdo con el citado Decreto 191/2014, el conjunto de las oficinas PROP constituye una red de atención presencial, distribuida geográficamente a lo largo de la Comunitat Valenciana.

Estas oficinas podrán ser:

A. OFICINAS PROP PROPIAS, en las que se ubican unidades de la Generalitat. En el caso que se ubiquen en edificios singulares, estos dispondrán de su propio Plan de Contingencia, por sus dimensiones, tipología organizativa o por la dificultad de su gestión (complejo CAO90, Prop Churruca, etc).

Al no disponer de homogeneidad en la mayoría de los espacios físicos del conjunto de las Oficinas Prop que constituye la red de atención a la ciudadanía, se aplican las medidas generales previstas en el PCC de esta Conselleria, completadas con las medidas preventivas específicas que continuación se analizan.

Consecuentemente, este Anexo al Plan de Contingencia es de aplicación a los siguientes centros de trabajo:

- **Centros de trabajos:** A la Red Oficinas Prop Propias en la Comunitat Valenciana y a las integradas en edificios singulares, según fichas individualizadas. Incluidas Oficina Prop de Elx y Orihuela.

B. OFICINAS PROP MIXTAS: mediante la suscripción de un Convenio con la correspondiente entidad local. En este caso la Generalitat actúa como **EMPRESA CONCURRENTE** (personal empleado público de la Generalitat desarrolla sus tareas en centros de trabajo ajenos a la misma).



Es de aplicación:

- Artículo 24 de La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (LPRL) establece que cuando en un mismo centro de trabajo desarrollen actividades personales empleado por dos o más empresas, éstas deberán cooperar en la aplicación de la normativa sobre prevención de riesgos laborales. A tal fin, establecerán los medios de coordinación que sean necesarios en cuanto a la protección y prevención de riesgos laborales y la información sobre los mismos a su respectivo personal.
- Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la LPRL.
- El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Personal Propio de la Generalitat (en adelante, SPRL), ha elaborado un procedimiento, con la finalidad de conseguir que se realicen todas las actividades de coordinación legalmente establecidas, de forma sistemática y adecuada, e igualmente se pueda comprobar que se han llevado a efecto. SPRL_PPRL_01.Procedimiento de coordinación de actividades empresariales.
- A fin de cumplir lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley 31/1995, de prevención de riesgos laborales, y en el Real Decreto 171/2004, **la entidad local, como titular del centro de trabajo, al concurrir en tiempo y forma con la Generalitat, en un centro de trabajo, ha de informar a la Dirección General de Transparencia, Atención a la Ciudadanía y Buen Gobierno, mediante los cauces apropiados, sobre los riesgos propios del centro de trabajo que puedan afectar a las actividades desarrolladas por los trabajadores de la Generalitat, así como las medidas preventivas y de protección a aplicar** (art. 7 y 8 del R.D. 171/2004). En el caso especial que nos ocupa, obviamente, se hará especial incidencia a medidas en relación de protección frente a la Covid-19. Asimismo, se comunicará del medio de coordinación establecido, para el intercambio de información entre la citada Dirección General y las entidades locales en cuyas instalaciones prestan servicios el personal de la Generalitat, especialmente mediante la celebración de reuniones de seguimiento y de control, periódicas, para analizar la eficacia de los medios de coordinación establecidos o proceder a su actualización, en los términos de los convenios suscritos.

La citada Dirección General acreditará que su personal ha recibido la información y la formación adecuada.

3. RESPONSABLE / REDACTOR/ DELEGADO.

RESPONSABLE: Cristian Veses Donet, **Subsecretario de la Conselleria de Participación, Transparencia, Cooperación y Calidad Democrática**

REDACTOR Y DELEGADO: Andrés Gomis Fons, **director general de Transparencia, Atención a la Ciudadanía y Buen Gobierno.**

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



– **Responsable de la persona de contacto de la gestión y contacto con el SPRL:** la persona titular de la Subdirección General de Atención a la Ciudadanía, Francisco Javier Gil Herrero y la persona titular de la Secretaría General Administrativa, Ana Belén Borrás Mulet.

