

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

CONTROL DE VERSIONES		
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DE LA MODIFICACIÓN
CPTCYCD_Subsecretaria_v01	Aprobación	20/05/2020
CPTCYCD_Subsecretaria_v02	Actualización tras el Acuerdo del Consell de 19 de junio de 2020. Se ha actualizado la identificación de los escenarios y el establecimiento de las medidas de contingencia implantadas tras el asesoramiento presencial de la persona designada por el INVASSAT; la incorporación presencial del personal empleado público; Anexo III Identificación de recursos materiales y condiciones de seguridad.	30/06/2020



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.

7. DESCRIPCIÓN DE LOS PRINCIPALES SERVICIOS / ACTIVIDADES ESENCIALES

8. IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS Y ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS DE CONTINGENCIA

9. INCORPORACIÓN PRESENCIAL DE LOS FUNCIONARIOS

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

11. SEGUIMIENTO DEL PLAN





12. EFECTOS Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN

13. APROBACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL PLAN

ANEXO I – COMPOSICIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD

ANEXO II – DOCUMENTO DE MANEJO DE CASOS

ANEXO III – IDENTIFICACIÓN RECURSOS MATERIALES Y CONDICIONES DE SEGURIDAD

ANEXO IV – PLANOS DE LAS PLANTAS





1. ANTECEDENTES Y OBJETO

1.1. ANTECEDENTES

Desde el inicio de la pandemia, esta Conselleria ha minimizado en todo lo posible la potencial exposición a la COVID-19 de su personal, minimizando el contacto entre las personas trabajadoras, y entre estas últimas y la ciudadanía o el personal de otras empresas externas. 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, priorizado la modalidad no presencial de trabajo, 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.

La incorporación del personal a la actividad presencial en esta Conselleria ha sido gradual y progresiva, articulándose 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 éste, según los porcentajes que se establecieron en la Resolución de 8 de mayo de 2020, de la consellera de Justicia, Interior y Administración Pública, por la que se estableció 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:

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



El resuelto quinto de la mencionada resolución estableció que las personas titulares de las subsecretarías de las distintas consellerías 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.

Según la citada Resolución de 8 de mayo, con fecha 20 de mayo de 2020 se firmó el Plan de Contingencia y Continuidad en el trabajo de la Consellería de Participación, Transparencia, Cooperación y Calidad Democrática (en adelante PCC de la Consellería), aprobado por unanimidad por el Comité de Seguridad y Salud (en adelante CCS), determinando las condiciones para la reincorporación al trabajo presencial del personal, con la finalidad de minimizar los riesgos derivados de esta situación, garantizar la normalidad en todas las actividades de los centros de trabajo dependientes de la Consellería y determinar los diversos escenarios frente al virus tanto antes, como durante y después de la amenaza, entre otras. Posteriormente, se aprobó el Anexo al PCC de la Consellería: Red de Oficinas PROP, en fecha 31 de mayo y modificado el 3 de junio, previa la consulta y participación del CSS, en el cual se establecen las medidas preventivas necesarias para realizar la atención en el público de manera presencial con las máximas garantías de cara a prevenir los riesgos de contagio por el coronavirus.

Hasta ahora, como se ha señalado, la reincorporación del personal empleado público a la sede de la Consellería y a las Oficinas PROP, se ha producido de manera gradual y progresiva, priorizando medidas de conciliación de la vida personal, laboral y familiar, la modalidad no presencial de trabajo y la máxima protección del personal considerado como especialmente vulnerable.

A estos efectos, se dictó por la Subsecretaría la Instrucción de 12 de junio de 2020, por la que se planifica la reincorporación presencial del 80 % del personal de esta Consellería en la fase III. Tal y como señala dicha instrucción la sociedad avanza a la fase III, y no puede haber dos velocidades diferentes para la ciudadanía y para el personal empleado público, que presta servicios fundamentales. Por eso es el momento de la sujeción de todo el personal a las necesidades del servicio, y de su puesta a disposición para la prestación de los servicios públicos encomendados a la Consellería y para la recuperación de la actividad administrativa que garantice la homogeneidad en los diferentes órganos superiores y directivos, fundamentalmente con la continuación de los términos y plazos administrativos y el alzamiento de la suspensión de los plazos de prescripción y caducidad de derechos y acciones,





por el Real Decreto 537/2020, de 22 de mayo. Por lo tanto, el objetivo fundamental es devolver a la actividad siguiendo estrictamente las recomendaciones de las autoridades sanitarias y después de aplicar las medidas que se han definido en el PCC de la Conselleria y Anexos aprobados. En ningún caso se procederá a recuperar la actividad si no se cumplen ambas condiciones.

El Acuerdo de 19 de junio de 2020, del Consell, sobre medidas de prevención frente a la Covid-19, publicado al DOGV núm. 8.841, de 20 de 06 de 2020 (de ahora en adelante, Acuerdo del Consell), dispone en su Anexo II las medidas para la recuperación de la actividad administrativa presencial en la prestación de servicios públicos en el ámbito de la Administración de la Generalitat.

