

PLAN DE CONTINGENCIA Y CONTINUIDAD EN EL TRABAJO DURANTE EL COVID-19 AGENCIA TRIBUTARIA VALENCIANA

El Real Decreto 463/2020, 14 de marzo, por el que se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el Covid-19, adoptó medidas de contención extraordinarias por parte de las autoridades de salud pública como consecuencia de la situación generada por el Covid-19, lo que ha supuesto que por la Administración del Estado y por la Generalitat se dicten sucesivas normas e instrucciones de medidas a implantar en sus centros de trabajo con motivo de dicha pandemia.

Con fecha 22 de abril de 2020 se publicó la instrucción de la Secretaría General de Función Pública, del Ministerio de Política Territorial y Función Pública, sobre medidas y líneas de actuación en materia de prevención de riesgos laborales frente al Covid-19 de cara a la reincorporación presencial del personal.

La publicación de la Resolución de 8 de mayo de 2020, de la Consellera de Justicia, Interior y Administración Pública insta a adecuar el alcance de las medidas recogidas en sus resoluciones de fechas 14, 17 y 23 de marzo de 2020, así como las diversas Instrucciones de la Subsecretaría de la Conselleria de Hacienda y Modelo Económico y de la Directora General de la Agencia Tributaria Valenciana, estableciendo sistemas de organización del trabajo de carácter extraordinario, garantizando la prestación de los servicios públicos así como la protección de la salud del personal empleado público y su derecho a la conciliación familiar, sin perjuicio de las decisiones que puedan tomarse a nivel estatal y que puedan determinar la necesidad de nuevas medidas conforme la situación sanitaria vaya evolucionando en aras a la adecuada prestación del servicio público.

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

Las medidas que se adopten por parte de la Agencia Tributaria Valenciana (en adelante ATV) en este proceso de reincorporación deben seguir, como así se ha hecho desde la identificación inicial del brote Covid-19, todas las pautas y recomendaciones dictadas y coordinadas por el Ministerio de Sanidad. En este sentido, la Comisión Sectorial de Seguridad y Salud en el trabajo del ámbito de justicia, administración pública y docente ha aprobado con fecha 4 de mayo, una *Guía Técnica para la elaboración del Plan de Contingencia y Continuidad en el Trabajo durante el Covid-19* de cada centro de trabajo, cuyas líneas de actuación sirven de base para elaboración de este Plan de Contingencia y Continuidad en el Trabajo de la ATV durante el COVID-19 (en adelante el Plan) y sirve de instrumento de gestión de trabajo que utilizará la persona responsable de cada centro de trabajo de la ATV, para planificar y adoptar las medidas necesarias para eliminar o minimizar en todo lo posible la potencial exposición al SARS-CoV-2 (coronavirus).



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

Las medidas contempladas en la presente Resolución se dictan al amparo de las competencias en personal, de acuerdo con el artículo 6.3.d) del Decreto 3/2019, de 18 de enero, del Consell, de aprobación del Estatuto de la Agencia Tributaria Valenciana, que atribuye a la persona titular de la Dirección General de la ATV, *"el ejercicio de la jefatura superior del personal de la Agencia"*, y tendrán el carácter temporal que determinen las indicaciones de las autoridades competentes y se adoptan, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 42/2019, de 22 de marzo, del Consell, de regulación de las condiciones de trabajo del personal funcionario de la Administración de la Generalitat sin perjuicio de la sujeción de todo el personal a las necesidades del servicio y de su puesta a disposición cuando se les requiera para la prestación de los servicios públicos encomendados a la Administración de la Generalitat.

Primero. Objeto.

Establecer el procedimiento y las medidas organizativas para la recuperación gradual de la actividad administrativa presencial en la ATV, de forma que garantice la homogeneidad en todos los centros de trabajo de la Agencia a la hora de establecer medidas de carácter preventivo, para evitar los riesgos de exposición al Covid-19 en el momento de reincorporación de su personal, sin perjuicio de las especificidades y especialidades de tipología de personal y teniendo siempre en cuenta la aplicación de las instrucciones y protocolos que se establezcan desde las autoridades sanitarias y su actualización.