– **Responsable de compras, suministros y gestión de los equipos de protección:** la persona titular del Servicio de Canales de Atención a la Ciudadanía, Dolores Bernat Ardit y el responsable de la Unidad de Coordinación de Oficinas Prop, Juan Carlos Gil Jaén.

Correo de contacto: atenciociudadania@gva.es

– **Responsable de la identificación de los recursos humanos disponibles y actividades / tareas esenciales:** la persona titular del Servicio de Canales de Atención a la Ciudadanía, Dolores Bernat Ardit y el responsable de la Unidad de Coordinación de Oficinas Prop, Juan Carlos Gil Jaén.

Correo de contacto: atenciociudadania@gva.es

– **Responsable de la implantación de las medidas técnicas, organizativas y humanas:** la persona titular de la Subdirección General de Atención a la Ciudadanía, Francisco Javier Gil Herrero.

– **Responsable de la planificación de las medidas de seguridad frente a la Covid-19:** la persona titular de la Dirección General de Transparencia, Atención a la Ciudadanía y Buen Gobierno (Andrés Gomis Fons) y la persona titular de la Subdirección General de Atención a la Ciudadanía, Francisco Javier Gil Herrero.

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

La persona titular de la Dirección General de Transparencia, Atención a la Ciudadanía y Buen Gobierno (Andrés Gomis Fons), la persona titular de la Subdirección General de Atención a la Ciudadanía (Francisco Javier Gil Herrero), la persona titular del Servicio de Canales de Atención a la Ciudadanía (Dolores Bernat Ardit), y el responsable de la Unidad de Coordinación de Oficinas PROP conjuntamente con el Comité de Seguridad y Salud, cuya configuración se determina en el anexo I del PCC de la Conselleria

Las personas titulares de la dirección de cada una de las Oficinas colaborarán en el seguimiento y control de la implantación del PCC en cada oficina.

DIRECTOR/A OFICINA PROP	OFICINA PROP – ONTINYENT / XATIVA / ALCOI	BIENDICHO BORJA	VICENTA PAZ	ONTINYENT	biendicho_vic@gva.es 962918200
DIRECTOR/A OFICINA PROP	OFICINA PROP – ORIHUELA /ELCHE	CALIXTO MOLINA	MILAGROS	ORIHUELA	calixto_mil@gva.es



					748445
DIRECTOR/A OFICINA PROP	OFICINA PROP - VALENCIA, CA90 / REQUENA / GANDIA	VINAIXA MAS	LUIS MANUEL	VALENCIA	vinaixa_lui@gva.es 209272
DIRECTOR/A – COORDINADOR/A EDIFICIS PROP VALÈNCIA	OFICINA PROP I - VALENCIA, GREGORIO GEA I / LA CIGONYA / LLIRIA / ALZIRA	ORTI CERVERA	VICENTE LUIS	VALENCIA	orti_vic@gva.es 426020
DIRECTOR/A OFICINA PROP	OFICINA PROP – VINAROS / MORELLA	ROCA GIMENO	CHRISTIAN	VINAROS	roca_chr@gva.es 964456234
DIRECTOR/A OFICINA PROP	OFICINA PROP – SAGUNT, PORT DE SAGUNT / SEGORBE	BELENGUER RODRIGUEZ	FRANCISCO	SAGUNT	belenguer_frarod@gva.es 866000
DIRECTOR/A OFICINA PROP	OFICINA PROP – ALACANT → CHURRUCA / TORRE DE LA GV / TORREVIEJA / ELDA	MARTINEZ GONZALEZ	CARLOS MANUEL	ALACANT	martinez_car@gva.es 937929 - 480838
DIRECTOR/A OFICINA PROP	OFICINA PROP – BENIDORM, FOIETES-COLONIA DE MADRID / DENIA	MORLANES NAVARRO	CARMEN	BENIDORM	morlanes_mar@gva.es 966809424
DIRECTOR/A OFICINA PROP	OFICINA PROP – CASTELLO → AV. DEL MAR, CASA DELS CARAGOLS, GERMANS BOU / VILA-REAL	CORRO TORMO	ANA CARMEN	CASTELLO	corro_ana@gva.es 725496
COORDINADOR/A PUNTS PROP	SERVEI D'ATENCIÓ A LA CIUTADANIA	VILLANUEVA MARTINEZ	FERNANDO	VALENCIA	villanueva_fer@gva.es 922310