Tal y como dispone su apartado tercero, sin perjuicio del cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales y del resto de normativa que resulte de aplicación, la persona titular de la subsecretaría deberá, entre otras medidas que recoge el Acuerdo del Consell, adaptar las condiciones de trabajo, incluida la ordenación de los puestos de trabajo, y en su caso, la regulación del horario escalonado y la organización de turnos, adoptar medidas para evitar la coincidencia masiva de personas, tanto personal empleado público, como usuarias o usuarios, en los centros de trabajo, durante las franjas horarias de previsible mayor afluencia.

Asimismo, de conformidad con el apartado decimocuarto las medidas derivadas de lo dispuesto en el Anexo II que se deban adoptar por parte de las consellerias serán objeto de negociación, consulta e información según corresponda en función de la materia, con las organizaciones sindicales correspondientes.

El apartado 13 del PCC aprobado con fecha 20 de mayo, establece que la fase de NUEVA NORMALIDAD se iniciará una vez finalizada la fase III, se registrá 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.

Por todo lo expuesto, la planificación de la reincorporación al centro de trabajo forma parte del correspondiente PCC de la Conselleria que ha de ser objeto de actualización, de manera que recoja en cada momento las posibles incidencias, modificaciones y ajustes que se pudiera producir en la citada planificación y en la medida que la situación sanitaria lo requiera.





Con carácter general se ha de considerar que la responsabilidad en la adopción de las medidas en el Edificio de “La Cigüeña” corresponde a la persona titular de la subsecretaría. Por lo que resulta fundamental la coordinación con el SPRL y la participación del Comité de Seguridad y Salud para eliminar, reducir o minimizar el riesgo de contagio frente al COVID-19 en la reincorporación del personal. Por ello, de conformidad con el artículo 36 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, los delegados de prevención han acompañado al personal técnico del servicio de Prevención de Riesgos Laborales asignado, en la visita en sede de la Conselleria y en la comprobación de las medidas, con el fin de asesorar técnicamente respecto de las medidas implantadas en el citado edificio, como consecuencia del PCC aprobado en fecha 20 de mayo de 2020, formulando las observaciones que han estimado oportunas que han sido debidamente observadas y recogidas en la presente actualización.

Para compatibilizar la prestación del servicio público con las debidas garantías de seguridad del personal funcionario de la Conselleria, la protección de su salud y evitar contagios, es necesario y fundamental prever la planificación de la vuelta a la actividad presencial del personal de la Administración a sus puestos de trabajo.

1.2. OBJETO

Ante la próxima reincorporación presencial del 100 % 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, sin perjuicio de lo dispuesto en el siguiente apartado.

– **Responsable de la planificación de las medidas de seguridad frente a la Covid-19:** la persona titular de la Secretaría General Administrativa, Ana Belén Borrás Mulet o la persona que la sustituya, en su ausencia en el centro de trabajo.

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 y **se responsabilizarán en el control y en la implantación de las medidas técnicas, organizativas y humanas en su respectivo ámbito funcional:**

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, personal subalterno y personal de la DGTIC.

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

8.1 IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS

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 Cigüëña».

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
– Personal trabajador en lugares de trabajo que no puedan guardarse la distancia de seguridad y no dispongan de medidas de protección colectiva (atención público, conductores, etc.)	– Personal trabajador en tareas de gestión administrativa. – Personal de atención al público. – Conductores (el vehículo dispone de mamparas). – 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 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.



8.2- 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 IMPLANTADAS O A IMPLANTAR	
1	PB	3	1	Se disponen de 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 disponen de 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 en sala de prensa, comedor, salas de reuniones, entre otros.	
3	PB	3	1	Se está informando 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 ha remitido 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 ha informado por correo y mediante cartelera 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 ha comunicado 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 ha sido informado y formado sobre el correcto uso de gel, mascarillas y guantes. 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 ha informado sobre las indicaciones establecidas por las autoridades sanitarias y las específicas del SPRL.	
10	PB, 1, 2, 3,4,5	3	1	Se actualizan, periódicamente, 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	1	Se ha indicado 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 ha colocado cartel en las fuentes dispensadoras de agua señalando que no se podrán rellenar botellas de agua cuando no se utilicen vasos de agua para su ingesta. Se deberán dotar las fuentes dispensadoras de manivelas para accionar con el codo, o en su caso, se deberán desinfectar las manos antes y después de su uso.	
12	PB, 1, 2, 3,4,5	3	2	Se ha organizado y señalado la circulación de personas y deberá modificarse, cuando sea necesario, con el objetivo de garantizar la posibilidad de mantener las distancias de seguridad.	
13	PB, 1, 2, 3,4,5	3	2	En la sede de la conselleria se utilizan 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, salvo en el tramo horario de 7:30 a 9:00 horas que podrá utilizarse en sentido ascendente para evitar la congestión de personal durante el acceso a primera hora a las instalaciones, salvo en situación emergencia.	
14	PB	3	2	Se ha señalado 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.	

