

**PLAN DE CONTINGENCIA Y CONTINUIDAD EN EL TRABAJO DE LA CONSELLERIA DE PARTICIPACIÓN, TRANSPARENCIA,
COOPERACIÓN Y CALIDAD DEMOCRÁTICA**

CONTROL DE VERSIONES		
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DE LA MODIFICACIÓN
CPTCYCD_Subsecretaria_v01	Aprobación	



ÍNDICE

1. ANTECEDENTES Y OBJETO

2. UNIDAD ADMINISTRATIVA / 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 PARA PROPORCIONAR EL ASESORAMIENTO DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES A SU PLAN

7. DESCRIPCIÓN DE LOS PRINCIPALES SERVICIOS / ACTIVIDADES ESENCIALES

8. IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS Y ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS DE CONTINGENCIA

9. MEDIDAS





10. INCORPORACIÓN PRESENCIAL DE LOS FUNCIONARIOS

11. ADECUACIÓN AL PLAN DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN DEL EDIFICIO «LA CIGÜEÑA»

12. SEGUIMIENTO DEL PLAN

13. NUEVA NORMALIDAD

14. VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN

15. APROBACIÓN DEL PLAN

ANEXO I – COMPOSICIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD

ANEXO II – PLANIFICACIÓN DE REINCORPORACIÓN DEL PERSONAL

ANEXO III – DOCUMENTO DE MANEJO DE CASOS

ANEXO IV – IDENTIFICACIÓN RECURSOS MATERIALES Y CONDICIONES DE SEGURIDAD

ANEXO V – PLANOS DE LAS PLANTAS



10. INCORPORACIÓN PRESENCIAL DE LOS FUNCIONARIOS

11. ADECUACIÓN AL PLAN DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN DEL EDIFICIO «LA CIGÜEÑA»

12. SEGUIMIENTO DEL PLAN

13. NUEVA NORMALIDAD

14. VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN

15. APROBACIÓN DEL PLAN

ANEXO I – COMPOSICIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD

ANEXO II – PLANIFICACIÓN DE REINCORPORACIÓN DEL PERSONAL

ANEXO III – DOCUMENTO DE MANEJO DE CASOS

ANEXO IV – IDENTIFICACIÓN RECURSOS MATERIALES Y CONDICIONES DE SEGURIDAD

ANEXO V – PLANOS DE LAS PLANTAS





comunicó a las personas titulares de las subdirecciones generales y, en su caso, al personal mismo que en función de sus características personales o estado conocido, a causa de patologías previas, pudieran ser considerados especialmente sensibles o vulnerables a la COVID-19, para que con carácter preventivo se acogieran a la modalidad no presencial de trabajo y quedaran exentos de la asistencia presencial.

Por otro lado, se han ido implantando medidas acordes a las resoluciones de la Conselleria de Justicia, Interior y Administración Pública, a la información actualizada en materia de prevención del INVASSAT, y a las instrucciones de la autoridad sanitaria: adopción de la modalidad de trabajo no presencial, reducción al mínimo del número de personas empleadas públicas que concurren en las dependencias de la conselleria, adopción de medidas organizativas como la flexibilidad horaria y el establecimiento de turnos de trabajo, atención telefónica y telemática por el personal de las oficinas PROP, refuerzo de las medidas de limpieza y desinfección, información al personal empleado público, colocación de barreras físicas para evitar el contacto u otros elementos de protección en puestos de trabajo con atención directa al público, entre otras.

Se han previsto medidas individuales para el cumplimiento de la «etiqueta respiratoria» o higiene de manos: soluciones hidroalcohólicas en los centros de trabajo, mediante dispensadores y mediante envases individuales para el lavado inmediato de las manos en aquellos puestos de trabajo donde no puedan desplazarse a lavarse las manos con agua y jabón después de la atención al usuario, principalmente lugares de atención directa a la ciudadanía y personal de control de acceso a las dependencias, y la adquisición de equipos de protección respiratoria y guantes, entre otras.

Y se han implantado medidas de coordinación con otros órganos administrativos, como la Intervención Delegada, la Dirección General de Función Pública y la Abogacía General, de forma que se ha evitado la necesidad de presencia física en instalaciones y dependencias, por ejemplo para la resolución de incidencias en nómina y gestión de personal, económica y de contratación.

Desde esta Conselleria se ha priorizado la modalidad no presencial de trabajo, en estrecha colaboración con la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación, que ha realizado un enorme esfuerzo y una intensa colaboración con este departamento en la priorización de recursos, la implantación del teletrabajo en los distintos escenarios y en la elaboración y publicación de instrucciones relativas a la conexión segura y a la utilización tanto de los equipos domésticos como de los corporativos. Se han cubierto las necesidades de medios tecnológicos para hacer frente a la situación de contingencia ante la crisis de la COVID-19 con unos resultados más que satisfactorios para garantizar la prestación de servicios esenciales y prioritarios en el ámbito competencial de esta Conselleria.





Mediante Resolución de 8 de mayo de 2020, la consellera de Justicia, Interior y Administración Pública, ha establecido 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 Administración de la Generalitat, como consecuencia de la Covid-19.

El resuelto quinto de la mencionada resolución establece que las personas titulares de las subsecretarías de las distintas consellerias deberán elaborar el *Plan de contingencia y continuidad en el trabajo* durante las fases de desescalada y transición hacia una Nueva Normalidad de cada centro de trabajo dependiente de ellas, siguiendo las líneas maestras establecidas en la Guía técnica por la elaboración del *Plan de contingencia y continuidad del trabajo durante la Covid-19*, elaborada por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y aprobada por la Comisión Sectorial de Seguridad y Salud en el Trabajo del ámbito de justicia, administración pública y docente, en la reunión de fecha 4 de mayo de 2020.

Con el objetivo fundamental de conseguir que, manteniendo como referencia la protección de la salud pública, se recupere gradualmente la vida cotidiana y la actividad económica, minimizando el riesgo que representa la epidemia para la salud de la población y evitando que las capacidades del Sistema Nacional de Salud se puedan desbordar, el Consejo de Ministros aprobó el 28 de abril de 2020, el *Plan para la transición hacia una nueva normalidad*, estableciendo los principales parámetros e instrumentos para la adaptación del conjunto de la sociedad a la nueva normalidad, con las máximas garantías de seguridad.

OBJETO

Ante la próxima reincorporación presencial del personal empleado público de la administración de la Generalitat se han identificado los siguientes escenarios de exposición, en los que se han planificado las medidas necesarias para eliminar o minimizar en todo lo posible la potencial exposición al SARS-CoV-2 tal y como han establecido las autoridades sanitarias.

Con el Plan de Contingencia documentado se asegura que el funcionamiento de la actividad preventiva de la organización es el adecuado, evolucionando hacia la mejora de las condiciones de trabajo y la reducción de las consecuencias de los riesgos mediante un compromiso de la organización basado en los principios generales de la actividad preventiva.





En concreto, este Plan pretende:

- Determinar las condiciones para la reincorporación al trabajo presencial del personal al servicio de la Conselleria de Participación, Transparencia, Cooperación y Calidad Democrática.
- Identificar los riesgos de exposición a la COVID-19 de los diferentes puestos de trabajo y actividades que se desarrollan en la Conselleria.
- Minimizar los riesgos derivados de esta situación y garantizar la normalidad en todas las actividades de los centros de trabajo dependientes de la Conselleria.
- Determinar los diversos escenarios frente al virus tanto antes, como durante y después de la amenaza.
- Garantizar las interacciones con personal externo y empresas concurrentes de la Conselleria.
- Elaborar una estrategia de trabajo que contemple instrucciones y responsabilidades, definiendo los recursos materiales necesarios y el personal y cargos públicos implicados en el cumplimiento del Plan.

2. UNIDAD ADMINISTRATIVA / CENTRO DE TRABAJO

Conselleria / Unidad administrativa: CONSELLERIA DE PARTICIPACIÓN, TRANSPARENCIA, COOPERACIÓN Y CALIDAD DEMOCRÁTICA

Centro de trabajo: Edificio «La Cigüeña»

Dirección física: Paseo de la Alameda, nº 16
46010 Valencia

Provincia: VALENCIA

3. RESPONSABLE / REDACTOR/ DELEGADO Y FECHA DEL INFORME

Cristian Veses Donet,

Subsecretario de la Conselleria de Participación, Transparencia, Cooperación y Calidad Democrática





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 Secretaría General Administrativa, Ana Belén Borrás Mulet.
- **Responsable de compras, suministros y gestión de los equipos de protección:** la persona titular del Servicio de Contratación y Asuntos Generales, Sònia Latorre Ginés.
Correo de contacto: transparencia_contratacion@gva.es
- **Responsable de la identificación de los recursos humanos disponibles y actividades / tareas esenciales:** la persona titular del Servicio de Coordinación, Soporte Técnico y de Personal, Juan I. Alcamí Vidal.
Correo de contacto: personal_transparencia@gva.es
- **Responsable de la implantación de las medidas técnicas, organizativas y humanas:** la persona titular de la Secretaría General Administrativa, Ana Belén Borrás Mulet.
- **Responsable de la planificación de las medidas de seguridad frente a la Covid-19:** a persona titular de la Secretaría General Administrativa, Ana Belén Borrás Mulet





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

La persona titular de la Subsecretaría (Cristian Veses Donet), la persona titular de la Secretaría General Administrativa (Ana Belén Borrás Mulet) y la persona titular del Servicio de Contratación y Asuntos Generales (Sònia Latorre Ginés), conjuntamente con el Comité de Seguridad y Salud, cuya configuración se determina en el anexo I.

