

**PLA DE CONTINGÈNCIA I CONTINUÏTAT DEL TREBALL DE L'EDIFICI DE LA DIRECCIÓ TERRITORIAL D'ALACANT AVINGUDA
D'AGUILERA, NÚM. 1.**

1. OBJECTE

Davant la pròxima reincorporació presencial del personal empleat públic de l'Administració de la Generalitat s'han identificat els escenaris d'exposició següents, en els quals s'han planificat les mesures necessàries per a eliminar o minimitzar en tot allò possible la potencial exposició al SARS-CoV-2, tal com han establert les autoritats sanitàries.

Amb el pla de contingència documentat s'assegura que el funcionament de l'activitat preventiva de l'organització és l'adequat, evolucionant cap a la millora de les condicions de treball i la reducció de les conseqüències dels riscos, mitjançant un compromís de l'organització basat en els principis generals de l'activitat preventiva.

2. UNITAT ADMINISTRATIVA /CENTRE DE TREBALL

Conselleria d'Habitatge i Arquitectura Bioclimàtica:

- Directora territorial: Gracia Enguix Gadea
Centre de treball: Aguilera 1, planta 8. Alacant
- Secretari territorial: Antonio García-Grajalva Bernal
Centre de treball: Aguilera 1, planta 8
- Cap de servei: Isabel Pomer Murgui
Centre de treball: Aguilera 1, plantes 3 i 4. Alacant

Conselleria de Política Territorial, Obres Públiques i Mobilitat

- Cap de servei d'Urbanisme: Miguel Halabi Antón
Centre de treball: Aguilera 1, planta 5. Alacant
- Cap de servei de Transports: Alberto Alonso Vidales
Centre de treball: Aguilera 1, planta 6. Alacant
- Cap de servei d'Obres Públiques: Enrique del Río Vidal
Centre de treball: Aguilera 1, planta 7. Alacant
- Servei de Ports: Antonio García Benito (cap de servei, a València)
Centre de treball: Aguilera 1, planta 8

3. RESPONSABLE/REDACTOR/DELEGAT I DATA DE L'INFORME

Nom i cognoms:

-Gracia Enguix Gadea

Adreça electrònica: enguix_gra@gva.es

-Antonio García-Grajalva Bernal

Adreça electrònica: garcia_antber@gva.es

Data d'elaboració de l'informe: 11 de maig de 2020

Data d'aprovació de l'informe: 20/05/2020

3.1 REORDENACIÓ DE L'ACTIVITAT

1. Identificar els recursos humans disponibles i les seues particularitats per a poder adaptar l'activitat en cas necessari.

Servei d'Habitatge

Els recursos humans del Servei d'Habitatge pugen a 52 persones, de les quals, dues treballen en l'OCRE d'Elx, dues en la d'Alcoi, una a Orihuela, i les 47 restants presten serveis en l'edifici situat en l'av. Aguilera, 1, a Alacant.

De la totalitat dels recursos humans, actualment ens trobem amb la situació següent:

- 11 persones estan teletreballant per tindre un permís per cura de fills o embaràs.
- 18 persones estan de baixa per ser majors de 60 anys o tindre patologies prèvies.
- 3 persones han sol·licitat permís per a teletreballar per cura de majors.
- 5 persones estan de baixa per qüestions diferents a la COVID-19.
- 11 persones alternen teletreball i treball presencial amb treball per torns.
- 2 persones s'incorporen a aquesta conselleria després de la publicació de l'RLT.
- 1 persona teletreballa per haver estat en contacte amb un possible cas de COVID.
- El conductor actualment no està en actiu, ja que no hi ha viatges programats.

El personal que continua en actiu manté l'acompliment de les seues funcions, bé teletreballant, bé mitjançant treball presencial amb treball per torns.

En aquest moment, l'atenció al públic és telefònica o via correu electrònic, i així continuarà sent preferentment. En cas que no siga possible, s'establirà un sistema de cita prèvia o un altre mecanisme que evite l'acumulació de gent en l'edifici.

Servei d'Obres Públiques

El Servei Territorial d'Obres Públiques compta amb 17 persones en plantilla que treballen en aquest edifici de la manera següent:

- 1 persona està treballant amb presència física en l'edifici i pertany a grup de risc per ser major de 60 anys.
- 16 persones estan teletreballant, de les quals 3 pertanyen a grup de risc per ser majors de 60 anys.