Segundo. Ámbito de aplicación.

Se aplicará a todo el personal de la ATV, entendida en los términos establecidos en el artículo 4 de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana, que prestan servicios en los centros de trabajo de la Agencia mencionados en el apartado siguiente.

Tercero. Centros de Trabajo.

A los efectos de este Plan, y de acuerdo con el Real Decreto 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo, se considera centro de trabajo cualquier área, edificada o no, en la que el personal trabajador deba permanecer o a la que deba acceder por razón de su trabajo.

Al disponer de homogeneidad la mayoría de los espacios físicos en los que desarrolla su actividad la ATV, se ha dado una solución igualmente homogénea para esos centros de trabajo. Consecuentemente, este Plan de Contingencia es de aplicación a los siguientes centros de trabajo:



1. C/ Gregorio Gea, 14 -46009 València
2. C/ Churruca, 25 - 03003 Alicante
3. Pl. Tetuán, 38-39 - 12001 Castellón de la Plana

El edificio de la C/ Gregorio Gea, 14-46009 València, es un edificio titularidad de la Generalitat, en el que concurre la ATV con la Dirección General de Tributos y Juego, el Jurat Economico-administratiu, ambos órganos de la Conselleria de Hacienda y Modelo Económico (CHME), así como con la Dirección Territorial de Educación, Cultura y Deporte de Valencia.

Los otros dos edificios, son de uso exclusivo y están adscritos a la ATV, aunque concurren también las Direcciones y Secretarías Territoriales y la Sección de Juego Administrativo, todas estas adscritas a la CHME.

Cuarto. Principios generales.

El cumplimiento de las medidas previstas en este Plan se ajustará a los siguientes principios generales:

- a) Garantizar la seguridad y salud del personal y usuarios
- b) Protección del personal especialmente sensible.
- c) Continuidad de la prestación del servicio público.
- d) Conciliación de la vida personal, laboral y familiar.
- e) Priorización de otras formas de trabajo no presencial incluido el teletrabajo.
- f) Flexibilidad horaria y planificación del trabajo mediante el sistema de turnos para evitar la aglomeración de personas.
- g) Facilitar al personal los medios de protección individual y colectiva de conformidad con las instrucciones del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

Quinto. Responsables de la ejecución del Plan y coordinadores en los centros de trabajo.

El Plan ha sido elaborado por la Dirección General de la ATV, siendo la Secretaría General la responsable de la implantación de las medidas en él contenidas, así como el control y seguimiento de la ejecución del Plan en todos los centros de la ATV, coordinados a través del Servicio de Recursos Humanos, y bajo su dirección, en cada centro de trabajo de la Agencia, se designa a una persona responsable que se encargará, con la ayuda de un coordinador/a de supervisar, controlar el cumplimiento y hacer un seguimiento del Plan, adaptándolo a cada fase o momento, conforme vayan cambiando las circunstancias y en vista a la evolución de la pandemia.

Dirección General de la ATV
Responsable: Julia Cuello Espuña
Coordinador: José Vicente Tornero Valenzuela
E-Mail: personal_atv@gva.es

C/ Gregorio Gea, 14 -46009 València
Secretaria General
Jefe del Servicio de Recursos Humanos
Tel: 961 271011

Delegación de la ATV en Alicante
Responsable: Francisco Simoes Neto

C/ Churruca, 25 - 03003 Alicante
Delegado de la ATV en Alicante



Coordinadora: Ana Ballenilla García de Gamarra
E-Mail: secretaria_atv_alicante@gva.es