Colaborarán en el control:

Respecto al personal adscrito a la Subsecretaría, al Gabinete de la Conselleria y de las Secretarías Autonómicas:

La persona titular de la Subdirección General del Gabinete Técnico y la persona titular del servicio competente en materia de personal.

Respecto al personal adscrito a la Dirección General de Participación:

Las personas titulares de la subdirección general y del servicio competentes en materia de participación, o persona que les sustituya.

Respecto al personal adscrito a la Dirección General de Transparencia, Atención a la Ciudadanía y Buen Gobierno:

Las personas titulares de la subdirección general competente en materia de atención a la ciudadanía y de la jefatura de servicio competente en materia de transparencia, o persona que les sustituya.

Respecto al personal adscrito a la Dirección General de Cooperación Internacional al Desarrollo:

Las personas titulares de la Subdirección General competente en materia de cooperación y de la jefatura del servicio de Implementación y Coordinación de la Agenda 2030 o persona que les sustituya.

Respecto al personal adscrito a la Dirección General de Calidad Democrática, Responsabilidad Social y Fomento del Autogobierno:

La persona titular de la subdirección competente en materia de responsabilidad social y fomento del autogobierno y de la jefatura de servicio competente en materia de responsabilidad social, o persona que les sustituya.





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

Encarna Lloris Boix

Tel.: 963 424458

Dirección electrónica: lloris_enc@gva.es

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

El personal dependiente de la Conselleria de Participación, Transparencia, Cooperación y Calidad Democrática ocupa 5 plantas (hall de entrada, 4 plantas y ático), así como por otro personal externos ubicado en este centro de trabajo y personal.

Planta baja: Hall de entrada (vigilancia, personal subalterno de control de acceso), Oficina Prop la Cigueña, personal de la DGTIC, personal de mantenimiento y subalterno. Secretaría General Administrativa: Servicio Económico y Servicio de Contratación y Asuntos Generales.

Planta 1ª: Gabinete de la persona titular de la Conselleria, Secretaría Autonómica de Participación y Transparencia, Secretaría Autonómica de Cooperación y Calidad Democrática, Gabinete de Prensa, Gabinete Técnico, personal eventual, Consell de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, Servicio de Apoyo al Consell de Transparencia

Planta 2ª: Subsecretaría, Dirección General de Participación Ciudadana, Dirección General de Calidad Democrática, Responsabilidad Social y Fomento del Autogobierno, Secretaría General Administrativa: Servicio de Coordinación y Soporte Técnico y de Personal.

Planta 3ª: Dirección General Transparencia, Atención a la Ciudadanía y Buen Gobierno, y Oficina de Control de Conflictos de Intereses.





Planta 4ª: Dirección General de Cooperación Internacional al Desarrollo, y Abogacía General de la Generalitat en la Conselleria.

Planta 5ª: zona del personal de limpieza y Delegado de Protección de Datos.

8. IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS Y ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS DE CONTINGENCIA

La evaluación inicial de riesgos de este centro de trabajo ubicado en el Paseo de la Alameda nº 16 de Valencia y con nº de expediente 2016_906_ER, fue realizada en fecha de 19/10/2016 por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales. En mayo de 2019 se realizó la evaluación de riesgos laborales de la oficina Prop Avinguda del Mar de Castellón y se evaluaron los riesgos psicosociales de las oficinas PROP Avinguda del Mar de Castellón, Casa dels Caragols de Castellón, Germans Bou de Castellón y oficina Prop de Vila-real. En febrero de 2020 se realizó la evaluación de riesgos laborales de la oficina PROP Casa dels Caragols de Castellón.

En la citada evaluación inicial de riesgos del centro de trabajo objeto de este Plan constan dos grupos de puestos de trabajo:

Gestión administrativa: dentro de este grupo se engloba a todos aquellos puestos que, por similitud de riesgos, pueden agruparse bajo una denominación común que hace referencia a que los trabajos que desempeñan son de carácter administrativo. Incluye la totalidad de puestos inclusive registro y subalterno o subalterna.

Consideraremos además el puesto de trabajo de conductor o conductora y los puestos de atención a la ciudadanía de la Oficina Prop «La Cigüefa».

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 por el SPRL, adaptando a nuestro ámbito los establecidos en el procedimiento citado con anterioridad, 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 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 no tienen atención directa al público o, si la tienen, se produce a más de 2 metros de distancia, o disponen de medidas de protección colectiva que evitan el contacto (mampara de cristal, etc.). Trabajadores sin atención directa al público, o a más de 2 metros de distancia, o con medidas de protección colectiva que evitan el contacto.
TAREAS ESENCIALES / PUESTOS DE TRABAJO	TAREAS ESENCIALES / PUESTOS DE TRABAJO
– Conductores (si el vehículo no dispone de mampara) – Personal trabajador en lugares de trabajo que no puedan guardarse la distancia de seguridad y no dispongan de medidas de protección colectiva (atención público, etc.)	– Personal trabajador en tareas de gestión administrativa – Personal de atención al público – Personal de otras empresas concurrentes; personal de limpieza, de seguridad y de la Dirección General de Tecnologías de la Información y la Comunicación, y de otras empresas concurrentes como la de mantenimiento. – Personal cuya actividad laboral no incluye los contactos del escenario 1 ni escenario 2: personal de mantenimiento, personal subalterno.





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

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.



9-MEDIDAS.

9-1. MEDIDAS PREVENTIVAS.LISTADO DE MEDIDAS A IMPLANTAR

- 1- Formación/ Información
- 2- Distanciamiento
- 3- Barreras físicas
- 4- Limitación de aforo
- 5- Señalización
- 6- Protección individual
- 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

TIPO DE MEDIDA	CÓDIGO	Descripción de la/s medida/s a implantar
1 Formación/ Información	1	Se dispondrán carteles informativos de no permitida la entrada a aquellos ciudadanos que presenten síntomas compatibles con SARS-CoV-2.
2 Formación/ Información	1	Se dispondrán carteles informativos en todo el centro de trabajo, especialmente en las zonas de acceso/salida y zonas comunes sobre higiene de manos, etiqueta respiratoria y distancia de seguridad, uso de ascensores, aforo máximo, entre otros.
3 Formación/ Información	1	Se informará claramente a la ciudadanía sobre las medidas organizativas y sobre su obligación de cooperar en su cumplimiento.

4	Formación/ Información	1	Se remitirá correo electrónico a todo el personal con folleto explicativo de las medidas adoptadas en el centro de trabajo.
5	Formación/ Información	1	Se informará a todo el personal sobre las características fundamentales del coronavirus SARS-CoV-2, sus vías de transmisión y sobre las medidas de prevención, tanto colectivas, como individuales, especialmente insistiendo en las medidas de higiene personal, etiqueta respiratoria, distancias de seguridad, limpieza y desinfección y medidas de ventilación adecuadas, a través del SPRL_DIPRL_11.
6	Formación/ Información	1	Se comunicará al personal que se dispone de la documentación informativa del SPRL en la página web en relación a la COVID_19.
7	Formación/ Información	1	Se redactarán instrucciones escritas y/o avisos, para el personal empleado público, así como cualquier trabajador/a que concurra en el centro de trabajo, con el procedimiento que habrá de seguirse ante un accidente.
8	Formación/ Información	1	El personal empleado público será informado y formado sobre el correcto uso de gel, mascarillas y guantes.
9	Formación/ Información	1	Se informará sobre las indicaciones establecidas por las autoridades sanitarias y las específicas del SPRL.
10	Formación/ Información	1	Se deberá indicar mediante cartel en los aseos el accionamiento de los sistemas de descarga de los WC con la tapa cerrada, con el fin de evitar la proyección de gotas con residuos y favorecer la transmisión fecal-oral. Se indicará mediante cartel en las fuentes dispensadoras de agua que no se podrán rellenar botellas de agua cuando no se utilicen vasos de agua para su ingesta
11	Formación/Información	1	Se mantendrá actualizada en la página web de la conselleria todos los documentos de interés en el espacio Covid19 "Información sobre las medidas frente al Coronavirus en la Conselleria de Participación, Transparencia, Cooperación y Calidad Democrática"
12	Distanciamiento	2	Se organizará y señalizará la circulación de personas y deberá modificarse, cuando sea necesario, con el objetivo de garantizar la posibilidad de mantener las distancias de seguridad.
13	Distanciamiento	2	En la sede de la conselleria se utilizarán los dos ascensores para subida cumpliendo el distanciamiento social, fijando el aforo máximo mediante cartel y respetando las señales de distancia del suelo. Las escaleras únicamente se utilizarán en sentido descendente para evitar el cruce de personas.
14	Distanciamiento	2	Se señalizará adecuadamente la zona de entrada y salida al centro de trabajo diferenciada con el fin de evitar aglomeraciones y/o cruces de persona no alterando, en la medida de la posible, las vías de evacuación en caso de emergencia. Se dará preferencia a la salida para evitar el cruce de personas.
15	Distanciamiento	2	Se informará al público que deberá dirigirse al personal de recepción, manteniendo la distancia de 2m