Identificación de escenarios y medidas contingencia

15	PB, 1, 2, 3,4,5	3	2	Se han adoptado medidas para minimizar el contacto entre las personas procurando mantener la distancia de seguridad de, por lo menos, 1,5 metros, mediante señalizaciones, carteles informativos, elementos estructurales como mamparas de pie o de mesa, etc.
16	PB	3	2	Se informará verbalmente al público que deberá dirigirse al personal de recepción, manteniendo la distancia de, por lo menos, 1,5 metros.
17	PB, 1, 2, 3,4,5	3	2	La reducción del aforo ha posibilitado que la distribución física de los ocupantes permita cumplir los criterios de distanciamiento mínimo de, por lo menos, 1,5 metros, entre ellos. Se ha reducido en la sala de prensa, en las salas de reuniones, en la Oficina Prop La Ciguëña, en el comedor, en despachos colectivos.
18	PB, 1, 2, 3,4,5	3	2	Se están redistribuyendo los espacios (mobiliario, estanterías, pasillos, etc.), en caso de ser necesario, para mantener la distancia de seguridad de por lo menos, 1,5 metros. En el despacho colectivo de contratación, en el de personal, en atención a la ciudadanía, en cooperación.
19	PB, 1, 2, 3,4,5	3	2	Se ha reubicado al personal empleado público en otra estancia para mantener la distancia de seguridad, entre otros, personal subalterno, de la DGTIC, del servicio de personal y de transparencia.
20	PB, 1, 2, 3,4,5	3	2	Se han facilitado 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. Procediéndose en algunos puestos de trabajo a modificar la posición.
21	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 12 personas (incluidos personal en Mesa de autoridades, asistentes y prensa), dejando una distancia de, por lo menos, 1,5 metros entre personas para garantizar la distancia de seguridad. La sala de la consejera tiene un aforo máximo de 10 personas.
22	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.
23	PB, 1, 2, 3,4,5	3	2	Se instalará, en la medida de las disponibilidades, webcams y adecuación equipos informáticos para que cada servicio se puedan realizar reuniones por videoconferencia.
24	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, por lo menos, 1,5 metros entre los asistentes y se señalarán los asientos o zonas que se pueden ocupar.
25	PB, 1, 2, 3,4,5	3	2	Las unidades responsables de la organización de cursos y actividades formativas presenciales, desarrollarán, con carácter prioritario, su actividad mediante medios telemáticos, con la finalidad de minimizar los posibles riesgos para la salud, respetando en todo caso las medidas de seguridad e higiene. Será responsabilidad de cada centro directivo y de las personas designadas por ellos de la formación e información al personal en prácticas de las medidas previstas en el presente Plan, sin perjuicio de lo dispuesto en materia de prevención de riesgos laborales, de conformidad con las bases reguladoras o los convenios formativos.
26	PB, 1, 2, 3,4,5	3	2	La organización de turnos, en caso de ser necesario con la finalidad de evitar al máximo cualquier riesgo para la salud, se organizará de forma que se asegure la distancia interpersonal mínima de, por lo menos, 1,5 metros.
27	PERSONAL CONDUCTOR	3	3	En los vehículos oficiales se han colocado mamparas de protección. Cuando en el vehículo oficial deba viajar además del conductor otras personas éstas deben sentarse obligatoriamente en el asiento trasero, pudiendo viajar dos personas en e citado asiento trasero con mascarilla y manteniendo la distancia.
28	PB, 1, 2, 3,4,5	3	3	Se ha delimitado, 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.
29	PB, 1, 2, 3,4	3	3	Se han colocado mamparas transparentes de metacrilato, otros elementos estructurales o materiales de separación que actúan de barreras físicas en los puestos de atención a la ciudadanía en la Oficina Prop "La Ciguëña", en los mostradores del personal subalterno y del personal de vigilancia y en aquellos puestos con contacto con el personal empleado público y/o usuarios o usuarias para asegurar el distanciamiento de seguridad entre el personal y la ciudadanía y la protección del personal funcionario. La barrera instalada es de material transparente y de fácil limpieza. En los puestos de atención al público las mamparas disponen de 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.
30	PB, 1, 2, 3,4,5	3	4	Se indicará el aforo máximo de personal en la sala de prensa, en las salas de reuniones que tengan ventilación natural de todo el edificio y en el comedor.
31	PB, 1, 2, 3,4,5	3	4	Se establecerán sistemas de recuento y control del aforo. El aforo máximo tendrá que permitir cumplir con el requisito de distancia interpersonal recomendado. Periódicamente los responsables de los centros directivos y gestores realizarán controles de presencia a fin de garantizar este aforo recomendado en sus dependencias.
32	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, al menos, 1,5 metros o que la persona pueda prestar asistencia, en cuyo caso también se podrá permitir la utilización por su acompañante.