Jefa Adjunta a la Secretaría General en Alicante
Tel: 965 594810

Delegación de la ATV en Castellón
Responsable: Carlos Llopis Rausa
Coordinadora: M^a del Mar Molins Pavía
E-Mail: molins_mar@gva.es

Pl. Tetuán, 38-39 - 12001 Castellón de la Plana
Delegado de la ATV en Castellón
Secretaria Territorial de la DT de la CHME
Tel: 964 333572

El Jefe del Servicio de Contratación y Asuntos Generales, Juan Antonio Ferragud Llorca, (Tel: 961 271454 - E-Mail: aagg_atv@gva.es) se encargará de la coordinación de las compras de material de seguridad individual, y vigilará el cumplimiento por parte de la empresa de limpieza de las condiciones higiénicas de las instalaciones.

La Técnica de Prevención de Riesgos Laborales del INVASSAT asignada para proporcionar el asesoramiento del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (SPRL) al Plan es María José Ferrer Carrascosa (Tel: 963 424462 - E-Mail: ferrer_marcara@gva.es).

Los Jefes de Departamento, así como los Delegados de la ATV en Alicante y Castellón, coordinados por la Secretaría General, concretarán las medidas de reorganización interna así como el régimen de turnos, la fijación, si procede, de horarios especiales o la prestación de servicios en la modalidad de no presencial de trabajo en función de las tareas a realizar y de los medios técnicos disponibles por cada empleado público de su departamento. También informarán de las medidas de seguridad y del contenido de este Plan de Contingencia a todas las personas que tengan bajo su responsabilidad.

Sexto. Descripción de los principales servicios/actividades esenciales desarrollados que se ven afectados.

El personal adscrito a la Dirección General de la ATV, tiene su puesto de trabajo en el edificio de la C/ Gregorio Gea, 14 - 46009 València, edificio que consta de 4 plantas altas, entresuelo, planta baja, semi-sótano, sótano 1 (garaje) y sótano 2 (archivos). El personal se distribuye en las plantas de la siguiente manera:

Planta Semi-sótano: Unidad de Notificaciones, Unidad Subalternos, Personal CAU (informática).

Planta Entresuelo: Oficina de Asistencia al Contribuyente (gestión/no público), Sección de Juego administrativo (CHME).

Planta baja: Oficina de Asistencia al Contribuyente, Sección de Tesorería y Fianzas Urbanas, Unidad de Registro General y zonas comunes de recepción.

Planta primera: Dirección General, Subdirección General, Departamento de Gestión Tributaria, y Departamento de Recaudación.

Planta segunda: Secretaría General, Departamento de Informática, Departamento de Inspección y Departamento de Valoración, Dirección General de Tributos y Juego (CHME), Jurat Economico-administratiu (CHME).



El personal adscrito a la Delegación de la ATV en Alicante, tiene su puesto de trabajo en el edificio de la C/ Churruca, 25 - 03003 Alicante, el edificio consta de una planta alta, planta baja y planta sótano. El personal se distribuye en las plantas de la siguiente manera:

Planta baja: Oficina de Asistencia al Contribuyente, Fiscal Juego, Sección de Juego administrativo (CHME), Unidad de Registro General y zonas comunes de recepción.

Planta primera: Delegación de la ATV (Dirección Territorial CHME), Departamento de Gestión Tributaria, Departamento de Inspección, Departamento de Recaudación, Departamento de Valoración y Unidad de Notificaciones.

El personal adscrito a la Delegación de la ATV en Castellón, tiene su puesto de trabajo en el edificio de la Pl. Tetuán, 38-39 - 12001 Castellón de la Plana, el edificio consta de planta baja y una planta alta. El personal se distribuye en las plantas de la siguiente manera:

Planta baja: Delegación de la ATV (Dirección Territorial CHME), Asuntos generales, Oficina de Asistencia al Contribuyente, Sección de Caja y Tesorería, Unidad de Registro General, Departamento de Recaudación, Sección de Juego administrativo (CHME) y zonas comunes de recepción.