Servei de Ports

Aquest servei compta en l'edifici situat a Aguilera, 1, amb 5 persones; 2 persones alternen treball presencial amb teletreball i la resta estan teletreballant.

2. Identificar el personal empleat públic especialment sensible o vulnerable per a determinar si necessita adaptació, canvi de lloc o no continuar amb l'activitat laboral.

Servei d'Habitatge

Aquest servei compta amb 18 persones vulnerables, amb documentació justificativa que així ho acredita (per ser major de 60 anys o tindre patologies prèvies).

Servei d'Urbanisme

El Servei d'Urbanisme compta amb 5 persones pertanyents a grup vulnerable, que han aportat la documentació justificativa (han acreditat que són majors de 60 o pateixen patologies prèvies).

Servei de Transports

Aquest servei compta amb 1 persona que pertany a grup vulnerable i que ha acreditat aquesta situació mitjançant la documentació corresponent.

Servei d'Obres Públiques

Aquest servei compta amb 4 persones pertanyents a grup de risc per ser majors de 60 anys que han aportat la documentació justificativa.

Servei de Ports

El Servei de Ports compta amb 2 persones vulnerables que han aportat la documentació justificativa (majors de 60).

3. Identificar el personal empleat públic que disposa de permisos per cura de menors o majors dependents.

Servei d'Habitatge

10 persones amb permís per a teletreballar per cura de fills menors.

1 persona amb permís per embaràs, teletreballant també.

3 persones teletreballen per tindre permís de cura de majors.

Servei d'Urbanisme

Cap treballador ha sol·licitat permís per a teletreballar per cura de fills menors o persones majors.

Servei de Transports

Cap treballador ha sol·licitat permís per cura de menors o majors dependents.

Servei d'Obres Públiques

Cap treballador ha sol·licitat permís per cura de menors o majors dependents.

Servei de Ports

1 persona amb permís per a teletreballar per cura de fills menors.

4. Identificar el personal que no puga fer el seu treball de manera no presencial.

Totes les persones poden fer treball NO presencial, excepte el conductor.

5. Preveure la informació, formació i entrenament suficient i adequat.

S'ha d'indicar als empleats públics les mesures de protecció i precaució preses i se'ls ha de recordar la necessitat d'utilitzar equips de protecció.

6. Detecció dels serveis essencials en el centre de treball i aquells llocs de treball prioritaris que garanteixen la continuïtat de l'activitat.

No s'ha produït parada en l'activitat, que s'ha realitzat mitjançant teletreball o treball presencial amb treball per torns. Sí que hi ha hagut modificació en l'atenció al públic, que ha deixat de ser presencial.

7. Identificació dels recursos materials i de les condicions de seguretat necessàries en el centre de treball. Per a això, s'han d'establir instruccions de treball i/o inventaris que garantisquen l'existència dels recursos indispensables de:

- Equips de protecció individual i equips de protecció col·lectiva per al personal treballador.
- Equips de protecció individual: màscares i guants. Pantalles facials també per a subalterns.
- Dispensadors de gel hidroalcohòlic en tot l'edifici.
- Pots de gel hidroalcohòlic de sobretaula.
- Mampares en els frontals de les taules.
- Redistribució del mobiliari per a augmentar la distància entre treballadors.

- Papereres específiques per a la gestió de residus generats per l'ús dels EPI i altres productes possiblement contaminats.
- Es considera necessari disposar d'una cambra tèrmica, o si no n'hi ha, d'un termòmetre per a prendre la temperatura a qualsevol persona que accedisca a l'edifici.
- Cartelleria.

8. Coordinació d'activitats empresarials. Identificació de les interaccions amb personal extern al centre i personal treballador concurrent en el centre.

Es preveu la informació al públic preferentment per via telefònica o mitjançant correu electrònic.

L'atenció presencial presenta una problemàtica associada a la mateixa configuració d'aquest edifici, que passe a detallar a continuació:

Aquest edifici el compartim tres conselleries.

Habitatge se situa en les plantes 3 i 4 de l'edifici. En cada planta hi ha un vestíbul central amb dues ales on se situen els llocs de treball. Aqueix vestíbul és un lloc de pas dels treballadors entre les dues ales, cap als ascensors o cap als lavabos; és a dir, el pas pel vestíbul de cada planta és pas obligat en la circulació del personal cap a ascensors i lavabos; això dificulta molt l'atenció al públic, ja que hi haurà un flux de públic i personal el creuament del qual no es podrà evitar, encara que se situen taules d'atenció en el vestíbul de cada planta que, d'altra banda, no compta amb suficients preses de dades.