Para asegurar la adecuada integración, coordinación y aplicación de las medidas contenidas en el Plan de Contingencia, la persona titular de la Subsecretaría de la conselleria, realizará las actuaciones de control y supervisión necesarios para su cumplimiento, bien directamente, bien a través de la Secretaría General Administrativa.

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



- **En la provincia de Valencia**
- Benito Sieber BuleoTel.: 963424456
- Dirección electrónica: prevencionrl_umtv@gva.es

- **En la provincia de Castellón**
- Marta Escudé Pallares
- Tel.: 964 558321
- Dirección electrónica: escude_marpal@gva.es

- **En la provincia de Alicante**
- Francisco Manuel Lledó Galiana
- Mario Amat Puig
- Elena Concepción Moltó Elbal
- Rocío Almodovar Seva

Tel.: 966 902445
Dirección electrónica: prevencionrl_umta@gva.es

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

Se describen en las fichas adjuntas de cada una de las Oficinas Prop Propias.

8. IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS Y ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS DE CONTINGENCIA

Como se ha señalado en el PCC las personas que prestan servicios en las Oficinas Prop están calificadas como de “Baja probabilidad de exposición”, considerando los siguientes escenarios:



Escenario 2	Escenario 3
EXPOSICIÓN DE BAJO RIESGO	BAJA PROBABILIDAD DE EXPOSICIÓN
Situaciones laborales en las que la relación que se pueda tener con un caso posible, probable o confirmado, no incluye contacto estrecho.	Trabajadores que tienen atención directa al público, a más de 2 metros de distancia, o disponen de medidas de protección colectiva que evitan el contacto (mampara de cristal, etc.).
TAREAS ESENCIALES / PUESTOS DE TRABAJO	TAREAS ESENCIALES / PUESTOS DE TRABAJO
– Personal trabajador de atención al público en lugares de trabajo que no puedan guardarse la distancia de seguridad y no dispongan de medidas de protección colectiva	– Personal trabajador en tareas de gestión administrativa – Personal de atención al público – Personal de otras empresas concurrentes; personal de limpieza, de seguridad y de otras empresas concurrentes como la de mantenimiento.

Escenario 1	Escenario 2	Escenario 3
	REQUERIMIENTOS	REQUERIMIENTOS
	SE REQUIERE CONTACTO CON EL SPRL PARA CUALQUIER MEDIDA DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL Será necesario la aplicación de medidas higiénicas de protección individual específicas.	CONTACTAR CON EL SPRL para cualquier aclaración o consulta. No es necesario el uso de EPI



La evolución de la pandemia provocada por el COVID-19 exigen la adopción de las medidas preventivas y protectoras a adoptar en el centro de trabajo para proteger a su personal trabajador que 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.

Estas medidas han sido elaboradas siguiendo el PCC de la Conselleria, entre las que se incluyen específicamente las medidas técnicas y organizativas a nivel colectivo e individuales en el medio de trabajo.

Las medidas preventivas incluidas en la normativa mencionada abarcan los siguientes aspectos:

1. Medidas de carácter organizativo y de información a la ciudadanía: distancia de seguridad, circulación de personas, distribución de espacios, control de acceso, información y carteles, etc.
2. Medidas de protección personal: mascarillas, guantes, gel hidroalcohólico, mamparas individuales, etc.
3. Medidas de limpieza, desinfección, ventilación y gestión de residuos de centros de trabajo.

