

Turisme Comunitat Valenciana

Ciutat Administrativa 9 d'Octubre. Torre 2
Carrer de la Democràcia, 77. 46018 València
961 209 800
www.turisme.gva.es



PLAN DE CONTINGENCIA Y CONTINUIDAD DEL TRABAJO DURANTE LA COVID-19 PARA LOS CENTROS DE TRABAJO DE LA ENTIDAD TURISME COMUNITAT VALENCIANA

ÍNDICE

OBJETO DEL PLAN DE CONTINGENCIA Y CONTINUIDAD DEL TRABAJO DURANTE EL COVID-19.....	3
ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	3
IDENTIFICACIÓN DE LOS RESPONSABLES DEL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA IMPLANTACIÓN DEL PLAN.....	5
PRINCIPALES SERVICIOS Y ACTIVIDADES ESENCIALES DESARROLLADOS POR TURISME COMUNITAT VALENCIANA QUE SE VEN AFECTADOS.....	6
IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS Y ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS DE CONTINGENCIA.....	6
DESARROLLO DEL PLAN DE CONTINGENCIA.....	8
ACTUACIONES A REALIZAR POR LOS AGENTES IMPLICADOS.....	10
Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (SPRL) de TCV	
Personas responsables jerárquicas	
Personas responsables máximas de los centros de trabajo o personas designadas	
Personas inmediatas superiores del personal de TCV	
Comité de Seguridad y Salud	
Representantes de los/as Trabajadores/as/ y Delegados/as de Prevención	
Personal de TCV y todo personal que presta servicios en un centro de trabajo de TCV	
REORDENACIÓN DE LA ACTIVIDAD.....	14
PUESTA EN MARCHA DE LA ACTIVIDAD.....	16
Medidas preventivas durante el acceso al trabajo.	
Medidas preventivas durante el desplazamiento in itinere y en comisión.	
Medidas preventivas en zonas comunes.	
Medidas preventivas en el puesto de trabajo para garantizar la protección adecuada al personal	
Medidas preventivas generales en las dependencias destinadas al personal con síntomas (zona aislada).	
Formación e información a las personas trabajadoras y usuarios del centro de trabajo.	
ELABORACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA.....	23
Anexo I. Identificación de recursos humanos disponibles.....	24
Anexo II. Procedimiento de actuación ante posible sospecha de Covid19.....	26

OBJETO DEL PLAN DE CONTINGENCIA Y CONTINUIDAD DEL TRABAJO DURANTE LA COVID-19

El Plan de Contingencia y continuidad en el trabajo durante la epidemia por Covid-19 (Plan de Contingencia) y con carácter general para cualquier otra situación de alerta -epidemiológica, climatológica, social, etc.-, mientras no se establezca otro más específico, es el instrumento de gestión de trabajo que utilizará el responsable máximo de cada centro de trabajo de Turisme Comunitat Valenciana (en adelante TCV) para planificar y adoptar las medidas necesarias para eliminar o minimizar en todo lo posible la potencial exposición al Covid-19, siendo una guía para todo el personal de TCV.

Así mismo el Plan de Contingencia debe actuar como herramienta para asegurar que el funcionamiento de la actividad preventiva de la organización sea 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.

Ante la próxima reincorporación presencial del personal de TCV, 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 Covid19 tal y como han establecido las autoridades sanitarias.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este Plan de Contingencia será de aplicación a los centros de TCV, entidad de derecho público perteneciente al sector público instrumental e integrada en el sector público administrativo de la Generalitat, a tenor de los artículos 2 y 3 de la Ley 1/2015, de 6 de febrero, de la Generalitat, de Hacienda Pública, del Sector Público Instrumental y de Subvenciones, adscrita actualmente a la Presidencia de la Generalitat, y regulada por la Ley 15/2018, 7 de junio, de la Generalitat, de turismo, ocio y hospitalidad de la Comunitat Valenciana, y el Decreto 7/2020, de 17 de enero, del Consell, de regulación de los órganos para la coordinación de la acción turística y del organismo público para la gestión de la política turística.