A partir de tot l'exposat, es considera necessari continuar amb l'atenció telefònica i mitjançant correu electrònic, i reduir al mínim imprescindible l'atenció presencial, que haurà de ser mitjançant cita prèvia i en casos molt concrets. En tot cas, només podrà acudir-hi una persona per expedient, a fi de limitar l'afluència de públic en l'edifici.

Quant a les empreses externes que hagen de fer treballs en l'edifici, hauran de presentar la documentació relativa a les mesures adoptades per la seua part, i també ser coneixedores del pla de contingència i complir els diferents apartats que se'ls pogueren aplicar.

9. Designar personal concret amb responsabilitat i decisió perquè puguen vigilar el compliment de les mesures fixades en el Pla de contingència del centre de treball.

El personal amb responsabilitat per al compliment de les mesures fixades en el Pla de contingència seran la directora territorial i el secretari territorial.

3.2. POSADA EN MARXA DE L'ACTIVITAT

Es prendran les mesures pertinents per a promoure els trasllats individuals, la implantació de mesures higièniques i el distanciament social.

La reincorporació serà escalonada i es considerarà la flexibilitat horària, sobretot per als funcionaris amb

fills que hagen de conciliar la vida familiar i laboral.

Es disposa de lavabos diferenciats per sexes i un lavabo adaptat en cada planta.

Es reserva el lavabo adaptat de la planta segona per a ús públic. Es procedeix a senyalitzar que les portes han d'estar sempre obertes i cada lavabo només pot ser ocupat per una persona.

En l'edifici hi ha 4 ascensors, 2 d'ells per a ús exclusiu del personal de Conselleria; els altres dos són d'ús públic. Es procedeix a senyalitzar la limitació de l'aforament a 1 persona per ascensor.

Es reforçaran les tasques de neteja i desinfecció. Per a això, es donaran instruccions precises a l'empresa de neteja.

S'ha d'informar el personal de la necessitat d'utilitzar els EPI, desinfectar-se amb hidrogel i deixar la taula recollida en finalitzar la jornada laboral per a possibilitar la neteja i desinfecció adequades del lloc de treball. Se'ls ha d'indicar que davant l'aparició de qualsevol símptoma relacionat amb la COVID-19, han de fer-ho constar a la mútua i a la direcció i/o secretaria, des d'on es donarà l'avís corresponent.

4. IDENTIFICACIÓ DE LA PERSONA O PERSONES ENCARREGADES DE LA GESTIÓ DEL PLA

- Responsable de la persona de contacte de la gestió i contacte amb l'SPRL: Antonio García-Grajalva Bernal.
- Responsable de compres, subministraments i gestió d'EPI: Adela Esparcia Cantos.
- Responsable de la identificació dels recursos humans disponibles i activitats/tasques essencials: Guadalupe García Dios.
- Responsable de la implantació de les mesures tècniques, organitzatives i humanes: Gracia Enguix Gadea.
- Responsable de la planificació de les mesures de seguretat davant de la COVID-19: Antonio García-Grajalva Bernal.

5. IDENTIFICACIÓ DE LES PERSONES RESPONSABLES DEL SEGUIMENT I CONTROL DE LA IMPLANTACIÓ DEL PLA

Antonio García-Grajalva Bernal
garcia_antber@gva.es
Secretari territorial

6. PERSONAL TÈCNIC DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS DE L'INVASSAT ASSIGNAT PER A PROPORCIONAR L'ASSESSORAMENT DEL SERVEI DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS AL SEU PLA

Pablo Arias Tagle, arias_pabtag@gva.es, 966 902 469

7. DESCRIPCIÓ DELS PRINCIPALS SERVEIS/ACTIVITATS ESSENCIALS DESENVOLUPATS QUE RESULTEN AFECTATS

L'edifici es distribueix de la manera següent:

- Planta tercera: Servei Territorial d'Habitatge de la Conselleria d'Habitatge i Arquitectura Bioclimàtica.
- Planta quarta: Servei Territorial d'Habitatge de la Conselleria d'Habitatge i Arquitectura Bioclimàtica.
- Planta cinquena: Servei Territorial d'Urbanisme de la Conselleria de Política Territorial, Obres Públiques i Mobilitat.
- Planta sisena: Servei Territorial de Transports de la Conselleria de Política Territorial, Obres Públiques i Mobilitat.
- Planta setena: Servei Territorial d'Obres Públiques de la Conselleria de Política Territorial, Obres Públiques i Mobilitat.
- Planta huitena: Servei de Ports (depèn dels serveis centrals) de la Conselleria de Política Territorial, Obres Públiques i Mobilitat.