Identificación de escenarios y medidas contingencia

33	PB	3	4	En aquellos puntos de trabajo de atención directa al público, las entradas a cualquier estancia están programadas, con sistema de cita previa, y se organiza con antelación qué necesidades habrá en su interior, para evitar entradas innecesarias. El aforo máximo permite cumplir con las medidas extraordinarias dictadas por las autoridades sanitarias.
34	PB	3	5	Se ha señalizado en el suelo la distancia mínima a la que el público debe situarse del mostrador para garantizar la distancia de seguridad.
35	PB	3	5	Se advertirá verbalmente que no se puede pasar cuando no se pueda garantizar la distancia de seguridad.
36	PB	3	5	Se ha señalizado 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, por lo menos, 1,5 metros por persona.
37	PB, 1, 2, 3,4,5	3	5	Se ha señalizado la distancia y el aforo en ascensor y montacargas. En el interior del montacargas se ha colocado cartelera de distancia.
38	PB, 1, 2, 3,4,5	3	5	Se ha señalizado 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.
39	5	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, al menos, 1, 5 metros de la puerta.
40	TODO EL PERSONAL	3	6	Se están suministrando la protección individual (mascarillas) adecuada cuando no se pueda mantener la distancia de seguridad y no se disponga de medidas de protección colectiva, en el mostrador del personal de vigilancia situado al acceder a la sede.
41	PERSONAL MANTENIMIENTO Y SUBALTEÑO	3	6	Se están facilitando los medios de protección individual adecuados al personal de mantenimiento y al personal subalterno.
42	PERSONAL MANTENIMIENTO Y SUBALTEÑO	3	6	Se facilitan guantes desechables al personal de mantenimiento, subalterno para el contacto con superficies e instalaciones y personal de atención al público.
43	PERSONAL CONDUCTOR	3	6	Se han facilitado los medios de protección individual adecuados para el puesto de conductor y personal usuario de vehículo oficial; mascarillas, guantes, gel, pañuelos desechables y bolsa para gestionar los residuos.
44	TODO EL PERSONAL	3	6	Se ha puesto a disposición del personal empleado público agua y jabón, o geles hidroalcohólicos o desinfectantes con actividad vírica, autorizados y registrados por el Ministerio de Sanidad para la limpieza de manos.
45	TODO EL PERSONAL	3	6	En la selección de los equipos de protección 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.
46	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 y después del uso. Si no es posible, utilizarán guantes desechables. Deberá utilizar mascarillas. El resto de personal que comparta, grapadora, tñeras, etc., procederán de la misma manera. También se observará dichas medidas en el uso del mecanismo de apertura de los dispensadores de agua.
47	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. El SPRIL dispone de un procedimiento para la gestión y uso de los EPI.
48	PERSONAL CONDUCTOR	3	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.
49	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.
50	TODO EL PERSONAL	3	6	Todo el personal empleado público respetará las normas de reciclaje y utilizará los depósitos y papeleras destinadas al efecto. Los contenedores de reciclaje se ubican en los halls de acceso a planta, en pasillos o zonas que no supongan obstáculos al personal empleado público. Se informará de su ubicación.
51	TODO EL PERSONAL	3	7	Podrá flexibilizarse la jornada laboral con la finalidad de evitar al máximo cualquier riesgo para la salud del personal empleado público, sin sujeción a los límites de la distribución de la jornada del Decreto 42/2019, de 22 de marzo, del Consell, para facilitar la rotación del personal, debiendo constar la conformidad del personal empleado público en los supuestos de alteración de los tramos de su jornada laboral, en los términos previstos en el apartado 9 del PCC.
52	TODO EL PERSONAL	3	8	Se fomentará el teletrabajo para el personal que pueda realizar su actividad laboral a distancia contemplada en el Decreto 82/2016, de 8 de julio, del Consell, por el que se regula la prestación de servicios en régimen de teletrabajo del personal empleado público de la Administración de la Generalitat o normativa que la sustituya o complementa.

Identificación de escenarios y medidas contingencia

53	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 modalidades no presenciales de prestación de servicios.
54	PB, 1, 2, 3,4,5	3	9	Se han adoptado medidas de limpieza, desinfección y ventilación adecuadas a las características e intensidad de uso del centro de trabajo y de los puestos de trabajo, que incluirá las zonas, lugares y elementos de mayor contacto a incidir, la frecuencia de limpieza, 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, de conformidad con el protocolo establecido. El personal de limpieza deberá disponer de señalización para que pueda utilizarla cuando no pueda garantizarse la distancia de seguridad. Se establecerán protocolos para la limpieza y desinfección del COMEDOR y de las SALAS DE REUNIONES después de su uso. Se anorará su limpieza tras el uso mediante carteles informativos.
55	PB, 1, 2, 3,4,5	3	9	Se incluye en el protocolo de limpieza 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.
56	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.
57	ASEOS	3	9	Se disponen en los aseos de agua y jabón, solución hidroalcohólica en el exterior, papel desechable para el secado de las manos y papeleras con tapa y pedal.
58	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, especial cuidado se tendrá en el uso del comedor y sus elementos.
59	PUESTOS CON MOVILIDAD	3	10	Se proporcionará material para la higiene de manos (gel hidroalcohólico, papel desechable, bolsa de plástico, pañuelos de papel) para los puestos de movilidad.
60	ASEOS	3	10	Se ha indicado 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.
61	PUESTOS CON MOVILIDAD	3	10	Los vehículos se limpian periódicamente, en todo caso tras la utilización del vehículo por un usuario o usuaria, y siempre al final de cada jornada. Se realizarán de acuerdo con el protocolo de limpieza.
62	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.
63	PB, 1, 2, 3,4,5	3	10	Se han distribuido dispensadores de soluciones hidroalcohólicas en zonas comunes, en la zona de acceso/salida del centro, en la mesa habilitada para la ciudadanía y en en el exterior de los aseos para garantizar correcta higiene de manos y en los archivos.
64	PB, 1, 2, 3,4,5	3	10	Se distribuyen envases con dosificador de soluciones hidroalcohólicas en cada servicio para garantizar la correcta higiene de manos inmediata, en caso de ser necesario, a petición de la correspondiente unidad administrativa.
65	PB	3	10	El personal de atención directa al público dispone de su propio envase con dosificador de solución hidroalcohólica para garantizar una correcta higiene de manos de forma inmediata
66	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. SPRI_DIPRI_11_10.
67	PERSONAL CONDUCTOR	3	10	Para el personal conductor : se ha garantizado 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.
68	PB, 1, 2, 3,4,5	3	11	Después de la retirada, los EPI o medios de protección respiratoria desechables deben colocarse en los contenedores adecuados de desecho y ser tratados como como residuos biocontaminados clase III.
69	PB, 1, 2, 3,4,5	3	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 limpiarán, además, la parte externa de dichos recipientes con los desinfectantes indicados.
70	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, de acuerdo con el protocolo.
71	PB, 1, 2, 3,4,5	3	12	Se retirarán los ventiladores de mesa y de pie. En las dependencia 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.
72	PB, 1, 2, 3,4,5	3	12	Los sistemas de extracción de los servicios higiénicos y locales de descanso estarán siempre en funcionamiento, en la medida de lo posible, con el fin de favorecer una mayor efecto de limpieza.