Dada la casuística de los centros de trabajo en los que lleva a cabo la información y atención al público y las diferencias que se pueden encontrar tanto en la dimensión de las oficinas como en el diseño de los propios puestos de trabajo y en la propia organización de la actividad, las siguientes medidas deberán adaptarse por el director de la oficina o por los responsables de atención a la ciudadanía a la situación de cada centro o puesto de trabajo en que se vayan a implementar. Estas medidas pueden verse modificadas en función de la evolución y nueva información que se disponga de la infección por el nuevo coronavirus (SARS-COV-2).

Las principales medidas, introducidas por el Ministerio de Sanidad y el SPRL, que se aplicarán en las oficinas PROP son las siguientes:



Orden	Escenario (1,2,3)	Tipo de medida (codificación)	(codificación) Descripción de la/s medida/s a implantar
1	3	1	Se mantendrá y fomentará la cita previa voluntaria para la ciudadanía, a través de la guía PROP y el 012.
2	3	1	Se informará a la ciudadanía de las medidas organizativas y de la obligación de cooperar en su cumplimiento, para evitar la concentración masiva de personas usuarias y garantizar el mantenimiento de la distancia de seguridad. No es obligatorio el uso de mascarillas para acceder y permanecer en las oficinas de registro y servicios de atención presencial a la ciudadanía
3	3	1	Se limitará el aforo en la atención presencial en función del espacio disponible para la atención a la ciudadanía, especialmente en cuanto a evitar la concentración masiva de personas y garantizar la distancia interpersonal, de conformidad con el Acuerdo del Consell de 4 de febrero de 2022.
4	3	1	Exposición, a la entrada de los centros y en las salas de espera o recepciones, de carteles informativos con el aforo y las medidas sanitarias y de prevención ciudadana para la atención presencial contempladas en el presente plan.
5	3	2	Distancia mínima de seguridad de al menos 1,5 metros, tanto en los accesos como en las zonas de espera y los espacios de atención al público, para evitar acumulación de personas en las zonas de acceso, espera y de atención al público.
6	3	3	Distancia mínima de 1,5 metros entre los empleados públicos o, en su defecto, colocación de mamparas, separadores u otros elementos estructurales para evitar un posible contagio, y si no fuera posible garantizar la seguridad con medidas de protección colectivas, se utilizarían los equipos de protección determinados por el servicio de prevención de riesgos laborales del personal propio de la Generalitat (SPRL).
7	3	3	Mamparas transparentes de metacrilato para asegurar la distancia de seguridad con la ciudadanía y la protección del personal funcionario. La barrera instalada será de material transparente y de fácil limpieza, con un hueco inferior para poder hacer intercambio de documentación, que no se ha podido facilitar por medios telemáticos, y es necesaria su visibilidad o presentación.
8	3	3	Distancia mínima de 1,5 metros entre los empleados públicos y la ciudadanía. Se colocarán elementos estructurales o materiales de separación en los puestos de atención al público que aseguren una separación efectiva de la persona trabajadora, tanto si están de pie como si están sentadas. Para ello, se dotará de elementos de protección colectiva (cintas de seguridad, balizamiento, señalización con vinilos u otros elementos...).
9	3	4	Dimensionamiento y exposición pública del aforo máximo de cada oficina, en función del personal presencial en activo, la distancia de seguridad de 1,5 metros entre personas y las dimensiones de la zona de espera y acceso.
10	3	4	Se evitará, siempre que sea posible, el uso del ascensor por más de una persona al mismo tiempo. En función del número y tamaño de los ascensores existentes en cada centro, limitar su aforo, priorizando su utilización por personas con movilidad reducida, embarazadas y personal de edad avanzada. Advertir del uso prioritario de determinado personal y de las normas de uso. Como norma general el ascensor se utilizará de subida y la escalera de bajada. Se establecerán los flujos de circulación de subida o bajada en las escaleras