Malgrat que el Registre General d'Entrada se situa en la planta 2, el flux de públic no es restringeix només a aquesta planta, sinó que s'estén a la totalitat de l'edifici, ja que en tots els serveis presents en l'edifici s'atén el públic.

A partir del que s'ha comentat, es desprén que totes les activitats desenvolupades en l'edifici resultaran afectades i han de ser adaptades a les mesures preventives previstes en aquest pla.

S'hi adjuntaran els plànols de l'edifici com annex .

8. IDENTIFICACIÓ D'ESCENARIS I ESTABLIMENT DE MESURES DE CONTINGÈNCIA

El procediment d'actuació per als serveis de prevenció de riscos laborals davant de l'exposició al SARS-CoV-2, assenyalava en el paràgraf segon del seu primer apartat que “correspon a les empreses avaluar el risc d'exposició en què es poden trobar les persones treballadores en cadascuna de les tasques diferenciades que realitzen i seguir les recomanacions que sobre el particular emeta el servei de prevenció, seguint les pautes i recomanacions formulades per les autoritats sanitàries”.

Les persones treballadores poden ser situades en qualsevol dels tres escenaris definits, no de manera permanent i general, sinó sempre en funció de la naturalesa de les activitats i l'avaluació del risc d'exposició.

Amb l'actual ocupació de l'edifici no es pot garantir que ens trobem en l'escenari 3, ja que la densitat d'ocupació és bastant elevada, els llocs de treball estan bastant pròxims entre si, i si a això se suma el públic que acudisca a l'edifici per a ser atés, resulta impossible guardar les mesures de distanciament social. No obstant això, s'han de proveir els equips de protecció individual, reestructurar la disposició de llocs de treball i graduar la reincorporació del personal funcionari, a fi de garantir les distàncies mínimes de separació entre treballadors, i entre aquests i els ciutadans que acudisquen a l'edifici.

En el centre de treball objecte d'aquest pla, en el moment de l'aprovació de l'informe es considera que els escenaris 2 i 3 són els aplicables a les característiques de les tasques, activitats i recintes. En concret, l'escenari 2 és aplicable al conductor i als subalterns, i el 3 s'aplica a la resta de treballadors.

Escenari 2
EXPOSICIÓ DE BAIX RISC
Situacions laborals en què la relació que es puga tindre amb un cas possible, probable o confirmat no inclou contacte estret.
EXEMPLES DE TASQUES ESSENCIALS / LLOCS DE TREBALL
-Conductors (si el vehicle no disposa de mampara). -Personal subaltern.

Escenari 3
BAIXA PROBABILITAT D'EXPOSICIÓ segons els comandaments sanitaris
Treballadors que no tenen atenció directa al públic o, si en tenen, es produeix a més de 2 metres de distància, o disposen de mesures de protecció col·lectiva que eviten el contacte (mampara de vidre, etc.). Treballadors sense atenció directa al públic, o a més de 2 metres de distància, o amb mesures de protecció col·lectiva que eviten el contacte.
TASQUES ESSENCIALS / LLOCS DE TREBALL
1. Personal treballador en tasques de gestió administrativa. 2. Personal d'atenció al públic. 3. Personal de neteja. 4. Personal d'altres empreses concurrents. 5. Personal l'activitat laboral del qual no inclou els contactes de l'escenari 1 ni l'escenari 2: personal de

manteniment, personal veterinari, personal subaltern, etc.

REQUERIMENTS

CONTACTAR AMB L'SPRL per a qualsevol aclariment o consulta.

No és necessari l'ús d'EPI.*

* L'escenari 3 no considera necessari l'ús d'EPI. No obstant això, s'hauria de dotar el personal empleat públic d'EPI (guants, màscares i gel hidroalcohòlic), així com mampares de protecció, que hauran de situar-se en cadascuna de les taules, per a protegir i distanciar l'atenció al públic. Es considera necessari també dotar el personal de seguretat de guants i hidrogel per a assegurar la desinfecció i protecció de les persones que acudisquen a l'edifici.