Identificación de escenarios y medidas contingencia

73	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.
74	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 información sobre distancias de seguridad, señalización accesos, accesos alternativos etc.) Se solicitará a los servicios de presencia periódica no diaria, informen con antelación cuando se van a personar en el centro.
75	PB, 1, 2, 3,4,5	3	13	Establecer la coordinación de actividades empresariales con las empresas externas que se identifican en el anexo III. Se utilizará el procedimiento de trabajo para la coordinación de actividades empresariales PRL_PPRE_01.
76	PB, 1, 2, 3,4,5	3	13	Se realizarán reuniones periódicas obligatorias con las empresas concurrentes, preferentemente por videoconferencia.
77	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 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 botones de ascensores, filtros del sistema de climatización, papeleras de pedal para el material de higiene, mesa y silla en zona exterior para la ciudadanía, etc.
78	PB, 1, 2, 3,4,5	3	13	Si personal externo de limpieza, seguridad, mantenimiento y jardinería ocupara las mismas prevenciones 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.
79	PB, 1, 2, 3,4,5	3	14	Se han establecido 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.
80	PB, 1, 2, 3,4,5	3	14	Se controla el acceso a través del correspondiente registro de visitas.
81	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, principalmente durante las franjas horarias de previsible mayor afluencia.
82	PB, 1, 2, 3,4,5	3	14	Se implantará un software de control de accesos, en la medida de las posibilidades técnicas y personales, que permita aplicar controles de peso avanzados como seguimiento de piso, control de aforo, tiempo máximo de permanencia en zona, entre otros.
83	PB	3	14	Se ha informado al 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 jardín exterior a la espera de poder pasar.
85	PB, 1, 2, 3,4,5	3	14	Se fomentará la realización de reuniones y actividades formativas de forma telemática, en contacto entre el personal de la consistorio se realizará por medios telemáticos y telemáticos, salvo en aquellos casos en que sea imprescindible desplazarse a otro despacho guardando siempre la distancia de seguridad y, en su caso, con mascarillas.
85	PB, 1, 2, 3,4,5	3	14	Las puertas de acceso al centro permanecen abiertas para evitar tener contacto con superficies.
86	PB, 1, 2, 3,4,5	3	14	Se mantiene el sistema de fichaje por el propio equipo informático.
87	PB, 1, 2, 3,4,5	3	14	Se han colocado avisos para asegurar que el ascensor sea utilizado por una sola persona, salvo que sea posible garantizar la separación de, por lo menos 1,5 metros, o en aquellos casos de personas que puedan necesitar asistencia, en cuyo caso también se permitirá la utilización por su acompañante. Será obligatorio utilizar mascarilla.
88	PB, 1, 2, 3,4,5	3	14	Se ha dispuesto de cartelera para recordar la prioridad de uso del ascensor por una persona, y especialmente, para personas con problemas de movilidad, embarazadas, etc.
89	PB, 1, 2, 3,4,5	3	14	Se ha garantizado la accesibilidad de las zonas para aparcar bicicletas para favorecer el transporte individual, en la zona del jardín. Se habilitará una zona para el estacionamiento de patinetes.
90	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, en su caso, se revisarán las medidas de emergencia.
91	PB, 1, 2, 3,4,5	3	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.
92	PB, 1, 2, 3,4,5	3	14	Se ha establecido 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, por lo menos, 1,5 metros cuando los trabajadores se encuentren en las posiciones más desfavorables (cruce de trabajadores en el mismo punto), si no es posible se utilizarán MASCARILLAS.
93	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.