16	Distanciamiento	2	La reducción del aforo deberá conseguir que la distribución física de los ocupantes permita cumplir los criterios de distanciamiento mínimo de 2 metros entre ellos. Se reducirá en la sala de prensa, en las salas de reuniones, en la Oficina Prop La Cigüeña y en despachos colectivos.
17	Distanciamiento	2	Se redistribuirán los espacios (mobiliario, estanterías, pasillos, etc.), en caso de ser necesario, para mantener la distancia de seguridad de 2m. Se concretará en las distintas fases, actualizando este documento.
18	Distanciamiento	2	Se reubicará al personal empleado público en otra estancia para mantener la distancia de seguridad.
19	Distanciamiento	2	Se facilitarán instrucciones al personal para que se ubique en diagonal en las mesas de trabajo para lograr la distancia de seguridad en los despachos colectivos, en caso de ser necesario.
20	Distanciamiento	2	Se suspenden las reservas de las salas de reuniones sin ventilación natural. Se evitarán en la medida de lo posible la realización de reuniones presenciales. Si fuese necesario, se utilizará la sala de prensa, con un aforo máximo de 10 personas (incluidos personal en Mesa de autoridades, asistentes y prensa), dejando una distancia de dos metros entre personas para garantizar la distancia de seguridad. La sala de la consejera tiene un aforo máximo de 10 personas.
21	Distanciamiento	2	Se evitarán en la medida de lo posible la realización de actos de formación fomentando la formación telemática. La formación se realizará por medios telemáticos, reduciéndose los actos de formación presenciales cuando requieran necesariamente de presencia física por sus características.
22	Distanciamiento	2	Se instalarán webcams y adecuarán equipos informáticos para que cada servicio se puedan realizar reuniones por videoconferencia
23	Distanciamiento	2	Se evitarán en la medida de lo posible la realización de actos, pero si fuera necesario se dispondrá la separación de dos metros entre los asistentes y se señalarán los asientos o zonas que se pueden ocupar.
24	Distanciamiento	2	Los actos públicos así como acciones formativas presenciales quedarán aplazados hasta que la situación varíe en función de las indicaciones de las autoridades.
25	Distanciamiento	2	La organización de turnos se organizará de forma que se asegure la distancia interpersonal mínima de 2 metros.
26	Distanciamiento	2	Cuando en el vehículo oficial deba viajar además del conductor una segunda persona ésta debe sentarse obligatoriamente en el asiento trasero derecho minimizando en todo momento el contacto visual entre ambos. Desde la fase I podrán viajar dos personas en el asiento trasero con mascarilla y manteniendo la distancia.
27	Distanciamiento	2	Se delimitará, mediante la señalización, la distancia del usuario y se establecerá una sistemática de trabajo entre el personal empleado público y el personal usuario, garantizando, en todo momento, la distancia de seguridad.
28	Barreras físicas	3	Se colocarán mamparas en los puestos de atención a la ciudadanía en la Oficina Prop "La Cigüeña", y en los mostradores del personal subalterno y del personal de vigilancia que actúan de barrera física, para asegurar el distanciamiento de seguridad entre el personal situado en la recepción y el público.
29	Limitación de aforo	4	Se indicará el aforo máximo de personas en todos los despachos colectivos, en la sala de prensa y en las salas de reuniones de todo el edificio.

30	Limitación de aforo	4	Se establecerán sistemas de recuento y control del aforo.
31	Limitación de aforo	4	Se garantizará que la ocupación máxima de los aseos sea de una persona, salvo en aquellos supuestos en que se pueda garantizar la distancia de 2 metros o que la persona pueda precisar asistencia, en cuyo caso también se podrá permitir la utilización por su acompañante.
32	Limitación de aforo	4	En aquellos puestos de trabajo de atención directa al público, las entradas a cualquier estancia deben estar programadas, con sistema de cita previa o equivalente, y se deberá contemplar y organizar con antelación qué necesidades habrá en su interior, para evitar entradas innecesarias. El aforo máximo deberá permitir cumplir con las medidas extraordinarias dictadas por las autoridades sanitarias.
33	Señalización	5	Se señalará en el suelo la distancia mínima a la que el público debe situarse del mostrador para garantizar la distancia de seguridad
34	Señalización	5	Se colocará cartelera para avisar que no se puede pasar cuando no se pueda garantizar la distancia de seguridad.
35	Señalización	5	Se señalará la disposición de asientos en la zona de espera, en función del aforo máximo de la sala de espera y de forma que entre asiento y asiento se garantice la distancia interpersonal de dos metros por persona.
36	Señalización	5	Se señalará la distancia en los ascensores
37	Señalización	5	Señalar en la entrada de aseos, zona de descanso, vestuarios, almacenes, archivos, salas de reuniones, etc., la obligación de lavados de manos o gel, usar papel desechable, usar papel para abrir o cerrar grifos u otros elementos.
38	Señalización	5	En los vestuarios del personal de limpieza para evitar que otra persona acceda a estos espacios cuando estén ocupados podrán utilizarse una señal de prohibición de acceso o similar, para que espere a dos metros de la puerta.
39	Protección individual	6	Se suministrará la protección individual (mascarillas) adecuada cuando no se pueda mantener la distancia de seguridad y no se disponga de medidas de protección colectiva.
40	Protección individual	6	Se facilitarán los medios de protección individual adecuados al personal de mantenimiento y al personal subalterno.

41	Protección individual	6	Se facilitarán guantes desechables al personal de mantenimiento para el contacto con superficies e instalaciones.
42	Protección individual	6	Se facilitarán los medios de protección individual adecuados para el puesto de conductor; mascarillas, guantes, gel y bolsa para gestionar los residuos.
43	Protección individual	6	Se facilitarán y se usarán los medios de protección individual establecidos en 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 Administración de la Generalitat, como con secuencia del Covid-19.
44	Protección individual	6	En la selección de los EPI hay que considerar las normas técnicas que le aplican, conforme se indica en el Procedimiento de actuación para los Servicios de Prevención de Riesgos laborales frente a la exposición al SARS-CoV-2: * Las mascarillas quirúrgicas según norma UNE-EN 14683 (es un producto sanitario no es un EPI). * Las mascarillas autofiltrantes para partículas FFP2 sin válvula de exhalación, según norma EN 149, y/o mascarillas N95 y KN95 que autoriza el Ministerio de Industria en base a la Recomendación (UE) 2020/403 Guantes de protección según norma UNE-EN ISO 374-5 frente a virus.
45	Protección individual	6	El personal de mantenimiento y subalterno evitará en la medida de lo posible, utilizar equipos y dispositivos de otros trabajadores. En caso de que sea necesaria su utilización, se procederá a su desinfección antes del uso. Si no es posible, utilizarán guantes desechables. Deberá utilizar mascarillas. El resto de personal que comparta, grapadora, tijeras, etc., procederán de la misma manera.
46	Protección individual	6	En caso de que se puedan utilizar mascarillas higiénicas reutilizables hay que tener en cuenta el Documento: Limpieza y desinfección de Mascarillas higiénicas reutilizables del Ministerio de Sanidad. Versión 15/04/2020. El SPRL dispone de un procedimiento para la gestión y uso de los EPI. SPRL_PPRL_04.
47	Protección individual	7	Para el personal conductor, se deberá disponer y utilizar por parte del conductor y del usuario del vehículo, de mascarilla de protección respiratoria durante la realización del trayecto tal y como se ha establecido en la Orden TMA/384/2020, de 3 de mayo. Se recomienda que la mascarilla de protección (mascarilla quirúrgica o mascarilla higiénica) sea desechable.
48	Protección individual	8	En el manejo de los expedientes se extremarán las medidas higiénicas antes, después y durante toda la manipulación mediante la desinfección de manos y del papel en caso necesario.
49	Protección individual	8	Todo el personal empleado público respetará las normas de reciclaje y utilizará los depósitos y papeleras destinadas al efecto.
50	Redistribución de turnos	7	Se indicará a través de instrucción interna los turnos de trabajo para asegurar las tareas esenciales.

51	Teletrabajo	8	Se continuará fomentando el teletrabajo para el personal que pueda realizar su actividad laboral a distancia.
52	Teletrabajo	8	Se seguirá dotando al personal de ordenadores portátiles en la medida de las posibilidades y/o accesos por conexión VPN, para poder realizar teletrabajo
53	Limpieza y desinfección	9	Se elaborará una instrucción de trabajo específica para los trabajos de limpieza y desinfección que incluirá las zonas, lugares y elementos superficiales a incidir, la frecuencia de limpieza diaria de cada uno de ellos, la frecuencia de tratamiento químico de efecto biocida sobre todas las instalaciones, productos a utilizar, medidas preventivas a adoptar durante la realización de dichos tratamientos, y responsables de comprobación de las medidas. El personal de limpieza deberá disponer de señalización para que pueda utilizarla cuando no pueda garantizarse la distancia de seguridad.
54	Limpieza y desinfección	9	Se redactará una instrucción de trabajo en la que se incluya una política intensificada de limpieza y desinfección donde exista evidencia de un caso o contacto estrecho.
55	Limpieza y desinfección	9	Los equipos compartidos se limpiarán y desinfectarán con disolución de lejía y agua o solución hidroalcohólica según el procedimiento establecido.
56	Limpieza y desinfección	9	Se dispondrá en los aseos de agua y jabón, solución hidroalcohólica en el exterior, papel desechable para el secado de las manos y papelera con tapa y pedal.
57	Limpieza y desinfección	9	Se evitará el uso de objetos compartidos y si no pudiera evitarse, se procederá a su limpieza y desinfección tras su uso.
58	Higiene personal	10	Se proporcionará material para la higiene de manos (gel hidroalcohólico, papel desechable, bolsa de plástico, pañuelos de papel) para los puestos de movilidad.
59	Higiene personal	10	Se deberá indicar en los aseos el accionamiento de los sistemas de descarga de los WC con la tapa cerrada, con el fin de evitar la proyección de gotas con residuos y favorecer la transmisión fecal-oral.
60	Higiene personal	10	Los vehículos serán limpiados y descontaminados periódicamente, y siempre al final de cada jornada.
61	Higiene personal	10	El personal empleado público dejarán, en la medida de lo posible, las mesas libres de papeles y del resto de objetos a fin de facilitar su limpieza diaria.
62	Higiene personal	10	Se distribuirán dispensadores de soluciones hidroalcohólicas en zonas comunes, en la zona de acceso/salida del centro y en el exterior de los aseos para garantizar correcta higiene de manos.
63	Higiene personal	10	Se distribuirán envases con dosificador de soluciones hidroalcohólicas en cada servicio para garantizar la correcta higiene de manos inmediata, en caso de ser necesario y a petición de la correspondiente unidad administrativa, por visitas, trámites de acceso a expedientes u otros motivos.