En la actualidad, la entidad cuenta con los siguientes centros:

- Sede Central de TCV, plantas 2ª y 3ª de la Torre 2 del Complejo Administrativo 9 de Octubre, C/ Democracia, 77, 46018 Valencia. Este centro de trabajo se encuentra en la Torre 2 adscrita a la Conselleria de Economía Sostenible, Sectores Productivos, Comercio y Trabajo por lo que las actuaciones del presente Plan de Contingencias serán coordinadas con el Comité de Seguridad y Salud de la Torre 2.
- Centros de Turismo, en los municipios de
 - o Torrevieja, Carretera Crevillente (CV-90) esquina C/ Los Lirios, 03184 Torrevieja
 - o Alicante, Monte Tossal, s/n, 03005 Alicante
 - o Benidorm, Avda Benissa, 4, 03502 Benidorm.
 - o Denia, C/ Falutx, s/n, 03700 Denia
 - o Gandía, Camí Vellk de l'Alquería, s/n, 46730 Gandía.
 - o Valencia, Prolongación Paseo de la Alameda, 37, 46021 Valencia
 - o Castellón, C/ Astrónomo Pierre Merchain, 2, 12100 Grao de Castellón
 - o Morerlla-Els Ports, Complejo Fábrica Giner, Carretera Morella a Forcall, CV-14, Km 3,5, 12300 Morella, Castellón, si bien este último todavía no ha iniciado su actividad.
- Instituto Valenciano de Tecnologías Turísticas, INVATTUR, Paseo Tolls, 2, 03502 Benidorm.
- Almacén, en la C/ Ciudad de Elda, s/n, Polígono Fuente del Jarro, 46988 Paterna, Valencia.
- Oficinas de Información Turística en:
 - o Aeropuerto del Alicante-El Altet, Terminal de Llegadas T1, 03770 Elche
 - o Alicante, Rambla Méndez Nuñez, 41, bajo, Torre de la Generalitat, 03002 Alicante
 - o Valencia, C/ de la Paz, 48, 46003 Valencia
 - o Castellón, Plaza de la Hierba, s/n, 12001 Castellón.

Es importante señalar como se ha indicado anteriormente, que determinados centros de trabajo de TCV se encuentran ubicados en edificios de/junto otra Conselleria/dependencia administrativa, como es el caso de la Sede Central, y deben coordinarse.

IDENTIFICACIÓN DE LOS RESPONSABLES DEL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA IMPLANTACIÓN DEL PLAN

- Responsable máximo de la planificación, organización, implantación y responsabilidad del resultado de las medidas técnicas, organizativas y humanas: Herick Manuel Campos Arteseros, Director de TCV.
- Responsable de la identificación de los recursos humanos disponibles y actividades/tareas esenciales: el Adjunto al Director en colaboración con los Jefes de Área.
- Responsable de compras, suministros y gestión de EPIs: el Adjunto al Director en colaboración con el Servicio de Personal y Asuntos Generales.
- Técnico de prevención del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (en adelante SRPL) de la empresa adjudicataria, actualmente VALORA PREVENCIÓN- asignado para proporcionar el asesoramiento del servicio de prevención de riesgos laborales del Plan de Contingencia de TCV: ROGELIO DE JUAN SEGOVIA rdejuan@valoraprevencion.es
- Miembros del Comité de Seguridad y Salud de TCV, integrado por los siguientes empleados:

Designados por TCV:

Bernardo Bolumar Simón
Francisco García Martínez
Esther Valero Rello

Designados de entre los representantes de los trabajadores:

Raquel Medrano Pérez
M^a Vicenta Lahiguera Palomares
Juan Miguel Sanz Solaz

PRINCIPALES SERVICIOS Y ACTIVIDADES ESENCIALES DESARROLLADOS POR TCV QUE SE VEN AFECTADOS

Todos los servicios y actividades de TCV se ven afectados por el presente Plan de Contingencia.

IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS Y ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS DE CONTINGENCIA

Corresponde a TCV clasificar el riesgo de exposición en que se pueden encontrar los empleados en cada una de las tareas diferenciadas que realizan y seguir estrictamente las recomendaciones que sobre el particular emita el SPRL, siguiendo las pautas y recomendaciones formuladas por las autoridades sanitarias.