Identificación de escenarios y medidas contingencia

94	TODO EL PERSONAL	3	14	Si algún miembro del personal presentara síntomas compatibles con COVID-19 se le aislará de manera VOLUNTARIA y se le dotará de mascarilla quirúrgica y se ha acondicionado un espacio cerrado, con ventana, mientras no pueda abandonar su puesto de trabajo, donde se dispone de producto de higiene de manos, y un contenedor con pedal y boba de plástico dentro, además de activar el protocolo de limpieza, desinfección y ventilación de su puesto de trabajo. Se procederá a comunicarlo al SPRL y se llamará al 900 300 555, para indicar lo sucedido y recibir las instrucciones del modo de actuación a seguir, tanto para la persona sintomática como para las del resto del centro de trabajo que hayan tenido contacto con ella.
95	TODO EL PERSONAL		14	Las personas que presenten síntomas compatibles con la COVID-19, estén en aislamiento domiciliario debido a un diagnóstico por Covid-19 o se encuentren en periodo de cuarentena domiciliar por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con COVID-19 NO DEBERÁN acudir a su centro de trabajo.
96	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.
97	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.
98	PB, 1, 2, 3,4,5	3	14	Se prohíbe la recepción de paquetería de uso personal por los canales de recepción oficiales.
99	PB, 1, 2, 3,4,5	3	14	Se han establecido sistemas para evitar aglomeraciones como la cita previa, atención telefónica o comunicaciones vía telemática...etc.
100	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 y del SPRL.
101	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.
102	ASEOS	3	14	Las puertas de los aseos permanecerán abiertas en la medida de lo posible. En el caso que, el aforo del aseo 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 señal de prohibición o similar, para que espere a, al menos, 1,5 metros de la puerta.
103	ASEOS PLANTA BAJA	3	14	Los aseos serán de uso exclusivo del personal empleado público, salvo supuestos excepcionales del personal usuario de la Oficina PROP.
104	PROP	3	14	Recomendación a la ciudadanía, a través de la guía PROP y el 012, de la utilización preferente de los canales telemáticos.
105	PROP	3	14	Atención exclusivamente mediante cita previa en la Oficina Prop. Uso obligatorio de mascarillas por todo el público, salvo los supuestos previstos en el artículo 6.2. del Real Decreto Ley 21/2020, de 9 de junio.
106	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.
107	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. Se recuerda que los usuarios están obligados a utilizar mascarillas, salvo las excepciones debidamente justificadas y acreditadas. En caso de falta de cooperación de una persona sintomática, el personal empleado público usará protección respiratoria (mascarilla quirúrgica o higiénica) y guantes de protección, adoptando las medidas de distanciamiento social, sin perjuicio de la existencia de mamparas u otros elementos estructurales. En el escenario en el que están identificados no precisan de EPI (mascarilla FFP2). En cualquier caso se comunicará la situación a salud pública para que se adopten las actuaciones pertinentes.
108	PROP	3	14	Disposición de solución hidroalcohólica junto a la pantalla del gestor de esperas para garantizar la higiene en su utilización, en caso de ser necesario. Se ha ubicado una mesa y silla en zona exterior planta baja para la ciudadanía. Se dotará de hidrogel y se desinfectará como consta en el protocolo de limpieza.
109	TODO EL PERSONAL	3	14	Se adaptarán las condiciones de trabajo, incluida la ordenación de los puestos de trabajo, y en su caso, la regulación de horario escalonado y la organización de turnos a propuesta de los órganos directivos.
110	TODO EL PERSONAL	3	14	Se ha habilitado la ampliación del horario de apertura del centro hasta las 20:30 horas.
111	TODO EL PERSONAL	3	14	Se recomienda las gestiones y trámites entre el personal empleado público por medios telemáticos y telefónicos, evitando las salidas por los pasillos, las visitas a los despachos y las reuniones de trabajo a las imprescindibles. Se transitará por pasillos y zonas comunes durante el tiempo estrictamente necesario y para aquellas gestiones que no se puedan realizar desde el propio puesto de trabajo, recomendando el uso de MASCARILLAS.



8.3. ZONA DE AISLAMIENTO

Se dispone del documento de manejo de casos accesible elaborado por el SPRL y que figura como anexo II 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 INVASSAT.

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 y se le aislará de manera voluntaria. 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.

Se procederá a comunicarlo al SPRL y se llamará al 900 300 555, para indicar lo sucedido y recibir las instrucciones del modo de actuación a seguir, tanto para la persona sintomática como para las del resto de las del centro de trabajo que hayan tenido contacto con ellas. 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 afectadas 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.

9. INCORPORACIÓN PRESENCIAL DE LOS FUNCIONARIOS

El Acuerdo del Consell, dispone en su Anexo II las medidas para la recuperación de la actividad administrativa presencial en la prestación de servicios públicos en el ámbito de la Administración de la Generalitat, de acuerdo con su apartado segundo, el 100 % del personal al servicio de la Administración deberá incorporarse a la actividad presencial, en su correspondiente centro de trabajo, y sus condiciones de trabajo serán las reguladas en el Decreto 42/2019, de 22 de marzo, del Consell.

1. La reincorporación a la actividad presencial del personal de la Conselleria de Participación, Transparencia, Cooperación y Calidad Democrática se ha realizado 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. Tras el Acuerdo del Consell que establece que deja de surtir efectos la citada Resolución de 8 de mayo el día 21 de junio, para asegurar el desarrollo y garantizar la seguridad del personal empleado público, se ha solicitado el asesoramiento presencial del personal técnico designado por el INVASSAT acompañado de los delegados de prevención, y se ha mantenido una reunión con el Comité de Seguridad y Salud para la verificación de las medidas implantadas.

2. No podrán incorporarse al trabajo presencial el personal empleado público mientras se encuentran en alguna de las siguientes circunstancias:

2.1. Que estén en aislamiento domiciliario debido a un diagnóstico por Covid-19

2.2. Que presenten síntomas compatibles 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.



2. 3. Que se encuentren en periodo de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con Covid-. 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 1,5 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.