64	Higiene personal	10	El personal de atención directa al público dispondrá de su propio envase con dosificador de solución hidroalcohólica para garantizar una correcta higiene de manos de forma inmediata
65	Higiene personal	10	En aquellos casos en los que no se disponga de solución hidroalcohólica para el lavado inmediato de manos, el personal empleado público podrá disponer de guantes de protección desechables. SPRL_DIPRI_11_10.
66	Higiene personal	10	Para el personal conductor: se deberá garantizar la disponibilidad de soluciones hidroalcohólicas en el vehículo con el fin de garantizar la limpieza de las manos tras la realización de cada servicio. Para aquellos casos en los que no se disponga de solución hidroalcohólica para el lavado inmediato de manos, se deberá disponer de guantes de protección desechables.
67	Gestión de residuos	11	Después de la retirada, los EPI desechables deben colocarse en los contenedores adecuados de desecho y ser tratados como residuos biosanitarios clase III.
68	Gestión de residuos	11	Se eliminarán periódicamente las bolsas de basuras que recubren las papeleras y contenedores de residuos. Una vez cerradas dichas bolsas, se depositarán en el contenedor de basura del personal de limpieza. Se limpiará, además, la parte externa de dichos recipientes con los desinfectantes indicados.
69	Ventilación	12	Se reforzará la limpieza de los filtros del aire y se aumentará el aire exterior de ventilación y la extracción del aire interior aumentando los tiempos de funcionamiento del sistema de climatización, iniciando la ventilación un par de horas antes y realizando el apagado más tarde de lo habitual, para conseguir una mayor renovación del aire mejorando la calidad de aire interior del mismo.
70	Ventilación	12	En las dependencias que utilicen Unidades de Tratamiento de Aire (UTAs) centralizadas con recirculación, se evitará la recirculación central cerrando las compuertas de recirculación y trabajando exclusivamente con aire exterior. Esta medida es de igual aplicación aunque el equipo esté dotado con filtros de aire de retorno. Las unidades fan-coil o pequeños equipos autónomos que utilizan recirculación local, también deben apagarse para evitar recirculación de partículas. Si no fuese posible apagarlos se incluirán en los protocolos de limpieza y desinfección.
71	Ventilación	12	Los sistemas de extracción de los servicios higiénicos y locales de descanso estén siempre en funcionamiento, con el fin de favorecer una mayor efecto de limpieza.
72	Ventilación	12	Se utilizarán estrategias de ventilación natural, haciendo uso de las diferencias de temperatura y del viento, en aquellos lugares de trabajo que dispongan de ventanas, principalmente durante los periodos de no ocupación del personal y al principio y final de la jornada de trabajo.
73	Coordinación de actividades empresariales	13	Se recabará información de forma previa (CAE) para las medidas de prevención a adoptar en los centros y/o lugares donde tenga que acudir por razón de la tarea, con el fin de adoptar dichas medidas y dotarse de los equipos de protección necesarios. Se solicitará a los servicios de presencia periódica no diaria, informen con antelación cuando se van a personar en el centro.
74	Coordinación de actividades empresariales	13	Establecer la coordinación de actividades empresariales con las empresas externas que se identifican en el anexo IV. Se utilizará el un procedimiento de trabajo para la coordinación de actividades empresariales PRL_PPRL_01.
75	Coordinación de actividades empresariales	13	Se realizarán reuniones periódicas obligatorias con las empresas concurrentes, preferentemente por videoconferencia.

76	Coordinación de actividades empresariales	13	Se establecerá un procedimiento de trabajo específico para la realización limpieza en el que se indiquen las zonas, lugares, elementos superficiales a incidir, la frecuencia de limpieza diaria de cada uno de ellos y responsables de comprobación de las medidas. Se solicitará la intensificación de estas tareas de forma que se incida sobre elementos de trabajo como: mesas de trabajo, mostradores y mesas de atención al público, teclados y pantallas de ordenadores, pasamanos, teléfonos, pantallas táctiles, lavabos, mobiliario de uso público, pulsadores y botoneras de ascensores, filtros del sistema de climatización, papeleras de pedal para el material de higiene, etc
77	Coordinación de actividades empresariales	13	El personal externo de limpieza, seguridad, mantenimiento y jardinería adoptará las medidas preventivas establecidas por su Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de acuerdo con la información recibida a través de la coordinación de actividades empresariales, debiéndose garantizar la implantación de las medidas preventivas indicadas.
78	Organizativa	14	Se establecerán medidas para organizar a la ciudadanía que permanezcan en el exterior del establecimiento en espera de acceder a él cuando lo permita el aforo. Todo el público, incluido el que espera en el exterior del centro de trabajo debe guardar rigurosamente la distancia de seguridad.
79	Organizativa	14	Se controlará el acceso a través del correspondiente registro de visitas.
80	Organizativa	14	Se realizarán los ajustes en la organización horaria que resulten necesarios para evitar el riesgo de coincidencia masiva de personas, sean o no, empleados públicos.
81	Organizativa	14	Se solicitará a la DGTIC la implantación de un software de control de accesos que permita aplicar controles de paso avanzados como seguimiento de paso, control de aforo, tiempo máximo de permanencia en zona, entre otros.
82	Organizativa	14	Se redactarán instrucciones para el personal de recepción y seguridad para que recuerden al resto del personal y posibles usuarios que respeten la distancia de seguridad y no pasen de la señalización de la distancia mínima indicada en el suelo, pudiendo permanecer en el parque exterior a la espera de poder pasar.
83	Organizativa	14	Se fomentará la realización de reuniones y actividades formativas de forma telemática. El contacto entre el personal de la conselleria se realizará por medios telefónicos y telemáticos, salvo en aquellos casos en que sea imprescindible desplazarse a otro despacho guardando siempre la distancia de seguridad
84	Organizativa	14	Se darán las instrucciones precisas para que las puertas de acceso al centro permanezcan abiertas para evitar tener contacto con superficies.
85	Organizativa	14	Se mantendrá el sistema de fichaje por el propio equipo informático.
86	Organizativa		Se dispondrán los medios para asegurar que el ascensor sea utilizado por una sola persona, salvo que sea posible garantizar la separación de dos metros, o en aquellos casos de personas que puedan necesitar asistencia, en cuyo caso también se permitirá la utilización por su acompañante.

87	Organizativa	14	Se dispondrá cartelera para recordar la prioridad de uso del ascensor por una persona, y especialmente, para personas con problemas de movilidad, embarazadas, etc
88	Organizativa	14	Se garantizará la accesibilidad de las zonas para aparcar bicicletas y patinetes para favorecer el transporte individual, en la zona del jardín.
89	Organizativa	14	Con motivo de la organización temporal de la circulación de personas para evitar aglomeraciones y cruces, se nombrarán nuevas personas del equipo de emergencias del centro y se revisarán las medidas de emergencia si han cambiado las puertas de entrada y salida.
90	Organizativa	14	Se actualizará el Plan de Autoprotección del Centro: si en el Plan de Autoprotección o medidas de emergencia se vieran modificadas las vías de evacuación y las actuaciones como consecuencia del Plan de Contingencia, será preciso una modificación y establecimiento de las mismas, así como una gestión de comunicación e información adecuada a todas las personas implicadas.
91	Organizativa	14	Se establecerá el flujo de circulación en los pasillos y zonas comunes, favoreciendo la marcha hacia adelante y evitando cruces, tanto en la planta como en el resto de zonas comunes debiendo estar claramente señalizado el sentido de la marcha. Cuando lo anterior no sea posible y una misma vía se utilice para ambos sentidos, se respetarán las distancias de 2 metros cuando los trabajadores se encuentren en las posiciones más desfavorables (cruce de trabajadores en el mismo punto).
92	Organizativa	14	Las personas de mayor responsabilidad en el centro de trabajo mantendrán reuniones periódicas cada 7 días, preferentemente vía telemática o en su defecto, guardando las debidas medidas de distanciamiento para hacer un seguimiento de las actuaciones así como determinar la forma de transmisión de cambios o modificaciones al personal empleado público.
93	Organizativa	14	Si algún miembro del personal presentara síntomas compatibles con COVID-19, se le dotará de mascarilla quirúrgica y se acondicionará un espacio cerrado, con ventana, mientras pueda abandonar su puesto de trabajo, donde se dispondrá producto de higiene de manos, y un contenedor con pedal y bolsa de plástico dentro, además de activar el protocolo de limpieza y ventilación de su puesto de trabajo.
94	Organizativa	14	Si algún miembro del personal presentara síntomas compatibles con COVID-19 se establecerá un listado de trabajadores/as expuestos, el tipo de trabajo efectuado, así como un registro de las correspondientes exposiciones.
95	Organizativa	14	Si se tiene conocimiento que algún miembro del personal ha mantenido contacto estrecho se procederá a enviarlo a su domicilio para que establezca una cuarentena domiciliaria durante 14 días y se activará el protocolo de limpieza y ventilación de su puesto de trabajo.
96	Organizativa	14	Se prohibirá la recepción de paquetería de uso personal por los canales de recepción oficiales.