Los empleados pueden ser ubicados en cualquiera de los 2 **escenarios definidos**, no de manera permanente y general, sino siempre en función de la naturaleza de las actividades y evaluación del riesgo de exposición.

En los centros de trabajo de TCV actualmente consideramos los siguientes escenarios:

Escenario 1	Escenario 2
EXPOSICIÓN DE BAJO RIESGO según MMSS	BAJA PROBABILIDAD DE EXPOSICIÓN según MMSS

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.).
JEMPLOS DE TAREAS ESENCIALES / PUESTOS DE TRABAJO	EJEMPLOS DE TAREAS ESENCIALES / PUESTOS DE TRABAJO
<ul style="list-style-type: none"> - Personal de limpieza de centros - 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 de cocina. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
Escenario 1	Escenario 2
REQUERIMIENTOS	REQUERIMIENTOS
<p>SE REQUIERE CONTACTO CON EL SPRL PARA CUALQUIER MEDIDA DE TIPO EPI</p> <p>Será necesario la aplicación de medidas higiénicas de protección individual específicas.</p>	<p>CONTACTAR CON EL SPRL para cualquier aclaración o consulta.</p> <p>No es necesario el uso de EPI.</p>

Fuente: Invassat

DESARROLLO DEL PLAN DE CONTINGENCIA

El Plan de Contingencia comprende medidas técnicas, humanas y organizativas necesarias de actuación en cada momento o situación respecto a la materialización de la potencial amenaza:

- a tener en cuenta **antes** de que se materialice la amenaza en el centro de trabajo.
- necesarias **durante** la materialización de la amenaza o inmediatamente después de su finalización, con el fin de paliar los efectos adversos.
- **después** de materializada y controlada la amenaza. Su finalidad es restaurar el estado de las cosas tal y como se encontraban antes de la materialización de la amenaza.

El Plan de Contingencia contempla **instrucciones y responsabilidades precisas**, por lo que se define:

- Qué recursos materiales son necesarios.
- Que personas/cargos están implicadas en el cumplimiento del plan y cuáles son las responsabilidades concretas de esas personas/cargos dentro del plan.
- Qué normativa, protocolos y/o instrucciones de actuación deben seguirse.

Las fases más destacadas de un Plan de Contingencia:

- estudio del **personal trabajador disponible** y necesario en cada centro de trabajo, tras haber aplicado los criterios de la resolución del 8 de mayo de la Consellería de Justicia a efectos de decartar a determinado personal previamente.
- comenzar la actividad de forma segura con una **limpieza** en profundidad, tanto del lugar de trabajo como de los equipamientos necesarios para su habitabilidad (calefacción/aire acondicionado para espacios sin ventilación natural suficiente) y que cuente con un protocolo establecido de limpieza que asegure las frecuencias y medios adecuados conforme a las recomendaciones de las autoridades sanitarias para entornos laborales de esta tipología.
- **análisis de las actividades y tareas que conlleva cada puesto de trabajo**, identificando aquellos factores que pueden incrementar o modificar tanto el riesgo de infección por el virus y los riesgos psicosociales asocia-

dos, como la modificación de las condiciones de trabajo que puedan incrementar los riesgos habituales existentes.

- Identificados los factores de riesgo, deberemos planificar y ejecutar todas las **medidas** necesarias para garantizar la seguridad y salud del personal de TCV.

El Plan de Contingencia definitivo será **difundido** a las personas con responsabilidades en su ejecución y a todos los delegados de prevención. Así mismo, se informará de su contenido al personal de TCV y a los representantes de los trabajadores.

El Plan de Contingencia será **revisado trimestralmente**, de manera inmediata y obligatoria, como consecuencia de la materialización de la amenaza, o cuando se considere necesario por la Dirección de TCV o el Comité de Seguridad y Salud

ACTUACIONES A REALIZAR POR LOS AGENTES IMPLICADOS

TCV dispone de un Plan de Prevención de Riesgos Laboral para garantizar la seguridad y salud de su personal, si bien éste va a ser complementado mediante el presente Plan de Contingencia, para la prevención de los riesgos inherentes al puesto de trabajo en situaciones de emergencia por contagio del COVID-19.