Planta primera: Departamento de Gestión Tributaria, Departamento de Inspección, Departamento de Valoración e Informática.

En todos los centros de trabajo de la ATV, los puestos de atención al público están protegidos con mamparas transparentes protectoras, separados por la distancia mínima de 2 metros entre sí y los trabajadores de los mismos estarán provistos de las medidas de protección correspondientes, medidas todas ellas, detalladas a lo largo del Plan. Asimismo se potenciará la gestión telemática y telefónica por parte de los usuarios/as, en caso de requerir atención presencial, durante la vigencia del Plan, se realizará mediante el sistema de cita previa, controlándose el aforo y el flujo de acceso al Edificio.

En todos los centros de trabajo de la ATV, los puestos que impliquen, por sus características, desplazamientos tanto dentro como fuera del centro de trabajo (como por ejemplo subalternos), deberán disponer de los mismas medidas de protección individual, así como aplicar las medidas recogidas a nivel individual en sus desplazamientos, previstas en apartado décimo.6.g.

Séptimo. Identificación de escenarios y establecimiento de medidas de contingencia.

Con carácter general, las personas que prestan servicios en los tres centros de la ATV están calificadas como de *“Baja probabilidad de exposición”* teniendo en cuenta lo establecido en la *“Guía Técnica para la elaboración del Plan de Contingencia y Continuidad del Trabajo durante la COVID-19”* elaborada por el SPRL (<http://prevencio.gva.es/es/covid-19>).”

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 que nos encontramos en el escenario 3:

Escenario 1	Escenario 2	Escenario 3
EXPOSICIÓN DE RIESGO	EXPOSICIÓN DE BAJO RIESGO	BAJA PROBABILIDAD DE EXPOSICIÓN
Personal sanitario asistencial y no asistencial que atiende a una persona asintomática. Situaciones laborales en las que se puede producir un contacto estrecho con un caso posible, probable o confirmado de infección por el SARS-CoV-2, sintomático.	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.
EJEMPLOS DE TAREAS ESENCIALES / PUESTOS DE TRABAJO	EJEMPLOS DE TAREAS ESENCIALES / PUESTOS DE TRABAJO	EJEMPLOS DE TAREAS ESENCIALES / PUESTOS DE TRABAJO
Personal socio sanitario : - Personal sanitario de Residencias Mayores, - Personal técnico y educador de centro de menores, Personal forense del Instituto de Medicina Legal (durante la realización de autopsias.)	- Personal de limpieza de centros socio sanitarios - Personal socio sanitario (Residencias Mayores, centro de menores, .) - Conductores (si el vehículo no dispone de mampara) - Personal con visitas a otras dependencias que no puedan guardar la distancia de seguridad. (personal de justicia de notificaciones y embargos, técnicos de administración especial: agentes medioambientales en tareas de cooperación con otros centros, etc.) - Personal trabajador en lugares de trabajo que no puedan guardarse la distancia de seguridad y no dispongan de medidas de protección colectiva (atención público, personal en algunos laboratorios o lugares, etc.) - Personal de cocina (en residencias y centros de menores que puedan tener contacto con utensilios de casos)	- Personal trabajador en tareas de gestión administrativa - Personal de atención al público - Personal de limpieza - Personal de otras empresas concurrentes - Personal cuya actividad laboral no incluye los contactos del escenario 1 ni escenario 2: personal de mantenimiento, personal veterinario, personal subalterno, etc.

Las medidas preventivas y protectoras a adoptar en el centro de trabajo para proteger al personal trabajador siguen todas las instrucciones y recomendaciones previstas por la autoridad sanitaria en todo momento, y son adicionales y complementarias al resto de medidas preventivas implantadas ya en el centro de trabajo, con motivo del cumplimiento de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales.