97	Organizativa	14	Se establecerán sistemas para evitar aglomeraciones como la cita previa, atención telefónica o comunicaciones vía telemática...etc.
98	Organizativa	14	Se evitará la exposición al personal empleado público de especial sensibilidad. Se seguirán las recomendaciones de las autoridades sanitarias.
99	Organizativa	14	Se dispondrá, en la medida de lo posible, aseos para uso público y aseos para el personal trabajador.
100	Organizativa	14	Las puertas de los aseos permanecerán abiertas en la medida de lo posible. En el caso que, el aforo del baño fuera de una persona, se deberán guardar los turnos correspondientes. Para evitar que otra persona acceda a estos espacios cuando estén ocupados, podrá utilizarse una seña de prohibición o similar, para que espere a 2 metros de la puerta.
101	Organizativa	14	Los aseos serán de uso exclusivo del personal empleado público, salvo supuestos excepcionales del personal usuario de la Oficina PROP.
102	Organizativa	14	Recomendación a la ciudadanía, a través de la guía PROP y el 012, de > la utilización preferente de los canales telemáticos.
103	Organizativa	14	Atención exclusivamente mediante cita previa en la Oficina Prop
104	Organizativa	14	Se limitará, en la medida de lo posible, el acceso a ciudadanos que no vayan a realizar trámites y sean meros acompañantes. En caso de necesidad se permitirá solamente un acompañante.
105	Organizativa	14	Si se detecta una persona con síntomas de infección como tos persistente, se le invitará a que espere fuera de las instalaciones > o se le recomendará que venga otra persona a realizar las gestiones.
106	Organizativa	14	Utilización exclusiva de la pantalla del gestor de esperas por personal de la oficina.

9.2.- IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS Y ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS DE CONTINGENCIA

LISTADO DE MEDIDAS					
				1- Formación/ Información	8- Teletrabajo
				2- Distanciamiento	9- Limpieza y desinfección
				3- Barreras físicas	10- Higiene personal
				4- Limitación de aforo	11- Gestión de residuos
				5- Señalización	12- Ventilación
				6- Protección individual	13- Coordinación de actividades empresariales
				7- Redistribución de turnos	14- Organizativa
Orden	Tarea/Actividad/ Recinto	Escenario (1,2 y3)	Tipo de medida (codificación)	Descripción de la/s medida/s a implantar	
1	PB	3	1	Se dispondrán carteles informativos de no permitida la entrada a aquellos ciudadanos que presenten síntomas compatibles con SARS-CoV-2.	
2	PB, 1, 2, 3,4,5	3	1	Se dispondrán carteles informativos en todo el centro de trabajo, especialmente en las zonas de acceso/salida y zonas comunes sobre higiene de manos, etiqueta respiratoria y distancia de seguridad, uso de ascensores, aforo máximo, entre otros.	
3	PB	3	1	Se informará claramente a la ciudadanía sobre las medidas organizativas y sobre su obligación de cooperar en su cumplimiento	
4	PB, 1, 2, 3,4,5	3	1	Se remitirá correo electrónico a todo el personal con folleto explicativo de las medidas adoptadas en el centro de trabajo.	
5	PB, 1, 2, 3,4,5	3	1	Se informará a todo el personal sobre las características fundamentales del coronavirus SARS-CoV-2, sus vías de transmisión y sobre las medidas de prevención, tanto colectivas, como individuales, especialmente insistiendo en las medidas de higiene personal, etiqueta respiratoria, distancias de seguridad, limpieza y desinfección y medidas de ventilación adecuadas, a través del SPRL_DIPRL_11.	
6	PB, 1, 2, 3,4,5	3	1	Se comunicará al personal que se dispone de diversa documentación informativa del SPRL en la página web en relación a la COVID_19.	
7	PB, 1, 2, 3,4,5	3	1	Se redactarán instrucciones escritas y/o avisos, para el personal empleado público, así como cualquier trabajador/a que concurra en el centro de trabajo, con el procedimiento que habrá de seguirse ante un accidente.	
8	PB, 1, 2, 3,4,5	3	1	El personal empleado público será informado y formado sobre el correcto uso de los medios de protección individual. El SPRL dispone de un procedimiento para la gestión y uso de los EPI. SPRL_PPRL_04.	
9	PB, 1, 2, 3,4,5	3	1	Se informará sobre las indicaciones establecidas por las autoridades sanitarias y las específicas del SPRL.	
10	PB, 1, 2, 3,4,5	3	1	Se mantendrá actualizada en la página web de la conselleria todos los documentos de interés en el espacio Covid19 "información sobre las medidas frente al Coronavirus en la Conselleria de Participación, Transparencia, Cooperación y Calidad Democrática"	
11	PB, 1, 2, 3,4,5	3	2	Se organizará y señalizará la circulación de personas y deberá modificarse, cuando sea necesario, con el objetivo de garantizar la posibilidad de mantener las distancias de seguridad.	
12	PB, 1, 2, 3,4,5	3	2	En la sede de la conselleria se utilizarán los dos ascensores para subida cumpliendo el distanciamiento social, fijando el aforo máximo mediante cartel y respetando las señales de distancia del suelo. Las escaleras únicamente se utilizarán en sentido descendente para evitar el cruce de personas.	

Identificación de escenarios y medidas contingencia

13	PB	3	2	Se señalizará adecuadamente la zona de entrada y salida al centro de trabajo diferenciada con el fin de evitar aglomeraciones y/o cruces de persona no alterando, en la medida de lo posible, las vías de evacuación en caso de emergencia. Se dará preferencia a la salida para evitar el cruce de personas.
14	PB, 1, 2, 3,4,5	3	2	Se tomarán medidas para minimizar el contacto entre las personas procurando mantener la distancia de seguridad de 2m.
15	PB	3	2	Se informará al público que deberá dirigirse al personal de recepción, manteniendo la distancia de 2m
16	PB, 1, 2, 3,4,5	3	2	La reducción del aforo deberá conseguir que la distribución física de los ocupantes permita cumplir los criterios de distanciamiento mínimo de 2 metros entre ellos. Se reducirá en la sala de prensa, en las salas de reuniones, en la Oficina Prop La Cigüeña y en despachos colectivos.
17	PB, 1, 2, 3,4,5	3	2	Se redistribuirán los espacios (mobiliario, estanterías, pasillos, etc.), en caso de ser necesario, para mantener la distancia de seguridad de 2m. Se concretará en las distintas fases, actualizando este documento.
18	PB, 1, 2, 3,4,5	3	2	Se reubicará al personal empleado público en otra estancia para mantener la distancia de seguridad.
19	PB, 1, 2, 3,4,5	3	2	Se facilitarán instrucciones al personal para que se ubique en diagonal en las mesas de trabajo para lograr la distancia de seguridad en los despachos colectivos, en caso de ser necesario.
20	PB,1,2,3,4,5	3	2	Se suspenden las reservas de las salas de reuniones sin ventilación natural. Se evitarán en la medida de lo posible la realización de reuniones presenciales. Si fuese necesario, se utilizará la sala de prensa, con un aforo máximo de 10 personas (Incluidos personal en Mesa de autoridades, asistentes y prensa), dejando una distancia de dos metros entre personas para garantizar la distancia de seguridad. La sala de la consejera tiene un aforo máximo de 10 personas.
21	PB, 1, 2, 3,4,5	3	2	Se evitarán en la medida de lo posible la realización de actos de formación fomentando la formación telemática. La formación se realizará por medios telemáticos, reduciéndose los actos de formación presenciales cuando requieran necesariamente de presencia física por sus características.
22	PB, 1, 2, 3,4,5	3	2	Se instalarán webcams y adecuarán equipos informáticos para que cada servicio se puedan realizar reuniones por videoconferencia
23	PB, 1, 2, 3,4,5	3	2	Se evitarán en la medida de lo posible la realización de actos, pero si fuera necesario se dispondrá la separación de dos metros entre los asistentes y se señalarán los asientos o zonas que se pueden ocupar.
24	PB, 1, 2, 3,4,5	3	2	Los actos públicos así como acciones formativas presenciales quedarán aplazados hasta que la situación varíe en función de las indicaciones de las autoridades.
25	PB, 1, 2, 3,4,5	3	2	La organización de turnos se organizará de forma que se asegure la distancia interpersonal mínima de 2 metros.
26	PERSONAL CONDUCTOR	2	4	Cuando en el vehículo oficial debe viajar además del conductor una segunda persona ésta debe sentarse obligatoriamente en el asiento trasero derecho minimizando en todo momento el contacto visual entre ambos. Desde la fase I podrán viajar dos personas en el asiento trasero con mascarilla y manteniendo la distancia.
27	PB, 1, 2, 3,4,5	3	4	Se delimitará, mediante la señalización, la distancia del usuario y se establecerá una sistemática de trabajo entre el personal empleado público y el personal usuario, garantizando, en todo momento, la distancia de seguridad.
28	PB	3	4	Se colocarán mamparas en los puestos de atención a la ciudadanía en la Oficina Prop "La Cigüeña", y en los mostradores del personal subalterno y del personal de vigilancia que actúan de barrera física, para asegurar el distanciamiento de seguridad entre el personal situado en la recepción y el público.
29	PB, 1, 2, 3,4,5	3	4	Se indicará el aforo máximo de personas en todos los despachos colectivos, en la sala de prensa y en las salas de reuniones de todo el edificio.
30	PB, 1, 2, 3,4,5	3	4	Se establecerán sistemas de recuento y control del aforo.
31	ASEOS	3	4	Se garantizará que la ocupación máxima de los aseos sea de una persona, salvo en aquellos supuestos en que se pueda garantizar la distancia de 2 metros o que la persona pueda precisar asistencia, en cuyo caso también se podrá permitir la utilización por su acompañante.
32	PB	3	4	En aquellos puestos de trabajo de atención directa al público, las entradas a cualquier estancia deben estar programadas, con sistema de cita previa o equivalente, y se deberá contemplar y organizar con antelación qué necesidades habrá en su interior, para evitar entradas innecesarias. El aforo máximo deberá permitir cumplir con las medidas extraordinarias dictadas por las autoridades sanitarias.
33	PB	3	5	Se señalizará en el suelo la distancia mínima a la que el público debe situarse del mostrador para garantizar la distancia de seguridad