Si se presentan síntomas compatibles con la enfermedad en el centro de trabajo, se aislará a la persona afectada de manera VOLUNTARIA en la zona de aislamiento indicada en el apartado 8.3 se comunicará al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (SPRL) y se llamará al 900 300 555, para indicar lo sucedido y recibir las instrucciones del modo de actuación a seguir, tanto para la persona sintomática como para las del resto de las del centro de trabajo que hayan tenido contacto con ella.

3. 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 se incorporarán a su puesto de trabajo a los efectos de lo dispuesto en el Acuerdo del Consell, apartado sexto del Anexo I.

El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales ha informado, con fecha 19 de junio de 2020, las solicitudes de valoración de especial vulnerabilidad ante el sars-cov-2 del personal adscrito a esta Conselleria, comunicando, una vez evaluada la información médica disponible y las condiciones del puesto de trabajo, y según las tablas de valoración que se especifican en el Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARS-CoV-2 de 05 de junio de 2020, del Ministerio de Sanidad), **los niveles de riesgo evaluados y la procedencia o no de especiales medidas de protección** para el personal que lo había solicitado en tiempo y forma.

Nivel de riesgo 1: Similar a riesgo comunitario, trabajo sin contacto con personas sintomáticas.

Nivel de riesgo 2: Trabajo con posibilidad de contacto con personas sintomáticas, manteniendo la distancia de seguridad y sin actuación directa sobre ellas.



Medidas adaptación 1 (para nivel de riesgo 1 y 2) : No precisa ni adaptación ni cambio de puesto, permaneciendo en su actividad laboral habitual.

En los puestos de conductor, se han instalado en los vehículos oficiales las **medidas de protección especial** indicadas por el SPRL, colocando mamparas de protección.

En algunos casos con especial valoración se recomienda por el SPRL que el personal empleado público continúe realizando, de forma preferente, trabajo no presencial el mayor tiempo que sea posible. 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, a fin de limitar el contacto físico y garantizar la distancia social recomendada, así como reducir la exposición al coronavirus.

Todo lo anterior teniendo en cuenta **que se hayan adoptado en todos y cada uno de los puestos las medidas de protección frente al SARS-CoV-2 de los planes de contingencia o anexos aprobados (en adelante PCC)** a los efectos de su reincorporación presencial, que se comunicarán al personal empleado público **por el responsable del PCC o el delegado del Plan, en este último caso en las Oficinas Prop Propias o Mixtas**. Una vez verificadas la implantación de las de las medidas técnicas, organizativas y humanas y de las medidas de seguridad frente a la Covid por los responsables de la gestión del plan en coordinación con los responsables del seguimiento y control de las medidas implantadas en cada uno de los centros de trabajo adscritos a esta Conselleria, y en su caso, en coordinación con el SPRL y el Comité de Seguridad y Salud.

4. En cuanto a las medidas de flexibilidad horaria

4.1. Se impulsarán las medidas que faciliten la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, previstas en la normativa vigente.

4.2. El personal empleado público tendrá derecho a la flexibilización de la jornada laboral, sin sujeción a los límites de la distribución de la jornada previstos en el Decreto 42/2019, de 22 de marzo, del Consell, con la finalidad de evitar al máximo cualquier riesgo para la salud del personal empleado público.



A tal efecto, la persona titular de la subsecretaría autorizará, **a solicitud debidamente motivada de cada centro directivo (y en el caso de la Subsecretaría a propuesta de las personas titulares responsables de las unidades administrativas)**, entre sus facultades autoorganizativas, la adopción de medidas de flexibilización horaria y de realización de la jornada de trabajo para el personal que tengan adscrito, con preferencia con la jornada continua (horarios escalonados, turnos rotatorios, trabajo alterno...), **para evitar al máximo cualquier riesgo para la salud.** De estas medidas de flexibilidad se dejará constancia en el SECOAT-unidad de control horario a efectos del cómputo de la jornada laboral de conformidad con el apartado 4.4.

Para facilitar la citada flexibilización, se ha habilitado el horario de apertura del edificio la Cigüeña hasta las 20:30 horas. Si fuera precisa esta ampliación para facilitar la rotación del personal, deberá constar la CONFORMIDAD del personal empleado público en los supuestos de alteración de los tramos de su jornada habitual.

4.3. En el caso de establecimiento de turnos, para evitar al máximo cualquier riesgo para la salud, se establece el siguiente orden de prioridad:

1. El personal vulnerable con nivel de riesgo (NR1 y NR2).
2. El personal que tengan 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 afectados por el cierre de centros de carácter residencial y centros de día, circunstancias que serán debidamente acreditadas.

4.4. El personal que se reincorpore deberá registrar la entrada y la salida en el sistema de control horario GVCronos, a los solos efectos de control del aforo que permita mantener la distancia interpersonal recomendada por las autoridades sanitarias y de compatibilizar la flexibilidad de la jornada laboral prevista en el apartado anterior con el control horario previsto en el Decreto 42/2019. Todo el personal deberá registrar todas aquellas incidencias horarias que afecten a la jornada de trabajo tales como asuntos propios, vacaciones, comisiones de servicio, cursos de formación, deber inexcusable, deber relacionado con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, enfermedad, enfermedad grave de familiar, y las demás situaciones previstas en el Decreto 42/2019. Lo dispuesto se entiende sin perjuicio de la obligación de cumplir con la jornada reglamentaria de trabajo.