Orden	Tarea/actividad/ Recinto	Escenario (1, 2, 3)	Tipo de medida (codificación)	Descripción de las medidas a implantar
1	Servicios Administrativos en todos los edificios	3	1,2,3,4,5,6,7,8,9, 10,11,12,13,14	<ul style="list-style-type: none">• Cartelería, correos informativos (1)• Delimitación de espacios con señalización horizontal (2)• Mamparas en atención al público (3)• Limitar aforo en zonas de espera y atención (4)• Señalización vertical de recorridos permitidos y cartelería de profilaxis (5)• Entrega de medidas de protección individual: Mascarillas, guantes, visera, etc. (6)• Turnos según circunstancias (7)• Teletrabajo funcionarios de riesgo (8)• Desinfección reforzada de servicios higiénicos, tiradores (puertas abiertas en accesos), teléfonos, etc. (9)• Dispensadores de hidrogel alcohólico en acceso a departamentos (10)• Instalación de contenedores cerrados de residuos potencialmente contaminados (guantes, mascarillas, pañuelos) (11)• Apertura de Ventanas (12)• Coordinación de actuación con empresas que vayan a prestar un servicio o suministrar bienes a la ATV (13)• Movimiento de mobiliario y/o personas, en su caso (14)

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

Octavo. Medidas organizativas de carácter general.

Hasta que se pueda llegar a una situación de normalidad, la reincorporación del personal empleado público de la ATV a sus centros de trabajo habrá de producirse de manera gradual y progresiva, a cuyo fin se implementan las medidas de carácter organizativo necesarias para minimizar el contacto entre el personal funcionario, y entre este y el potencial público que pueda concurrir en su lugar de trabajo, reorganizando los tiempos de presencia efectiva del personal en un mismo centro de trabajo, entre ellas las siguientes medidas:

a) Planificación de las tareas para la redistribución del personal en sistemas de turnos y/o modalidades no presenciales, como el teletrabajo, el cual se prioriza, en la medida de lo posible en la ATV. Quedando como consecuencia las siguientes modalidades de trabajo:



- **Teletrabajo:** El personal desarrolla las funciones del puesto a distancia en su domicilio.
- **Presencial:** Desempeña las tareas del puesto en un centro de la ATV.
- **Teletrabajo/Presencial:** Compagina ambas opciones, asistiendo presencialmente uno o más días de la semana al centro de trabajo.

b) Las distintas modalidades de trabajo, se establecerán teniendo en cuenta lo dispuesto en apartado cuarto de la citada Resolución de 8 de mayo de 2020, según el cual, no pueden incorporarse al trabajo presencial, los empleados públicos que se encuentren en las situaciones descritas (enfermedad por Covid-19, sintomatología reciente relacionada, contacto con enfermos). Respecto de las personas incluidas en colectivos definidos en cada momento por el Ministerio de Sanidad como grupos vulnerables para la Covid-19, no se incorporarán hasta la fase de nueva normalidad prevista en el Plan para la Transición hacia una Nueva Normalidad, aprobado por el Consejo de Ministros el 28 de abril de 2020. Asimismo, para el personal de la ATV afectado por situaciones de conciliación familiar, se estará a lo dispuesto en el apartado noveno de la Resolución de 8 de mayo de 2020.

c) Asegurar 2 metros de distancia entre los puestos de trabajo presenciales, de acuerdo con la distribución de mesas y espacios de trabajo, que figuran en los planos de los tres centros de trabajo, donde consta dicha distancia de 2 metros alrededor del puesto de cada trabajador (en un círculo rojo), así como una distancia de seguridad mayor (círculo verde) a aplicar para mayor garantía del trabajador, en la medida de lo posible. En ningún caso se permitirá la presencia simultánea en aquellos puestos de trabajo con una distancia inferior a los dos metros sin que se haya previsto previamente una solución higiénica específica.

d) El horario de apertura de los edificios sedes de la Agencia podrá ser de mañana y tarde, de lunes a viernes de 07:30 a 20:30 horas para facilitar el establecimiento de turnos de trabajo y para poder ampliar, en su caso, los horarios de atención al público.