Identificación de escenarios y medidas contingencia

34	PB	3	5	Se colocará cartelería para avisar que no se puede pasar cuando no se pueda garantizar la distancia de seguridad.
35	PB	3	5	Se señalizará la disposición de asientos en la zona de espera, en función del aforo máximo de la sala de espera y de forma que entre asiento y asiento se garantice la distancia interpersonal de dos metros por persona.
36	PB, 1, 2, 3,4,5	3	5	Se señalizará la distancia en los ascensos
37	PB, 1, 2, 3,4,5	3	5	Señalizar en la entrada de aseos, zona de descanso, vestuarios, almacenes, archivos, salas de reuniones, etc., la obligación de lavados de manos o gel, usar papel desechable, usar papel para abrir o cerrar grifos u otros elementos.
38	S	3	5	En los vestuarios del personal de limpieza para evitar que otra persona acceda a estos espacios cuando estén ocupados podrán utilizarse una señal de prohibición de acceso o similar, para que espere a dos metros de la puerta.
39	TODO EL PERSONAL	3	6	Se suministrará la protección individual (mascarillas) adecuada cuando no se pueda mantener la distancia de seguridad y no se disponga de medidas de protección colectiva.
40	PERSONAL MANTENIMIENTO Y SUBALTEÑO	3	6	Se facilitarán los medios de protección individual adecuados al personal de mantenimiento y al personal subalterno.
41	PERSONAL MANTENIMIENTO Y SUBALTEÑO	3	6	Se facilitarán guantes desechables al personal de mantenimiento y subalterno para el contacto con superficies e instalaciones.
42	PERSONAL CONDUCTOR	3	6	Se facilitarán los medios de protección individual adecuados para el puesto de conductor; mascarillas, guantes, gel y bolsa para gestionar los residuos.
43	TODO EL PERSONAL	3	6	Se facilitarán y se usarán los medios de protección individual establecidos en 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 Administración de la Generalitat, como con secuencia del Covid-19.
44	TODO EL PERSONAL	3	6	En la selección de los EPI hay que considerar las normas técnicas que le aplican, conforme se indica en el Procedimiento de actuación para los Servicios de Prevención de Riesgos laborales frente a la exposición al SARS-CoV-2. Las mascarillas quirúrgicas según norma UNE-EN 14683 (es un producto sanitario no es un EPI). Las mascarillas autofiltrantes para partículas FFP2 sin válvula de exhalación, según norma EN 149, y/o mascarillas N95 y KN95 que autoriza el Ministerio de Industria en base a la recomendación (UE) 2020/4030 Guantes de protección según norma UNE-EN ISO 374-5 frente a virus.
45	PERSONAL MANTENIMIENTO Y SUBALTEÑO	3	6	El personal de mantenimiento y subalterno evitará en la medida de lo posible, utilizar equipos y dispositivos de otros trabajadores. En caso de que sea necesaria su utilización, se procederá a su desinfección antes del uso. Si no es posible, utilizarán guantes desechables. Deberá utilizar mascarillas. El resto de personal que comparta, grapadora, tñero, etc., procederán de la misma manera.
46	TODO EL PERSONAL	3	6	En caso de que se puedan utilizar mascarillas higiénicas reutilizables hay que tener en cuenta el Documento: Limpieza y desinfección de Mascarillas higiénicas reutilizables del Ministerio de Sanidad. Versión 15/04/2020. El SPRL dispone de un procedimiento para la gestión y uso de los EPI. SPRL_PPRL_04.
47	PERSONAL CONDUCTOR	2	6	Para el personal conductor, se deberá disponer y utilizar por parte del conductor y del usuario del vehículo, de mascarilla de protección respiratoria durante la realización del trayecto tal y como se ha establecido en la Orden TMA/384/2020, de 3 de mayo. Se recomienda que la mascarilla de protección (mascarilla quirúrgica o mascarilla higiénica) sea desechable.
48	TODO EL PERSONAL	3	6	En el manejo de los expedientes se extremarán las medidas higiénicas antes, después y durante toda la manipulación mediante la desinfección de manos y del papel en caso necesario.
49	TODO EL PERSONAL	3	6	Todo el personal empleado público respetará las normas de reciclaje y utilizará los depósitos y papeleras destinadas al efecto.
50	TODO EL PERSONAL	3	7	Se indicará a través de instrucción interna los turnos de trabajo para asegurar las tareas esenciales.
51	TODO EL PERSONAL	3	8	Se continuará fomentando el teletrabajo para el personal que pueda realizar su actividad laboral a distancia.
52	TODO EL PERSONAL	3	8	Se seguirá dotando al personal de ordenadores portátiles en la medida de las posibilidades y/o accesos por conexión VPN, para poder realizar teletrabajo

Identificación de escenarios y medidas contingencia

53	PB, 1, 2, 3,4,5	3	9	Se elaborará una instrucción de trabajo específica para los trabajos de limpieza y desinfección que incluirá las zonas, lugares y elementos superficiales a incidir, la frecuencia de limpieza diaria de cada uno de ellos, la frecuencia de tratamiento químico de efecto biocida sobre todas las instalaciones, productos a utilizar, medidas preventivas a adoptar durante la realización de dichos tratamientos, y responsables de comprobación de las medidas. El personal de limpieza deberá disponer de señalización para que pueda utilizarla cuando no pueda garantizarse la distancia de seguridad.
54	PB, 1, 2, 3,4,5	3	9	Se redactará una instrucción de trabajo en la que se incluya una política interoficada de limpieza y desinfección donde exista evidencia de un caso o contacto estrecho.
55	PB, 1, 2, 3,4,5	3	9	Los equipos compartidos se limpiarán y desinfectarán con disolución de lejía y agua o solución hidroalcohólica según el procedimiento establecido.
56	ASEOS	3	9	Se dispondrá en los aseos de agua y jabón, solución hidroalcohólica en el exterior, papel desechable para el secado de las manos y papelera con tapa y pedal.
57	PB, 1, 2, 3,4,5	3	9	Se evitará el uso de objetos compartidos y si no pudiera evitarse, se procederá a su limpieza y desinfección tras su uso.
58	PUESTOS CON MOVILIDAD	3	10	Se proporcionará material para la higiene de manos (gel hidroalcohólico, papel desechable, boba de plástico, pañuelos de papel) para los puestos de movilidad.
59	ASEOS	3	10	Se deberá indicar en los aseos el accionamiento de los sistemas de descarga de los WC con la tapa cerrada, con el fin de evitar la proyección de gotas con residuos y favorecer la transmisión fecal-oral.
60	PUESTOS CON MOVILIDAD	3	10	Los vehículos serán limpiados y descontaminados periódicamente, y siempre al final de cada jornada.
61	PB, 1, 2, 3,4,5	3	10	El personal empleado público dejarán, en la medida de lo posible, las mesas libres de papeles y del resto de objetos a fin de facilitar su limpieza diaria.
62	PB, 1, 2, 3,4,5	3	10	Se distribuirán dispensadores de soluciones hidroalcohólicas en zonas comunes, en la zona de acceso/salida del centro y en el exterior de los aseos para garantizar correcta higiene de manos.
63	PB, 1, 2, 3,4,5	3	10	Se distribuirán emases con dosificador de soluciones hidroalcohólicas en cada servicio para garantizar la correcta higiene de manos inmediata, en caso de ser necesario y a petición de la correspondiente unidad administrativa, por visitas, trámites de acceso a expedientes u otros motivos.
64	PB	3	10	El personal de atención directa al público dispondrá de su propio emase con dosificador de solución hidroalcohólica para garantizar una correcta higiene de manos de forma inmediata.
65	PB, 1, 2, 3,4,5	3	10	En aquellos casos en los que no se disponga de solución hidroalcohólica para el lavado inmediato de manos, el personal empleado público podrá disponer de guantes de protección desechables. SPRIL_DIPRL_11_10.
66	PERSONAL CONDUCTOR	2	10	Para el personal conductor: se deberá garantizar la disponibilidad de soluciones hidroalcohólicas en el vehículo con el fin de garantizar la limpieza de las manos tras la realización de cada servicio. Para aquellos casos en los que no se disponga de solución hidroalcohólica para el lavado inmediato de manos, se deberá disponer de guantes de protección desechables.
67	PB, 1, 2, 3,4,5	3	11	Después de la retirada, los EPI desechables deben colocarse en los contenedores adecuados de desecho y ser tratados como residuos biosanitarios clase III.
68	PB, 1, 2, 3,4,5	3	11	Se eliminarán periódicamente las bobas de basuras que recubren las papeleras y contenedores de residuos. Una vez cerradas dichas bobas, se depositarán en el contenedor de basura del personal de limpieza. Se limpiará, además, la parte externa de dichos recipientes con los desinfectantes indicados.
69	PB, 1, 2, 3,4,5	3	11	Se reforzará la limpieza de los filtros del aire y se aumentará el aire exterior de ventilación y la extracción del aire interior aumentando los tiempos de funcionamiento del sistema de climatización, iniciando la ventilación un par de horas antes y realizando el apagado más tarde de lo habitual, para conseguir una mayor renovación del aire mejorando la calidad de aire interior del mismo.
70	PB, 1, 2, 3,4,5	3	12	En las dependencias que utilicen Unidades de Tratamiento de Aire (UTAs) centralizadas con recirculación, se evitará la recirculación central cerrando las compuertas de recirculación y trabajando exclusivamente con aire exterior. Esta medida es de igual aplicación aunque el equipo esté dotado con filtros de aire de retorno. Las unidades fan-coil o pequeños equipos autónomos que utilizan recirculación local, también deben apagarse para evitar recirculación de partículas. Si no fuese posible apagarlos se incluirán en los protocolos de limpieza y desinfección.
71	PB, 1, 2, 3,4,5	3	12	Los sistemas de extracción de los servicios higiénicos y locales de descanso estén siempre en funcionamiento, con el fin de favorecer una mayor efecto de limpieza.
72	PB, 1, 2, 3,4,5	3	12	Se utilizarán estrategias de ventilación natural, haciendo uso de las diferencias de temperatura y del viento, en aquellos lugares de trabajo que dispongan de ventanas, principalmente durante los periodos de no ocupación del personal y al principio y final de la jornada de trabajo.
73	PB, 1, 2, 3,4,5	3	13	Se recabará información de forma previa (CAE) para las medidas de prevención a adoptar en los centros y/o lugares donde tenga que acudir por razón de la tarea, con el fin de adoptar dichas medidas y dotarse de los equipos de protección necesarios. Se solicitará a los servicios de presencia periódica no diaria, informen con antelación cuando se van a personar en el centro.