* En el cas particular del conductor, aquest està en l'escenari 2 a causa de les característiques de les funcions a realitzar. En el moment en què es reincorpore a les seues funcions habituals, se'l dotarà de màscara FFP2 i guants. La persona que viatge amb ell en el vehicle ho farà en diagonal i degudament protegida amb màscara.

* Al personal subaltern se'l dotarà de pantalles facials per a minimitzar contactes, ja que a causa de les seues funcions estan més exposats.

Les mesures preventives i protectores a adoptar en el centre de treball per a protegir el seu personal treballador segueixen totes les instruccions i recomanacions previstes per l'autoritat sanitària en tot moment i són addicionals i complementàries a la resta de mesures preventives implantades ja en el centre de treball amb motiu del compliment de la normativa en matèria de prevenció de riscos laborals.

PLANIFICACIÓ DE L'ACTIVITAT PREVENTIVA

Ordre	Tasca /Activitat /Recinte	Escenari (1,2,3)	Tipus de mesura	Descripció de les mesures a implantar
1	Atenció al públic planta baixa i planta 2 (informació del personal indicant-hi planta a acudir)	3	1,2,3,4,5,6,7,9,10,11,12,13,14,15	*
2	Atenció al ciutadà en planta 2 (Registre General d'Entrada)	3	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15	*
3	Atenció al ciutadà plantes altes	3	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15	*

4	Desenvolupament de tasques administratives sense accés de personal extern	3	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14	*
5	Conducció de vehicle	2	1,2, 4,6,9,10	*
6	Personal subaltern	2	1,2,3,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15	*

* La descripció de les diferents mesures a implantar es desenvolupa en l'apartat següent.

MESURES A ADOPTAR EN CADA TASCA / ACTIVITAT / RECINTE

Ordre	Tasca /Activitat /Recinte	Escenari (1,2,3)	Tipus de mesura	Descripció de les mesures a implantar *
1	Zona d'accés / eixida de l'edifici	3	1,2,3,4,5,6,9,10,11,12,13,14,15	*
2	Zones d'atenció al públic	3	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,14,15	
3	Zones comunes (corredors, ascensors, escales...)	3	1,2,3,4,5,6,9,10,11,12,13,14,15	*
4	Lavabos	3	1,2,4,5,9,10,11,14,15	*
5	Sales de reunió	3	1,2,4,5,6,9,10,11,12,15	*
5	Tot el centre de treball i llocs de treball en general	3	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15	*
7	Llocs amb mobilitat (conductors)	2	1,2,4,6,9,10,15	*

Llistat de mesures

1- Formació/ Informació	9- Neteja i desinfecció
2- Distanciament	10- Higiene personal
3- Barreres físiques	11- Gestió de residus
4- Limitació d'aforament	12- Ventilació
5- Senyalització	13- Coordinació d'activitats empresarials
6- EPI	14- Organitzativa
7- Redistribució de torns	15- Mesures de protecció individual
8- Teletreball	

1. Formació / informació

Es realitzarà la corresponent formació als treballadors de l'edifici per a la correcta adopció de les mesures preventives en cadascuna de les activitats i/o accions a realitzar des de l'eixida de les seues cases fins a l'arribada al centre de treball i el desenvolupament de les diferents activitats en aquest.

Es comunicarà al personal que es disposa de diversa documentació informativa de l'SPRL en la pàgina web en relació amb la COVID-19.

A més, es disposarà de cartells informatius amb les diferents mesures a adoptar.

S'informarà sobre les indicacions establides per les diferents administracions com:

-Pla de la transició cap a una nova normalitat de 28 d'abril de 2020

<https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/documentos/PlanTransicionNuevaNormalidad.pdf>

-Procediment d'actuació per als serveis de prevenció de riscos laborals davant de l'exposició al SARS-CoV

<https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/documentos/PrevencionRRL COVID-19.pdf>

-Guia per a la compra de màscares del Ministeri de Consum

<https://www.lamoncloa.gob.es/serviciosdeprensa/notasprensa/consumo/Documents/2020/030520%20GU%C3%8DA%20COMPRA%20MASCARILLAS.pdf>

- Les específiques de l'SPRL: SPRL_DIPRL_11_10 Mesures preventives davant de l'exposició al coronavirus (SARS-CoV-2).