e) Flexibilización del horario de presencia obligatoria del personal en aras a facilitar la conciliación de la vida personal, laboral y familiar y evitar la confluencia de personal en los accesos a unas horas concretas.

f) Modificación, en la medida de lo posible, de la disposición de los puestos de trabajo, y la distribución de espacios (mobiliario, estanterías, pasillos, etc.) para garantizar las medidas de seguridad, así como la instalación de mamparas protectoras en los puestos de atención al público o cuando sea necesario en caso de no poder redistribuir el mobiliario en un espacio concreto.

g) El personal de seguridad o el personal propio de la ATV, deberá colaborar en las labores de organización referentes al acceso de los visitantes e información sobre condiciones de circulación en el edificio. Se deberá garantizar que el acceso de cualquier persona al edificio sea con mascarilla y habiendo realizado el pertinente lavado de manos con solución hidroalcohólica. Para ello se dispondrá de mascarillas suficientes en caso de que el visitante o el empleado público no dispongan de ellas y solución hidroalcohólica en el acceso. Se prohibirá el acceso a quien no cumpla dichos requisitos de protección.



Noveno. Reincorporación progresiva al centro de trabajo.

La incorporación del personal a la actividad presencial será gradual y progresiva. A estos efectos, cada Jefe de Departamento y los Delegados de la ATV en Alicante y Castellón, realizarán una planificación de la incorporación presencial al centro de trabajo, de acuerdo 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 el mismo, así como en la Resolución de 8 de mayo de 2020, de la Consellera de Justicia, Interior y Administración Pública, según la siguiente tabla:

	Fase I	Fase II	Fase III	Nueva Normalidad
Máximo	40%	60%	80%	100%
Mínimo	25%	45%	65%	85%

Estos porcentajes deberán adoptarse, en cualquier caso, teniendo en cuenta la necesidad de cumplimiento de los requerimientos establecidos en la Guía Técnica para la elaboración del Plan de Contingencia y Continuidad en el Trabajo, pudiendo reducirse en su caso.

La planificación de la incorporación presencial tendrá en cuenta los siguientes factores:

- a) La naturaleza de las funciones a desarrollar.
- b) La ubicación del puesto de trabajo ya sea en despachos individuales, compartidos o zonas abiertas, debiendo garantizarse la distancia de 2 metros entre los puestos de trabajo ocupados.
- c) El grado de accesibilidad del centro de trabajo para las personas con discapacidad.
- d) La necesidad de uso de aplicaciones informáticas o cualquier otro tipo de herramientas no disponibles a distancia y que hagan necesaria la incorporación presencial.

Décimo. Medidas preventivas en las instalaciones de los centros de trabajo de la ATV.

1. Generales.

Se adoptarán las medidas necesarias para cumplir con la "*Guía de buenas prácticas en los centros de trabajo*" del INVASSAT, así como sus posibles actualizaciones, en particular:

- Se tomarán las medidas adecuadas para posibilitar la distancia social de 2 metros.
- La higiene de manos es la medida principal de prevención y control de la infección, por lo cual se tendrá que asegurar a los lavabos la disponibilidad de agua, jabón, toallas de papel desechable, junto al cumplimiento de las medidas de higiene recomendadas en la hora de toser, estornudar o evitar tocarse cara y ojos.
- Los dispensadores de gel hidroalcohólico se pondrán a disposición de todo el personal de todos los servicios y unidades, especialmente también se colocarán en los lugares con un mayor volumen de afluencia de público.
- Se facilitará la información mediante cartelería en puntos clave de las instalaciones, como medida complementaria para reforzar la trascendencia de la higiene y de la distancia social.