Identificación de escenarios y medidas contingencia

74	PB, 1, 2, 3,4,5	3	13	Establecer la coordinación de actividades empresariales con las empresas externas que se identifican en el anexo IV. Se utilizará el un procedimiento de trabajo para la coordinación de actividades empresariales PRL_PPRL_01.
75	PB, 1, 2, 3,4,5	3	13	Se realizarán reuniones periódicas obligatorias con las empresas concurrentes, preferentemente por videoconferencia.
76	PB, 1, 2, 3,4,5	3	13	Se establecerá un procedimiento de trabajo específico para la realización limpieza en el que se indiquen las zonas, lugares, elementos superficiales a limpiar, la frecuencia de limpieza diaria de cada uno de ellos y responsables de comprobación de las medidas. Se solicitará la intensificación de estas tareas de forma que se incida sobre elementos de trabajo como: mesas de trabajo, mostradores y mesas de atención al público, teclados y pantallas de ordenadores, posamanos, teléfonos, pantallas táctiles, lavabos, mobiliario de uso público, pulsadores y botones de ascensores, filtros del sistema de climatización, papeleras de pedal para el material de higiene, etc.
77	PB, 1, 2, 3,4,5	3	13	El personal externo de limpieza, seguridad, mantenimiento y jardinería adoptará las medidas preventivas establecidas por su servicio de prevención de riesgos laborales de acuerdo con la información recibida a través de la coordinación de actividades empresariales, debiéndose garantizar la implantación de las medidas preventivas indicadas.
78	PB, 1, 2, 3,4,5	3	14	Se establecerán medidas para organizar a la ciudadanía que permanezca en el exterior del establecimiento en espera de acceder a él cuando lo permita el aforo. Todo el público, incluido el que espera en el exterior del centro de trabajo debe guardar rigurosamente la distancia de seguridad.
79	PB, 1, 2, 3,4,5	3	14	Se controlará el acceso a través del correspondiente registro de visitas.
80	PB, 1, 2, 3,4,5	3	14	Se realizarán los ajustes en la organización horaria que resulten necesarios para evitar el riesgo de coincidencia masiva de personas, sean o no, empleados públicos.
81	PB, 1, 2, 3,4,5	3	14	Se solicitará a la DGTIC la implantación de un software de control de accesos que permita aplicar controles de paso avanzados como seguimiento de paso, control de aforo, tiempo máximo de permanencia en zona, entre otros.
82	PB	3	14	Se redactarán instrucciones para el personal de recepción y seguridad para que recuerden al resto del personal y posibles usuarios que respeten la distancia de seguridad y no pasen de la señalización de la distancia mínima indicada en el suelo, pudiendo permanecer en el parque exterior a la espera de poder pasar.
83	PB, 1, 2, 3,4,5	3	14	Se fomentará la realización de reuniones y actividades formativas de forma telemática. El contacto entre el personal de la conselleria se realizará por medios telefónicos y telemáticos, salvo en aquellos casos en que sea imprescindible desplazarse a otro despacho guardando siempre la distancia de seguridad.
84	PB, 1, 2, 3,4,5	3	14	Se darán las instrucciones precisas para que las puertas de acceso al centro permanezcan abiertas para evitar tener contacto con superficies.
85	PB, 1, 2, 3,4,5	3	14	Se mantendrá el sistema de fichaje por el propio equipo informático.
86	PB, 1, 2, 3,4,5	3	14	Se dispondrán los medios para asegurar que el ascensor sea utilizado por una sola persona, salvo que sea posible garantizar la separación de dos metros, o en aquellos casos de personas que pueden necesitar asistencia, en cuyo caso también se permitirá la utilización por su acompañante.
87	PB, 1, 2, 3,4,5	3	14	Se dispondrá cartelería para recordar la prioridad de uso del ascensor por una persona, y especialmente, para personas con problemas de movilidad, embarazadas, etc.
88	PB, 1, 2, 3,4,5	3	14	Se garantizará la accesibilidad de las zonas para aparcar bicicletas y patinetes para favorecer el transporte individual, en la zona del jardín.
89	PB, 1, 2, 3,4,5	3	14	Con motivo de la organización temporal de la circulación de personas para evitar aglomeraciones y cruces, se nombrarán nuevas personas del equipo de emergencias del centro y se revisarán las medidas de emergencia si han cambiado las puertas de entrada y salida.
90	PB, 1, 2, 3,4,5	3	14	Se actualizará el Plan de Autoprotección del Centro
91	PB, 1, 2, 3,4,5	3	14	Se establecerá el flujo de circulación en los pasillos y zonas comunes, favoreciendo la marcha hacia adelante y evitando cruces, tanto en la planta como en el resto de zonas comunes debiendo estar claramente señalizado el sentido de la marcha. Cuando lo anterior no sea posible y una misma vía se utilice para ambos sentidos, se respetarán las distancias de 2 metros cuando los trabajadores se encuentren en las posiciones más desfavorables (cruce de trabajadores en el mismo punto).
92	PB, 1, 2, 3,4,5	3	14	Las personas de mayor responsabilidad en el centro de trabajo mantendrán reuniones periódicas cada 7 días, preferentemente vía telemática o en su defecto, guardando las debidas medidas de distanciamiento para hacer un seguimiento de las actuaciones así como determinar la forma de transmisión de cambios o modificaciones al personal empleado público.
93	PB, 1, 2, 3,4,5	3	14	Si algún miembro del personal presentara síntomas compatibles con COVID-19, se le dotará de mascarilla quirúrgica y se acondicionará un espacio cerrado, con ventana, mientras pueda abandonar su puesto de trabajo, donde se dispondrá producto de higiene de manos, y un contenedor con pedal y boba de plástico dentro, además de activar el protocolo de limpieza y ventilación de su puesto de trabajo.
94	PB, 1, 2, 3,4,5	3	14	Si algún miembro del personal presentara síntomas compatibles con COVID-19 se establecerá un listado de trabajadores/as expuestos, el tipo de trabajo efectuado, así como un registro de las correspondientes exposiciones.
95	PB, 1, 2, 3,4,5	3	14	Si se tiene conocimiento que algún miembro del personal ha mantenido contacto estrecho se procederá a enviarlo a su domicilio para que establezca una cuarentena domiciliar durante 14 días y se activará el protocolo de limpieza y ventilación de su puesto de trabajo.
96	PB, 1, 2, 3,4,5	3	14	Se prohibirá la recepción de paquetería de uso personal por los canales de recepción oficiales.
97	PB, 1, 2, 3,4,5	3	14	Se establecerán sistemas para evitar aglomeraciones como la cita previa, atención telefónica o comunicaciones vía telemática...etc.

Identificación de escenarios y medidas contingencia

98	PB, 1, 2, 3,4,5	3	14	Se evitará la exposición al personal empleado público de especial sensibilidad. Se seguirán las recomendaciones de las autoridades sanitarias.
99	PB, 1, 2, 3,4,5	3	14	Se dispondrá, en la medida de lo posible, aseos para uso público y aseos para el personal trabajador.
100	ASEOS	3	14	Las puertas de los aseos permanecerán abiertas en la medida de lo posible.
101	ASEOS PLANTA BAJA	3	14	Los aseos serán de uso exclusivo del personal empleado público, salvo supuestos excepcionales del personal usuario de la Oficina PROOP.
102	PROP	3	14	Recomendación a la ciudadanía, a través de la guía PROOP y el 012, de > la utilización preferente de los canales telemáticos.
103	PROP	3	14	Atención exclusivamente mediante cita previa en la Oficina Prop
104	PROP	3	14	Se limitará, en la medida de lo posible, el acceso a ciudadanos que no vayan a realizar trámites y sean meros acompañantes. En caso de necesidad se permitirá solamente un acompañante.
105	PROP	3	14	Si se detecta una persona con síntomas de infección como tos persistente, se le invitará a que espere fuera de las instalaciones > o se le recomendará que venga otra persona a realizar las gestiones.
106	PROP	3	14	Utilización exclusiva de la pantalla del gestor de esperas por personal de la oficina.



9.3. ZONA DE AISLAMIENTO

Se dispone del documento de manejo de casos accesible elaborado por el Ministerio de Sanidad y que figura como anexo III del presente Plan de Contingencia.

El personal que advierta síntomas no se presentará en el centro de trabajo, y deberá informar lo más pronto posible al responsable de su centro directivo. El centro directivo extenderá dicha comunicación al servicio de personal de esta conselleria para que, a su vez, pueda trasladar esta información al Servicio de Prevención del INVASAT.