Sin perjuicio del control y supervisión que corresponda a los responsables de las distintas unidades administrativas de su personal, en especial del personal que continúe en la prestación no presencial.

5. 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 al 75 % de la superficie disponible para el público y se adoptarán las medidas de protección adecuadas establecidas por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

6. 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).

7. 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.

8. Medidas específicas de control de acceso y flujo de personas en el edificio "La Cigüeña"..

Para poder cumplir con el distanciamiento social en la entrada a la sede de la Conselleria, se adoptarán las siguientes medidas:

8.1. Escalonar el comienzo y final de la jornada laboral.

Las entradas y salidas se realizarán de forma gradual y escalonada, velando especialmente por esta medida en horario de apertura de la Oficina Prop "La Cigüeña", especialmente en la franja horaria de 9:00 a 10:00 horas, sin perjuicio de las medidas dispuestas en el presente PCC.



A los efectos de mantener una entrada a la sede ordenada y escalonada, de forma que se eviten aglomeraciones, de conformidad con lo que establezca el correspondiente órgano directo, en coordinación con la Subsecretaría, se establecen las siguientes franjas **horarias de accesos** con un porcentaje del 25% del personal en cada una de las franjas, que se distribuirá por cada centro directivo:

- 1ª. Entrada: de 7:30 a 8:00 horas.
- 2ª. Entrada: de 8:00 a 8:30 horas.
- 3ª. Entrada: de 8:30 a 9:00 horas.
- 4ª. Entrada: de 9:00 a 10:00 horas.

8.2. Se ha organizado una entrada de acceso y una zona de salida dividida y unidireccional.

8.3. La entrada y salida está señalizada para facilitar la circulación de las personas.

8.4. El escalonamiento es conveniente, también, en el uso de la escalera, ascensor y montacargas, sus dimensiones no permiten la estancia simultánea de todo el personal empleado público.

8.5. Las escaleras podrán utilizarse en sentido ascendente desde las 7:30 a las 9:00 horas, salvo en caso de evacuación por emergencia. La ocupación máxima del ascensor y montacargas ha de ser de una persona, salvo que en el montacargas empleen mascarillas las dos personas ocupantes.

8.6. En los pasillos y zonas de paso comunes, se circulará de tal modo que se mantenga la distancia de seguridad de 1,5 metros, para evitar el cruce del personal de los distintos centros directivos. **Se recomienda SIEMPRE el uso de mascarillas cuando se abandone el puesto de trabajo en despachos colectivos, en pasillos y zonas comunes.**

8.7. Los sentidos de flujo y circulación se han indicado convenientemente mediante cartelera, líneas en el suelo u otro sistema equivalente.

8.8. Se han colocado dispensadores con gel hidroalcohólico en las zonas de acceso para que el personal pueda higienizarse las manos antes de acceder, con el fin de no contaminar los pulsadores del ascensor u otros elementos.

8.9. Se han dado indicaciones al servicio de seguridad y al personal de control de acceso para evitar las concentraciones de personal en los momentos de entrada o salida del edificio.



8.10. No se accederá al interior de las instalaciones con bicicletas, patinetes u otros medios de transporte individual, salvo las personas con movilidad reducida, estacionándose en la zona habilitada en el jardín.

8.11. Se establecerá por los centros directivos salidas escalonadas en la pausa de descanso.

8.12. Se informará al personal de la necesidad de mantener distancia de seguridad, estableciendo una fila, en caso necesario, para el acceso al centro de trabajo.

Las presentes medidas de incorporación presencial serán de aplicación desde la fecha que se determine o se haya determinado por el responsable o del delegado del PCC

10. 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, la posibilidad de establecer turnos y medidas de flexibilidad.
- 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 que resulten en cada momento, de acuerdo con la normativa de aplicación.

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.



Para posibilitar su control y seguimiento, así como la identificación de los distintos escenarios de riesgo se ha dado de alta del presente PCC en la plataforma informática habilitada al efecto.

13. EFECTOS Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN

El presente Plan de Contingencia y Continuidad en el Trabajo tiene carácter temporal, y producirá efectos a partir del día 1 de julio y hasta la finalización de la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19, en función de la evolución de los indicadores sanitarios y epidemiológicos, y se regirá de acuerdo con las instrucciones de carácter organizativo que se dicten en su momento, y de acuerdo con el que establezcan las autoridades sanitarias.

Podrá ser objeto de actualización permanente.

15. APROBACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN 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. Tras la visita, a instancia de esta Subsecretaría, realizada en este centro de trabajo por la persona técnica designada por el SPRL acompañada de los representantes de los trabajadores y de las personas delegadas por la persona titular de la Subsecretaría. Y una vez reunido el Comité de Seguridad y Salud por medios telemáticos, con fecha 29 de junio 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 la actualización del presente Plan de Contingencia y Continuidad de la Conselleria.

En Valencia

Firmado por Cristian Veses Donet el
30/06/2020 17:01:55
Cargo: Sotssecretari