			cuando ello sea posible.
11	3	5	Señalización en el suelo, mediante vinilos, de líneas de próximo turno y distancia entre personas, así como, según el caso, recorrido de entrada y salida.
12	3	5	Separación de entrada de personal funcionario y ciudadanía (si es posible) e identificación de la zona de entrada y salida de la oficina o edificio.
13	3	6	Es recomendable el uso de mascarilla para todo el personal de atención a la ciudadanía en los que no sea factible mantener las medidas preventivas de tipo colectivo, salvo que existan medidas de separación física mediante mamparas. En las situaciones en las que el SPRL RECOMIENDE el uso de mascarillas FFP2, POR NO SER POSIBLE MANTENER LAS MEDIDAS GENERALES DE PROTECCION, se pondrá a disposición del personal que las solicite. Tanto las personas positivas para COVID-19 como sus contactos estrechos, en los 10 días siguientes al inicio de los síntomas o al diagnóstico en los casos asintomáticos, deberá llevar mascarilla quirúrgica (UNE-EN 14386).
14	3	6	Mascarillas de protección facial. No se reutilizarán si son de un solo uso, evitando tocarlas durante su utilización. Si el personal lo solicita, se le proporcionará guantes desechables, que se repondrán diariamente o tras rotura o deterioro, evitando tocarse la cara cuando se lleven puestos.
15	3	6	Dispensadores de gel hidroalcohólico para las personas usuarias ubicados en la zona general de acceso y en los lugares de mayor frecuencia y uso. Se recomienda su utilización tanto al acceder como al utilizar elementos de uso público o común, como bolígrafos, fotocopiadoras, etc.
16	3	6	Gel hidroalcohólico para su utilización después de cada atención o cuando se utilicen elementos comunes (impresoras, fotocopiadoras, mobiliario, material de oficina, etc.).
17	3	6	Evitar compartir material de su común en los puestos de trabajo. Se solicitará al público que utilice su propio bolígrafo; en caso de que no dispongan de él, se destinarán varios bolígrafos exclusivamente para este uso y se indicará al ciudadano/a dónde puede lavarse o desinfectarse las manos inmediatamente.
18	3	6	Extremar el cuidado en el uso de fotocopiadoras u otros medios de uso colectivo, procurando la limpieza de los pulsadores de que dispongan.
20	3	9	Limpieza y desinfección frecuente de todos los espacios por el personal de limpieza, con especial atención a zonas de afluencia y uso común (zonas de espera, aseos, puntos de información, puestos de atención...) y especialmente en puertas de acceso, pomos, de puertas, pasamanos, interruptores, lavabos, suelos, botoneras de ascensores, barandillas, etc. El órgano que tenga asignado el contrato de limpieza del edificio u oficina tendrá que comprobar el cumplimiento de los protocolos específicos establecidos y articular las medidas necesarias para garantizar la suficiencia de recursos humanos para realizarlo.
21	3	9	Refuerzo de la limpieza de las instalaciones y desinfección de las superficies y espacios de trabajo, de forma diaria, mediante los procedimientos de limpieza adecuados, en pantallas, teclados, ratón, impresoras, teléfono, etc., a cargo de la empresa contratada en la medida de lo posible o mediante la revisión y modificación de los contratos vigentes, con el fin de incluir las medidas de protección establecidas en el presente plan de contingencia.
22	3	11	Gestión de la ubicación de contenedores específicos para el material de limpieza, desinfección y desechado por el órgano responsable de