Ante una situación de emergencia frente a la incorporación del personal trabajador al centro de trabajo, tendrán añadidas o descritas más específicamente las siguientes actuaciones:

Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (SPRL) de TCV

El SPRL es una pieza esencial para abordar la incorporación paulatina al trabajo con garantías adecuadas de seguridad y salud para los empleados de TCV.

- Mantendrá una presencia activa en los distintos centros de trabajo, para garantizar la efectividad de las medidas tomadas, según el nivel de riesgo establecido. Informará por escrito a la Dirección de TCV y al comité.
- Mantendrá actualizados, de acuerdo con los criterios sanitarios, los distintos protocolos de actuación.
- Elaborará documentos técnicos para las personas responsables máximas jerárquicas de los órganos ejecutivos y administrativos.
- Elaborará documentos informativos y formativos para el personal empleado público.
- Coordinará las actuaciones necesarias con la Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública y otras instituciones que participen en la decisión e implantación de medidas preventivas frente al Covid-19.
- Colaborará con los centros de trabajo en la elaboración, implantación, aplicación y seguimiento de los planes de contingencia.
- El personal médico del SPRL deberá hacer un seguimiento de los casos y de los contactos estrechos.
- El personal médico del SPRL deberá evaluar la presencia del personal trabajador especialmente sensible con relación a la infección de coronavirus y establecer la naturaleza de especial sensibilidad de la persona trabajadora.
- El personal médico del SPRL colaborará con los centros de Salud Pública,

elaborando informe para que quede acreditada la propuesta de incapacidad temporal, siguiendo el procedimiento establecido por la autoridad sanitaria.

- El SPRL informará sobre las dos actuaciones anteriores a las personas afectadas, a TCV y a los órganos de representación en materia de seguridad y salud, siguiendo los procedimientos establecidos y guardando la debida confidencialidad.

Personas responsables jerárquicas

- Velará por la suficiencia de recursos materiales, humanos y económicos para la implantación del Plan de Contingencia de los diferentes centros de trabajo.
- Velará por la efectividad en la integración del Plan de Contingencia en todos los niveles jerárquicos.
- Desarrollará la normativa necesaria para que se pueda implantar del Plan de Contingencia y los procedimientos que lo integran.
- Velará por la aplicación de la planificación establecida en el Plan de Contingencia.
- Nombrará a las personas designadas para desarrollar las funciones establecidas en los puntos siguientes.

Personas responsables máximas de los centros de trabajo o personas designadas

- Implementará el plan de medidas preventivas dirigido a garantizar las condiciones de seguridad y salud en su centro de trabajo y la adecuada, necesaria y suficiente protección del personal a su cargo.
- Se asegurará de que las empresas concurrentes en su centro de trabajo son concedoras del Plan de Contingencia.
- Comunicará a la persona inmediata superior y al Adjunto al Director, sin menos cabo de que también se pudiera enviárselo al Director TCV, todas aquellas medidas que no puedan ser asumidas directamente.
- Informará a los delegados de prevención, a través del CSS, de cualquier incidencia relacionada con la Covid-19 que haya afectado al personal empleado público, guardando la debida confidencialidad.

Personas inmediatas superiores del personal de TCV.

- Como medida preventiva y con carácter excepcional, establecerá mecanismos eficientes de teletrabajo o trabajo no presencial, siempre que las funciones que desempeñen puedan desarrollarse con esa modalidad, con ayuda de los servicios horizontales necesarios, para mantener la efectividad del Plan de Contingencia y bienestar del personal a su cargo, y en cualquier caso, siempre garantizando el cumplimiento de los fines y objetivos de TCV y los servicios que presta.
- Cumplirá con los objetivos y actuaciones que sean de su responsabilidad y vengan derivados del Plan de Contingencia.
- Deberá asegurarse que el personal o cualquier persona trabajadora que tenga bajo su responsabilidad conoce el Plan y dispone de las instrucciones de seguridad pertinentes y, en su caso, de los equipos necesarios.
- Vigilará que la persona trabajadora se atiene a dichas instrucciones al realizar su tarea.
- Comunicará los cambios establecidos puntualmente ante las nuevas recomendaciones de las autoridades sanitarias.
- Establecerá un canal específico para que el personal a su cargo le informe de la existencia de algún riesgo o cualquier problema detectado o incidente ocurrido que pueda poner de manifiesto la necesidad de adoptar medidas preventivas complementarias.
- Promoverá el bienestar emocional del personal y del resto de personal del centro.