Si los síntomas aparecieran estando el empleado público en las dependencias de la conselleria, se le trasladará a una zona aislada para uso temporal del personal con síntomas. Este despacho situado en la planta 2ª dispondrá de ventana con fácil apertura al exterior, baño próximo, contenedor de basura con pedal y cierre hermético, teléfono y mobiliario de descanso, si es posible. En el exterior de la zona se dispondrá otro contenedor para la gestión de los residuos generados en el interior, así como para los equipos de protección utilizados por la persona que tuviera que entrar a la estancia.

La estancia de la persona en la zona de aislamiento será durante el mínimo tiempo posible, hasta que el sistema público de salud comunique las medidas a adoptar.

La puerta estará señalizada, y tendrá que permanecer cerrada hasta la finalización del aislamiento. (Señalización de prohibido el paso, no pasar y otra cartelería que se considere necesaria). Se garantizarán los medios necesarios para asegurar al personal trabajador con síntomas que tenga disponibles pañuelos de papel desechable, jabón hidroalcohólico, agua y máscara quirúrgica.

Todos los residuos generados en el interior (bolsa 1) deberán cerrarse adecuadamente con nudo y cinta adhesiva –si no se dispone de bolsas con cierre adhesivo–, e introducirse en una segunda bolsa de basura (bolsa 2), junto a la salida de la sala, donde además se depositarán los guantes y máscara utilizados por otras personas acompañantes, y se cerrará adecuadamente antes de salir de ésta. La bolsa 2, con los residuos anteriores, se depositará con el resto de los residuos domésticos en la bolsa de basura (bolsa 3), que corresponde al cubo de fracción resto.



Las dependencias en que hubiera permanecido personal que haya dado positivo por COVID permanecerán cerradas hasta que se proceda a su desinfección en los términos expuestos en el presente Plan. Una vez que el resultado de los análisis de estas dependencias resulte negativo se procederá a reabrir las misma, y a partir de entonces las personas empleadas se podrán reincorporar de manera presencial a sus puestos de trabajo.

Mientras permanezcan cerradas estas dependencias se garantizará el desarrollo del puesto de trabajo de manera no presencial mediante teletrabajo.

10. INCORPORACIÓN PRESENCIAL DE LOS FUNCIONARIOS

La incorporación del personal a la actividad presencial será gradual y progresiva. Esta incorporación gradual se articulará con las recomendaciones establecidas por el *Plan para la transición hacia una nueva normalidad*, aprobado por el Consejo de Ministros el 28 de abril de 2020, y teniendo en cuenta las fases de desescalada previstas en este, según los siguientes porcentajes:

	FASE I	FASE II	FASE III	FASE IV
Máximo	40 %	60 %	80 %	100 %
Mínimo	25 %	45 %	65 %	85 %

Las medidas de incorporación presencial serán de aplicación desde la fecha que se determine 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 orden de reincorporación a la actividad presencial del personal de la Conselleria de Participación, Transparencia, Cooperación y Calidad Democrática 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 del 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 realiza servicios esenciales según la Resolución de 20 de marzo de la Subsecretaría.

Incorporación 3. Personal que no puede realizar la mayor parte de sus tareas mediante modalidad no presencial.

Incorporación 4. 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 8 de mayo de 2020 ,a propuesta de los distintos órganos directivos en función de las necesidades del servicio y atendiendo a las fases de desescalada.

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:

1. El personal empleado público continuará realizando, de forma preferente, trabajo no presencial. Aquellas personas que dispongan de la infraestructura necesaria (ordenador corporativo o doméstico con conexión VPN, conexión a internet, móvil disponible, aplicaciones de videoconferencia y chat) , 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 de las TIC sea adecuado y suficiente para el desempeño de sus funciones y en los que la atención presencial al ciudadano no sean una función principal.

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 garantizar la distancia social recomendada, así como reducir la exposición de los empleados públicos al coronavirus.
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 la protección de la salud de todos de forma que la incorporación se realice con respeto al aforo recomendado.
4. Se establecerán turnos de trabajo por días o por semanas, combinando trabajo presencial y no presencial, o de manera voluntaria entre mañana y tardes, a propuesta de los órganos directivos.

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 de la COVID-19.

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





7. No podrán incorporarse al trabajo presencial los empleados y empleadas públicos mientras se encuentran en alguna de las siguientes circunstancias:

7.1. Situación de incapacidad temporal por la COVID-19.

7.2. Tener o haber tenido sintomatología reciente relacionada con la Covid-19. En este caso, tendrán que contactar con los servicios de atención primaria según se haya establecido en los protocolos de las autoridades sanitarias. Se informará de forma inmediata al responsable de su unidad administrativa y al de personal.

7.3. Haber estado en contacto estrecho con personas afectadas por esta dolencia. Se entiende por contacto estrecho la situación de la empleada o empleado público que haya proporcionado atenciones o que haya estado a una distancia menor de 2 metros, durante un tiempo de al menos 15 minutos, de una persona enferma. En estos casos se deberá contactar con los servicios de atención primaria y realizar la correspondiente cuarentena domiciliaria durante 14 días. Se informará de forma inmediata al responsable de su unidad administrativa y al de personal.

7.4. Las empleadas y empleados públicos pertenecientes a los colectivos definidos en cada momento por el Ministerio de Sanidad como grupos vulnerables para la Covid-19 no se incorporarán hasta la fase de nueva normalidad prevista en el *Plan para la transición hacia una nueva normalidad* aprobado por el Consejo de Ministros el 28 de abril de 2020. En todo caso, hará falta que el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales evalúe la presencia del personal trabajador especialmente sensible con relación a la infección de coronavirus Covid-19, establezca la naturaleza de especial sensibilidad de la persona trabajadora y emita informe sobre las medidas de prevención, adaptación y protección.

Para lo cual, tendrá en cuenta la existencia o inexistencia de unas condiciones que permiten hacer el trabajo sin elevar el riesgo propio de la condición de la salud de la persona trabajadora. Igualmente, su incorporación estará supeditada a los criterios que fije el Ministerio de Sanidad de acuerdo con la evolución de las fases en cada territorio.

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 de la desescalada, y se habilitarán los medios necesarios para que puedan acogerse a una modalidad de trabajo no



presencial como el teletrabajo. En todo caso, producirán efectos las resoluciones dictadas y las medidas adoptadas para el personal que hubiera solicitado la flexibilidad o permanencia en su domicilio según la Resolución de la Subsecretaría de 20 de marzo de 2020.

8. Se amplía el horario de apertura de la sede de la Conselleria de la siguiente forma: 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, y reforzar, en caso necesario, los horarios de atención al público.

11. ADECUACIÓN AL PLAN DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN DEL EDIFICIO «LA CIGÜEÑA»

El Plan de Contingencia debe entenderse como una adecuación al Plan de Autoprotección de que dispone el edificio estableciendo los protocolos de actuación, procedimientos y cualquier medida que sea necesaria adoptar que para el nuevo riesgo específico que representa la COVID-19.

Si en el Plan de Autoprotección o medidas de emergencia se vieran modificadas las vías de evacuación y las actuaciones como consecuencia del Plan de Contingencia, será preciso una modificación y establecimiento de las mismas, así como una gestión de comunicación e información adecuada a todas las personas implicadas.

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 funcionarios, y entre estos y el público, adoptando las medidas que eviten en 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 puedan servir de elemento transmisor de los virus, gérmenes y bacterias.
- Exponer en los lugares de mayor tránsito las medidas de profilaxis tanto estatales como autonómicas en relación con 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 la COVID- 19. **En el caso de que el recorrido de emergencia y las salidas se vieran afectadas por el Plan de Contingencia, se deberá modificar el plan de emergencia, cambiar las señalizaciones del recorrido en el edificio, y las salidas en su caso, entre otras medidas.**
- Establecer en cada planta o servicio el personal funcionario encargado de supervisar la disponibilidad y el buen estado de los elementos de protección individual del personal, la limpieza de los puestos de trabajo, la existencia de geles hidroalcohólicos, de pantallas protectoras, y cualquier otra medida que se adopte y aprueben los responsables de implantación del Plan, asimismo se seguirá su cumplimiento por parte de todo el personal funcionario.

12. SEGUIMIENTO DEL PLAN

Tras la elaboración del presente Plan se mantendrán reuniones periódicas, **QUINCENALES**, por medios telemáticos, con los Comités de Seguridad y Salud en el trabajo y para asegurar la debida consulta y participación de los representantes de los trabajadores en la adopción y seguimiento de las medidas. Estas reuniones se llevarán siempre y con carácter previo al cambio de cada una de las fases.

El Comité de Seguridad y Salud mantendrá una vía abierta de comunicación para el conocimiento de cualquier incidencia relativa a lo establecido en el presente plan, y será informado de forma puntual.





13. 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, y se establecerán 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.

14. VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN

El presente Plan de Contingencia y Continuidad en el Trabajo durante las fases de desescalada tiene carácter temporal, y mantendrá 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.

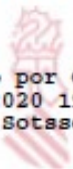
Durante su vigencia podrá ser objeto de actualización permanente.

15. APROBACIÓN DEL PLAN

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, con fecha 18 de mayo de 2020, para asegurar la debida consulta y participación de los representantes de los trabajadores en la adopción y seguimiento de las medidas técnicas, organizativas e individuales que resulten de aplicación frente a la Covid-19, se aprueba el presente Plan.

En Valencia

Firmado por Cristian Veses Donet el
20/05/2020 19:54:19
Cargo: Sotssecretari



GENERALITAT
VALENCIANA