			la limpieza del edificio o la oficina, según las instrucciones y características establecidas en el presente plan de contingencia.
23	3	11	Disponer de contenedores o papeleras con tapadera y accionadas a pedal para el depósito de residuos de EPIs o equipos de protección por parte de la ciudadanía. La bolsa de basura del contenedor destinado para que el personal deseche los EPIs, cuando los haya, deberá tener un cierre hermético o bien, se deberá cerrar con un nudo y sellar con cinta aislante.
24	3	12	Intensificación de las medidas de aireación y ventilación de los lugares de trabajo, por el personal habilitado o contratado. El centro directivo que tenga asignado el contrato de mantenimiento del edificio u oficina tendrá que comprobar el cumplimiento de los protocolos específicos establecidos por el SPRL.
25	3	13	La Dirección General de Transparencia, Atención a la Ciudadanía y Buen Gobierno, elaborará y mantendrá actualizada un listado de empresas, con las cuales haya que coordinar las actividades empresariales en materia de prevención y salud laboral, que se incorporará a este anexo.
27	3	14	Organizar el flujo de circulación por los espacios de trabajo abiertos mediante la colocación de señalización de la dirección de circulación.
29	3	14	Control de acceso por personal de seguridad o propio, para evitar aglomeraciones y el cumplimiento de las medidas sanitarias y organizativas.
30	3	14	Se limitará, en la medida de lo posible, el acceso a ciudadanos que no vayan a realizar trámites y sean meros acompañante, salvo que sea necesario, para asistir a personas mayores, con diversidad funcional u otras.
32	3	14	Utilización preferente de la pantalla del gestor de esperas por personal de la oficina.
33	3	14	Se recomienda el uso de mascarillas quirúrgicas en las reuniones o grupos de trabajo presenciales donde se produzca concentración de personas y en las que no se pueda mantener la distancia de seguridad de 1,5 metros y la ventilación no esté garantizada.
34	3	14	Se establecerán las personas encargadas de la comprobación de la organización y control de la entrada y salida para asegurar el aforo máximo atendiendo a las distancias mínimas de seguridad entre personas.



Listado de medidas:

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

9. Coordinación de actividades empresariales.

La actualización del Plan de Contingencia y su Anexo se trasladará por la Dirección General de Transparencia, Atención a la Ciudadanía y Buen Gobierno a las empresas contratadas para informarles de las medidas preventivas adoptadas.

Por parte de la Dirección General de Transparencia, Atención a la Ciudadanía y Buen Gobierno se seguirán las pautas del procedimiento de trabajo para la coordinación de actividades empresariales del INVASSAT SPRL_PPRL_01. <https://prevencio.gva.es/es/fp-coordinacion-de-actividades-empresariales>

10. Modificación del Anexo al Plan de Contingencia de la Conselleria de Participación, Transparencia, Cooperación y Calidad Democrática en el Trabajo: Red Oficinas Prop.

La Guía para la elaboración del plan de contingencia y continuidad del trabajo durante la Covid-19 ha sido aprobada en la Comisión Sectorial de Seguridad y Salud en el Trabajo con fecha 4 de mayo de 2020. Una vez reunido el Comité de Seguridad y Salud por medios telemáticos, en fecha 4 de mayo de 2022, para asegurar la debida consulta y participación de los representantes del personal empleado público en la adopción y seguimiento de las medidas técnicas, organizativas e individuales que resulten de aplicación frente a la Covid-19 en la Red de las Oficinas Prop, decide aprobar por unanimidad el Plan de Contingencia y Continuidad en el trabajo que afecta a la red de oficinas PROP.



La Direcció General de Transparencia, Atenció a la Ciutadania i Buen Gobierno darà trasllado de la actualització del Plan a les Conselleries i a los Ajuntaments afectats per la actualització e informarà i formarà al personal que depèn de dicha direcció general de les mesures preventives adoptades.

En València,

Firmado por Cristian Veses Donet el
04/05/2022 15:06:24
Cargo: Sotssecretari



ANEXO I
DESCRIPCIÓN DE LOS PRINCIPALES SERVICIOS / ACTIVIDADES ESENCIALES
DESARROLLADOS QUE SE VEN AFECTADOS EDIFICIOS SINGULARES/ELX/ORIHUELA

OFICINA PROP CHURRUCA	
DOMICILIO	C/ Churruca, 29 03003 ALICANTE
PERSONA DE CONTACTO	Carlos Manuel Martínez Gonzalez (director de la oficina)
AFORO	Se ha estimado el aforo de la zona de espera en 10 personas. La reducción del aforo deberá conseguir que la distribución física de los ocupantes permita cumplir los criterios de distanciamiento mínimo de 1,5 metros entre ellos.
¿Tiene plan de contingencia? Sí	Plan de Contingencia y Continuidad en el Trabajo durante la Covid-19 en el centro de trabajo "PROP ALACANT CHURRUCA", de la Conselleria de Economía Sostenible, Sectores Productivos, Comercio y Trabajo, aprobado por la Directora Territorial de la citada Conselleria, con fecha 25 de mayo de 2020, con la debida consulta y participación del Comité de Salud y Seguridad.