2. Distanciament

S'està realitzant una nova distribució de les taules de treball de manera que es complisca la distància de seguretat establida en 2 metres entre treballadors, disposant, a més, mampares de protecció en els frontals de les taules. A causa de la densitat d'ocupació de l'edifici resulta necessari considerar el teletreball i el treball per torns en determinats casos justificats.

L'amplària dels corredors no és suficient per a establir recorreguts d'anada i tornada. Per a evitar massificació de gent, s'opta per mesures alternatives com la cita prèvia i la marca en el sòl dels llocs d'espera.

S'evitarà en la mesura que siga possible la realització de reunions presencials i es fomentarà l'ús de les videoconferències.

En cas de vehicles oficials, quan en el vehicle haja de viatjar una segona persona ho ha de fer en el seient posterior dret i ha de portar màscara.

3. Barreres físiques

S'instal·laran mampares separadores en les diferents taules corresponents a aquells llocs de treball en què hi haja la possibilitat d'accés de personal extern.

Aquestes barreres físiques s'instal·laran, a més, entre determinats llocs de treball per a augmentar la separació i seguretat entre ells.

4. Limitació de l'aforament

Aquest edifici no compta amb sala d'espera, tampoc hi ha recinte d'espera en les diferents plantes de l'edifici, per tant, es prioritzarà l'atenció al públic telefònica o a través de correu electrònic, i es reservarà l'atenció presencial amb cita prèvia a aquells casos que es consideren imprescindibles. Haurà d'acudir-hi una sola persona per expedient i no podrà entrar en l'edifici amb una antelació superior a 5 minuts de l'hora de la cita.

Quant als ascensors, es limita l'aforament a 1 persona, la qual cosa s'indica amb la cartelleria corresponent.

En despatxos i sales de reunions es limitarà l'aforament en funció de la superfície de cada espai i es garantirà el distanciament social.

Pel que fa a l'aforament dels banys, es limita també a 1 persona. S'indica aquesta qüestió amb cartelleria a les portes d'accés a aquests. A més, s'indica que les portes han de romandre obertes, identificant l'existència d'una persona quan la porta estiga tancada.

5. Senyalització

Es disposa de cartelleria que indica les diferents mesures de prevenció, de manera que l'usuari en el moment de l'arribada a l'edifici en siga coneixedor; sobretot higiene de mans, no tocar-se la cara, boca i ulls, etiqueta respiratòria i distància de seguretat, etc., de conformitat amb l' IV de la *Guia tècnica per a l'elaboració del Pla de contingència i continuïtat del treball durant la COVID-19*.

A més, es delimitaran les zones per les quals es podrà circular i romandre mitjançant l'adequada senyalització. Per a això, es col·loquen cartells en escales i corredors que indiquen l'obligació de circular per la dreta, i es completa aquesta senyalització amb fletxes direccionals en el sòl.

Es col·loca cartelleria indicativa de l'aforament de lavabos i ascensors, així com cartells que prioritzen l'ús de l'escala.

6. EPI

A pesar que l'escenari 3 no estableix l'obligatorietat de l'ús dels EPI, les repartiran per l'ús de màscares i guants, i es preveu la dotació de guants i màscares per a tots els treballadors. A més, als subalterns, que s'integren en escenari 2, se'ls dotarà de pantalla facial.

Hi ha dispensadors de gel hidroalcohòlic en totes les plantes de l'edifici. A més, resulta convenient la col·locació de pots de sobretaula.

Les persones externes a l'edifici han d'acudir-hi amb els corresponents EPI. Aquesta obligació se'ls recordarà en el moment en què se'ls done la cita prèvia.

En la utilització de vehicles oficials, s'ha d'utilitzar màscara de manera obligatòria, durant tot el trajecte, tant conductor com ocupant o ocupants.

7. Redistribució de torns

S'establiran dins de les possibilitats organitzatives torns de treball en dies alterns, de manera que puguen respectar-se les distàncies de seguretat i l'aforament.

8. Teletreball

Prevaldrà, sempre que siga possible, el teletreball, i es reduirà l'assistència al centre de treball a l'estrictament imprescindible. Per a això, s'ha dotat el personal d'ordinadors portàtils o accés mitjançant VPN al seu lloc de treball.