- Se extremará la limpieza de las plantas del edificio, con especial atención a las zonas comunes (escaleras, pasillos, ascensores, lavabos, etc.).
- Evitar en lo posible el traslado de documentación en papel entre el personal.
- Evitar compartir material de oficina así como cualquier otro que haya usado por otra persona (grapadoras, teléfonos, bolígrafos, perchas, etc.).
- Extremar el cuidado en el uso de fotocopiadoras u otros medios de uso colectivo, procurando la limpieza de los pulsadores de que dispongan.
- Extremar el cuidado y la limpieza de elementos comunes (dispensadores de agua, etc.). Deberán utilizarse vasos, jarras, o cualquier elemento que no entre en contacto directo con el grifo. Queda prohibido rellenar botellas de agua.
- Se procurará de manera más habitual una adecuada ventilación de los espacios con la apertura de las ventanas y renovación del aire del sistema de climatización.
- Se limitará el aforo de los ascensores a dos personas como máximo, priorizando su utilización por personas con movilidad reducida o de mayor edad. A tal efecto, se fomentará el uso de escaleras, especialmente para el acceso a las primeras plantas. Cuando el edificio tenga varias escaleras, se habilitarán de solo subida o bajada, o en su caso, se distribuirá al personal por una u otra escalera según la proximidad de su puesto de trabajo.
- El acceso al edificio sede de la Dirección General en València (edificio compartido con la Dirección Territorial de Educación, la Dirección General de Tributos y Juego y el Jurat Económico-Administratiu), se realizará por una de las puertas exteriores de seguridad en sentido de entrada y las puertas corredoras se reservarán para la salida. En el control de seguridad y acceso al edificio desde el exterior, se establecerá una distancia de seguridad entre las personas para evitar el contacto con marcas al suelo. Estas marcas estarán en la rampa este del exterior del edificio de la Dirección General, debiendo adoptarse un criterio similar en los edificios de las Delegaciones de la ATV en Alicante y Castellón.
- En las zonas de almacén y archivos se usarán los medios de protección necesarios (guantes, mascarilla, visera o gafas, bata, etc) para que las operaciones de carga, descarga, almacenamiento, búsqueda de documentación se lleven a cabo con la mayor celeridad posible y siempre guardando las distancias de seguridad y las medidas de higiene y de protección necesarias.
- El personal de limpieza deberá gestionar los residuos generados (pañuelos desechados, material de higiene) en los contenedores adecuados, es decir, los cubos con pedal disponibles en cada baño. La bolsa de basura del contenedor destinado para que el personal deseche los equipos de protección individual, cuando los haya, deberá tener un cierre hermético o bien, se deberá cerrar con un nudo y sellar con cinta aislante.

2. Medidas en las zonas de atención al público.

- Se potenciará la atención no presencial siempre que sea posible.
- Se facilitará la cita previa, vía web o correo electrónico, para la atención al público, con la finalidad de evitar aglomeraciones.
- Se limitarán los asientos en la planta baja para las personas en espera de atención para evitar la aglomeración en los puntos de atención al público presenciales, priorizando a las personas mayores o de movilidad reducida, el resto de personas tendrá que esperar fuera del edificio. El personal de



vigilancia y los conserjes se encargarán del control de la circulación de personas durante la espera para evitar aglomeraciones.

- En las atenciones presenciales, asegurar que se mantiene la distancia de seguridad de 2 metros. Cada lugar de atención al público tendrá una mampara frontal de material transparente con una apertura inferior para la entrega de documentación.
- Reforzar las tareas de limpieza de mamparas y otras superficies de contacto. Se tendrá que establecer la rutina de limpieza de manera recurrente de superficies de contacto (mampara, bolígrafo, etc.) por el personal empleado público después de la atención al usuario.