OFICINA PROP "GERMANS BOU"	
DOMICILIO	Avda. Germans Bou, 47 12003 CASTELLÓ
PERSONA DE CONTACTO	Ana Carmen Corro Tormo (directora de la oficina)
AFORO	Se ha estimado el aforo de la sala de espera en 9 personas. La reducción del aforo deberá conseguir que la distribución física de los ocupantes permita cumplir los criterios de distanciamiento mínimo de 1,5 metros entre ellos.
¿Tiene plan de contingencia? Sí	Plan de Contingencia y Continuación del Trabajo durante la Covid-19 del edificio Hermanos Bou, 47 Castellón, fecha de elaboración del informe de 13 de mayo de 2020 por la Dirección Territorial de la Conselleria de Agricultura Desarrollo Rural, Emergencia Climática y Transición Ecológica.

OFICINA PROP "CARAGOLS"	
--------------------------------	--



<u>DOMICILIO</u>	C/ Major, 76 (Casa Dels Caragols) 12001 CASTELLÓ
<u>PERSONA DE CONTACTO</u>	Ana Carmen Corro Tormo (directora de la oficina)
<u>AFORO</u>	Se ha estimado el aforo de la sala de espera en 3 personas.
<u>¿Tiene plan de contingencia? Sí</u>	<ul style="list-style-type: none">Plan de Contingencia de la Dirección Territorial de Castellón, de la Conselleria de Justicia, Interior y Administración Pública (edificio compartido), aprobado por el Subsecretario de la Conselleria de Justicia, Interior y Administración Pública, con fecha 15 de mayo, recogidas las observaciones del informe favorable del Comité de Seguridad y Salud, reunido en sesión de 15 de mayo de 2020.Plan de Contingencia y continuidad del Trabajo durante la para los centros de trabajo dependientes de la Presidencia de la Generalitat en Valencia, Alicante y Castellón. Una vez reunido el Comité de Seguridad y Salud por medios telemáticos, en fecha 21 de mayo de 2020, se aprueba con fecha 21 de mayo de 2020. CASA DELS CARAGOLS DE CASTELLO, C/ Major 78. <p>El edificio se comunica con la Oficina PROP de la Conselleria de Participación, Transparencia, Cooperación y Calidad Democrática, sita en C/ Mayor 76, a través de una puerta interior de acceso con rampa, que posibilita la accesibilidad a la Oficina PROP de las personas con diversidad funcional.</p> <p>El personal de los SSTT de la Conselleria de Justicia y el de la Oficina PROP que realizan sus funciones en la Calle Mayor 76, acceden al mismo a través de la puerta de entrada de la Casa de los Caracoles, en C/ Mayor 78.</p>

<u>OFICINA PROP-I</u>	
<u>DOMICILIO</u>	C/ Gregorio Gea, 27 46009 VALENCIA
<u>PERSONA DE CONTACTO</u>	Vicente Luis Orti Cervera (Director de la oficina)



<u>AFORO</u>	Se ha estimado el aforo de la sala de espera en 24 personas. La reducción del aforo deberá conseguir que la distribución física de los ocupantes permita cumplir los criterios de distanciamiento mínimo de 1,5 metros entre ellos.
<u>¿Tiene plan de contingencia? Sí</u>	Medidas específicas para el Plan de Contingencia y Continuidad en el trabajo durante el Covid-19 del centro de trabajo del Edificio PROP-I (Gregorio Egea, 27) Valencia, aprobado por los centros directivos del edificio PROP-I el 20 de mayo de 2020, oído el Comité de Seguridad y Salud de los edificios PROP-I y PROP-II.