Amb la finalitat de compatibilitzar l'atenció al públic i el teletreball, i tenint en compte que l'atenció prioritàriament serà telefònica, els treballadors que estiguen en situació de teletreball hauran de desviar-se el telèfon fix de l'oficina al seu telèfon mòbil, a fi de poder atendre les telefonades i atendre el públic de manera convenient.

9. Neteja i desinfecció

S'establiran increments de neteja en les zones d'accés al públic i s'establiran neteges en els canvis de torn, si n'hi haguera.

S'usaran els productes recomanats per les autoritats sanitàries per a la neteja i desinfecció de les diferents zones. S'intensificaran les freqüències de neteja en aquelles zones on accedisca personal extern.

S'hi adjunta protocol de neteja de l'empresa Recolim, com a Annex al present document.

10. Higiene personal

El personal haurà de netejar-se les mans amb els gels hidroalcohòlics disponibles en l'edifici i posar-se guants i màscares noves en accedir a l'edifici. No es permetrà l'accés al centre amb guants procedents de l'exterior. En el moment en què telefònicament es done la cita per a l'assistència presencial, es recordarà a la persona que haurà d'anar proveïda de màscara quirúrgica o higiènica i, en tot cas, sense filtre d'exhalació; així mateix, portarà el seu propi bolígraf en cas que siga necessari.

A més, després de cada atenció al públic es realitzarà una neteja de les zones i els elements utilitzats per la persona atesa, si fóra necessari.

Quan s'accedisca a un vehicle oficial, de manera obligatòria, tant conductor com ocupant o ocupants s'hauran de llavar les mans i/o aplicar-se el gel hidroalcohòlic.

11. Gestió de residus

S'establiran uns contenidors específics per al magatzematge dels EPI utilitzats, i no es podran tirar en les papereres habituals. Se senyalitzaran convenientment aquests contenidors.

12. Ventilació

El sistema de climatització tindrà anul·lada la recirculació d'aire, de manera que el funcionament d'aquest siga aportació d'aire exterior al 100%. A més, independentment que la producció de fred/calor estiga parada, la ventilació romandrà encesa tot l'horari d'ocupació de l'edifici. S'iniciarà la posada en marxa 30 minuts abans de l'obertura i 30 minuts després del tancament.

L'extracció dels nuclis de lavabos estaran en funcionament els cinc dies laborables les 24 hores i es reduirà a arrencades programades de 30 minuts durant el cap de setmana.

13. Coordinació d'activitats empresarials

Qualsevol empresa externa que haja de fer treballs en l'edifici haurà de presentar la documentació relativa a les mesures adoptades per la seua part, així com ser coneixedora del pla de contingència i complir els diferents apartats que se li pogueren aplicar.

14. Organitzativa

Es realitzarà un accés al centre de treball escalonant l'horari d'accés, de manera que no es produïsquen aglomeracions en l'accés a l'edifici. Així mateix, l'ús dels ascensors quedarà limitat a 1 persona.

Tant l'accés com l'eixida de l'edifici es realitzarà de manera escalonada i sobre la base de les instruccions i els horaris proporcionats per les conselleries.

S'hauria de comprovar la temperatura al personal que accedeix a l'edifici amb un termòmetre d'infrarojos.

S'ha de valorar la possibilitat d'instal·lar equips de control de temperatura corporal mitjançant sensors sense contacte físic.

L'accés de personal alié a l'edifici només es permet amb cita prèvia. Per a controlar aquests accessos, cada dia, el personal funcionari, remetrà al personal de seguretat i al personal subaltern designat a aquest efecte una llista de les persones que accediran a l'edifici. Quan hi entren, l'ordenança i/o vigilant de seguretat comprovaran la seua identitat, els prendran la temperatura i recordaran les mesures d'higiene a adoptar.

S'estableixen recorreguts amb la corresponent senyalització mitjançant fletxes direccionals i cartells que indiquen l'obligació de circular per la dreta en el vestíbul, els corredors i l'escala.

Es disposarà de la cartelleria necessària per al correcte compliment de les normes establides.

15. Mesures de protecció individual

Les mesures de protecció individual seran màscares i guants. Aquests hauran de depositar-se en els contenidors habilitats per a tal ús quan hagen de ser rebutjats. S'usaran nous elements de protecció quan s'accedisca a l'edifici.