3. Reuniones y viajes.

- Con carácter general las reuniones de trabajo se celebrarán mediante audioconferencia o videoconferencia evitándose en lo posible las reuniones presenciales o que impliquen desplazamientos a otra localidad.
- En la Dirección General, el salón de actos tendrá un aforo máximo de 30 personas, para poder guardar la distancia de seguridad entre los asistentes y con posibilidad de ventilación natural desde las ventanas. La sala de reuniones de la planta semisótano tendrá un aforo máximo de 10 personas. En todos los casos, deberán permanecer las puertas abiertas.
- Se suspenderán todos aquellos viajes de trabajo que puedan solventarse mediante llamada o videoconferencia.

4. Medidas en aseos, baños.

- Se mantendrá la puerta abierta, en la medida de lo posible, para evitar el contacto con manivelas, pomos, etc.
- Estará indicado en la puerta el aforo permitido. En zonas reducidas, hacer un uso individual guardando los turnos correspondientes y respetando la distancia de 2 metros.
- Se dispondrán y garantizarán los medios necesarios: agua, jabón, papel desechable, papelería, etc.
- Se reforzará las tareas de limpieza y desinfección, entre los turnos, y se utilizarán estrategias de ventilación natural, en la medida de lo posible.
- Gestionar los residuos generados (pañuelos desechados, material de higiene) en los contenedores adecuados, es decir, los cubos con pedal disponibles en cada baño. La bolsa de basura del contenedor destinado para que el personal deseche los equipos de protección individual, cuando los haya, deberá tener un cierre hermético o bien, se deberá cerrar con un nudo y sellar con cinta aislante.

5. Medidas específicas en caso de sintomatología del personal en el puesto de trabajo.

- Se procederá de inmediato a su aislamiento, y avisar al correspondiente servicio sanitario de atención primaria.
- Se procederá a limpiar y desinfectar los espacios usados para el aislamiento de acuerdo con la instrucción específica para estos casos.



- Cuando finalice el aislamiento proceder a la ventilación natural de la estancia. No deben existir corrientes forzadas por aire provenientes de sistemas de calor o refrigeración. Las zonas comunes también deberán mantenerse ventiladas.

6. Medidas preventivas de protección individual.

- El personal dispondrá de material de protección individual como mascarillas faciales y guantes, a pesar de que es más recomendable la limpieza de manos con jabón y gel hidroalcohólico.
- El personal empleado público y todo personal trabajador que presta servicios en los centros de la ATV:
 - a) Velará por su seguridad y salud en el trabajo, y por la de aquellas otras personas a las cuales pueda afectar su actividad profesional, a causa de sus actos u omisiones en el trabajo.
 - b) Observará los métodos y procedimientos de trabajo seguro y cumplirá las medidas de prevención establecidas.
 - c) Participará en las actividades formativas de prevención programadas.
 - d) Informará a la persona responsable inmediata superior de cualquier situación que detecte y considere susceptible de convertirse en un riesgo para la seguridad y salud.
 - e) Es obligatorio que el personal empleado público que dé positivo por Covid-19 traslade a la persona responsable inmediata superior las pautas que le hayan sido marcadas por las autoridades sanitarias a fin de poder adoptar las medidas preventivas pertinentes.
 - f) Si presenta síntomas en su puesto de trabajo, tendrá que comunicarlo inmediatamente a la persona responsable inmediata y cumplirá las directrices e instrucciones establecidas en el apartado anterior.
 - g) los traslados serán preferentemente individualizados y con los medios que garanticen mejor la distancia interpersonal (a pie, en bicicleta, en patinete, en motocicleta, en vehículo particular, etc.). Cuando no pueda utilizarse un medio de transporte individualizado, se adoptarán medidas de distancia social y utilizar mascarillas.

Este Plan de Contingencia, se ha elaborado con el asesoramiento del INVASSAT y previa consulta y participación de los representantes del personal trabajador en el correspondiente Comité de Seguridad y Salud (CSS) de cada centro de trabajo, en fecha 21/05/2020 CSS València, en fecha 18/05/2020 CSS Alicante, en fecha 21/05/2020 CSS Castellón.

LA DIRECTORA GENERAL DE LA ATV