<u>OFICINA PROP 9 d'OCTUBRE</u>	
<u>DOMICILIO</u>	C/ Democràcia, 77 – Edificio A 46018 VALENCIA
<u>PERSONA DE CONTACTO</u>	Luis Manuel Vinaixa Mas (Director de la oficina) vinaixa_lui@gva.es
<u>AFORO</u>	Se ha estimado el aforo de la sala de espera en 12 personas. La reducción del aforo deberá conseguir que la distribución física de los ocupantes permita cumplir los criterios de distanciamiento mínimo de 1,5 metros entre ellos.
<u>¿Tiene plan de contingencia?</u>	Medidas de contingencia y continuidad en el trabajo durante la COVID- 19 en la Ciudad Administrativa 9 de Octubre - espacios y servicios comunes, comunicadas por la directora general del Sector Público y Patrimonio en fecha 07 de mayo de 2020, así como las que las complementan o sustituyan.

<u>OFICINA PROP CIGÜEÑA</u>	
<u>DOMICILIO</u>	Paseo Alameda, 16
<u>PERSONA DE CONTACTO</u>	Vicente Luis Orti Cervera Director de la oficina
<u>AFORO</u>	Se ha estimado el aforo de la sala de espera en 3 personas. El aforo de usuarios es de 5 personas. La reducción del aforo deberá conseguir que la distribución física de los ocupantes permita cumplir los criterios de distanciamiento mínimo de 1,5 metros entre ellos.
<u>¿Tiene plan de contingencia? Sí</u>	Plan de Contingencia y Continuidad en el Trabajo de la Conselleria de Participación, Transparencia, Cooperación y Calidad Democrática, aprobado por la Subsecretaria, con



	fecha 20 de mayo de 2020, previa aprobación por unanimidad del Comité de Seguridad y Salud, incluye la Oficina Prop "La Cigüñea", actualizado con fecha 04/05/2022.
--	---

<u>OFICINA PROP ELX</u>	
<u>DOMICILIO</u>	Dirección física: Plaza de la Merced 5 03202 Elx/Elche (Alacant/Alicante) Unidades Administrativas: <ul style="list-style-type: none">• Oficina Prop Elx• Oficina Comarcal de Rehabilitación de Edificios (en adelante, OCRE) (Vicepresidencia Segunda y Conselleria de Vivienda y Arquitectura Bioclimática)
<u>PERSONA DE CONTACTO</u>	Milagro Calixto Molina
<u>AFORO</u>	Se ha estimado el aforo de la Oficina de Elx en 8 personas. La reducción del aforo deberá conseguir que la distribución física de los ocupantes permita cumplir los criterios de distanciamiento mínimo de 1,5 metros entre ellos.
<u>¿Tiene plan de contingencia? Sí</u>	Anexo al Plan de Contingencia y Continuidad en el Trabajo de la Conselleria de Participación, Transparencia, Cooperación y Calidad Democrática, aprobado por la Subsecretaria, con fecha 3 de junio de 2020, previa aprobación por unanimidad del Comité de Seguridad y Salud, actualizado con fecha 04/05/2022.

<u>OFICINA PROP ORIHUELA-PROP MIXTA</u>	
<u>DOMICILIO</u>	López Pozas s/n CP 03300 Orihuela (Alacant/Alicante) Edificio compartido con la Vicepresidencia segunda del Consell y Conselleria de Vivienda y Arquitectura Bioclimática, la Conselleria de Agricultura, Desarrollo Rural, Emergencia Climática, y Transición Ecológica, Vicepresidencia y Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas y el Ayuntamiento de Orihuela.
<u>PERSONA DE CONTACTO</u>	Milagro Calixto Molina



<u>AFORO</u>	se ha estimado un aforo de 6 personas en la planta baja. La reducción del aforo deberá conseguir que la distribución física de los ocupantes permita cumplir los criterios de distanciamiento mínimo de 1,5 metros entre ellos.
<u>¿Tiene plan de contingencia? Sí</u>	Plan de Contingencia y Continuidad de Orihuela aprobado por la Subsecretaria, con fecha 18 de junio de 2020, previa aprobación por unanimidad del Comité de Seguridad y Salud, actualizado con fecha 04/05/2022.