10. REINCORPORACIÓ DEL PERSONAL DE LA CONSELLERIA DE POLÍTICA TERRITORIAL, OBRES PÚBLIQUES I MOBILITAT

La incorporació del personal de la Conselleria de Política Territorial, Obres Públiques i Mobilitat es produeix d'acord amb los turnos establecidos, y la documentació del qual obra en la Direcció Territorial i podrà ser consultada de conformitat amb la normativa de protecció de dades.

Així mateix, en relació amb la Vicepresidència Segona i Conselleria d'Habitatge i Arquitectura Bioclimàtica, s'apliquen els principis recollits en la Resolució de 14 de maig de la Sotssecretaria, que s'adjunta a aquest document.

11. PLANIFICACIÓ DEL TREBALL PEL SISTEMA DE TORNS

Prevaldrà, sempre que siga possible, el teletreball, i es reduirà l'assistència al centre de treball a l'estrictament imprescindible. Per a això, s'ha dotat el personal d'ordinadors portàtils o accés mitjançant VPN al seu lloc de treball.

12. PROTOCOLS DE COMUNICACIÓ

El personal empleat públic traslladarà al seu responsable immediat superior si està afectat o presenta símptomes de la malaltia del coronavirus. Aquest, al seu torn, comunicarà aquesta circumstància a l'adreça de correu establida amb aquesta finalitat perquè s'adopten les mesures oportunes. L'adreça de correu és: prevencionrl_umta@gva.es

Automàticament, s'activarà el procediment d'actuació amb el personal de neteja a fi de garantir una neteja i desinfecció efectives i unes adequades mesures de ventilació.

Amb posterioritat, s'establirà un llistat de treballadors i treballadores exposats, el tipus de treball efectuat, així com un registre de les corresponents exposicions. Es considera contacte estret qualsevol personal empleat públic que haja estat en contacte amb un cas confirmat, bé durant la cura d'aquesta persona amb coronavirus o amb sospita de coronavirus, o bé, si ha mantingut una relació pròxima en el lloc de treball a menys de 2 metres durant un temps almenys de 15 minuts.

13. MESURES PREVENTIVES DURANT EL DESPLAÇAMENT AL CENTRE DE TREBALL

Es recomana l'ús de mitjans de transport individual. En cas d'usar mitjans de transport públics, s'han de complir les normes i instruccions establides pel Ministeri de Sanitat a cada moment, com l'ús obligatori de màscara.

14. ACTUALITZACIÓ DEL PLA DE CONTINGÈNCIA I CONTINUÏTAT EN EL TREBALL

Mentre es mantinga la situació de crisi, el Pla de contingència i continuïtat en el treball haurà de ser actualitzat adaptant-se a les diferents situacions. El document de planificació d'actuacions serà dinàmic i revisable. Aquesta revisió analitzarà les mesures adoptades i, si escau, les que van resultar ineficaces per a identificar i proposar noves mesures, i iniciar així un cicle de millora contínua.

Amb la freqüència que es determine, el Comitè de Seguretat i Salut efectuarà un balanç del grau de compliment del PCCT.

De qualsevol modificació en el Pla de Contingència es donarà trasllat al Comitè de Seguretat i Salut.

15. APROVACIÓ DEL PLA DE CONTINGÈNCIA I CONTINUÏTAT EN EL TREBALL

Una vegada reunit el Comitè de Seguretat i Salut per mitjans telemàtics, amb data 20 de maig de 2020 per a assegurar la deguda consulta i participació dels representants dels treballadors en l'adopció i el seguiment de les mesures tècniques, organitzatives i individuals que resulten aplicables davant de la COVID-19, s'aprova amb data 20 de maig de 2020 el Pla de Contingència del centre situat a Aguilera, 1, Alacant.

Signat per:

Sotssecretària de la Vicepresidència Segona
i Conselleria d'Habitatge i
Arquitectura Bioclimàtica

Sotssecretari de la Conselleria de
Política Territorial, Obres Públiques i
Mobilitat

Documents que s'hi adjunten:

I: cartelleria davant de la COVID-19.

II: plànols de l'edifici.

Annex III: Resolució de 14 de maig de 2020, de la Sotssecretaria de la Vicepresidència Segona i Conselleria d'Habitatge i Arquitectura Bioclimàtica, sobre mesures a adoptar en relació amb el personal, procediments i centres dependents d'aquesta vicepresidència amb motiu del Pla de desescalada i de transició a una nova normalitat de l'activitat administrativa.

Annex IV: protocol de neteja.

Annex V: acta d'aprovació del pla de contingència.