Comité de Seguridad y Salud

- Participará en el Plan de Contingencia. En su seno se debatirán, antes de su puesta en práctica y en lo referente a su incidencia en la prevención de riesgos, la planificación, la organización del trabajo, las medidas de prevención y protección establecidas, así como la información y formación necesaria y su organización.
- Promoverá iniciativas sobre métodos y procedimientos proponiendo la mejora de las condiciones o la corrección de las deficiencias.
-

Representantes de los/as Trabajadores/as/ y Delegados/as de Prevención

- Participará en las medidas derivadas del Plan de Contingencia.
- Participará en el seguimiento del Plan de Contingencia, proponiendo sugerencias de mejora.
- Colaborará con la dirección del centro en la mejora de las medidas preventivas.
- Colaborará en la difusión de toda la información al personal.
- Trasladará las sugerencias de mejora del personal. En especial las referentes a la implantación del teletrabajo o trabajo no presencial.

Personal de TCV y todo personal que presta servicios en un centro de trabajo de TCV

- Velará por su seguridad y salud en el trabajo, y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional, a causa de sus actos u omisiones en el trabajo.
- Observará los métodos y procedimientos de trabajo seguro y cumplirá las medidas de prevención establecidas.
- Participará en las actividades formativas de prevención programadas.
- Informará a su superior/a inmediato/a de cualquier situación que detecte y considere susceptible de convertirse en un riesgo para la seguridad y salud.
- No acudirá al centro de trabajo si presenta síntomas o ha estado en contacto estrecho a una distancia menor de 2 metros durante un tiempo de al menos 15 minutos con otra persona. Asimismo, deberá comunicar a su superior inmediato y a la Unidad de Personal esta situación, considerándose su ausencia como justificada. Es obligatorio que el personal empleado público 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.
- Si presenta síntomas en su puesto de trabajo, deberá comunicarlo inmediatamente a su responsable inmediato y cumplirá las directrices e instrucciones establecidas.

REORDENACIÓN DE LA ACTIVIDAD

1. **Identificación de los recursos humanos disponibles.** Se deberá comprobar el estado del personal disponible mediante el Anexo I que se acompaña, el estado de sus puestos de trabajo y sus actividades prioritarias.
 - Identificar los recursos humanos
 - Identificar el personal sensible o vulnerable.
 - Identificar el personal que dispone de permisos por cuidado de menores o mayores dependientes.
 - Identificar el personal que no pueda realizar su trabajo en modo no presencial.
 - Detectar situaciones especiales de incorporación o reincorporación del personal por motivos de cobertura de los servicios considerados como esenciales y o necesarios. Sin menoscabo de atender las situaciones anteriormente mencionadas.
 - Prever la información, formación y entrenamiento suficiente.
 - Tener identificado, para reorganizar los recursos disponibles, cualquier personal que presente sintomatología

2. **Detección de los servicios esenciales en el centro de trabajo y aquellos puestos de trabajo prioritarios que garantizan la continuidad de la actividad.**

Deberán definirse las funciones y tareas de aquellos puestos que puedan verse alterados por los cambios o necesidades que tengan que afrontar en esta situación especial. Sin menoscabo de lo mencionado en el punto 1 de este apartado.

3. **Identificación de los recursos materiales y de las condiciones de seguridad necesarias en el centro de trabajo.**

Mediante instrucciones de trabajo y/o inventarios, en los que se designen personas responsables, que garanticen la existencia de los recursos indispensables de:

- **equipos de protección individual y de equipos de protección colectiva**
- materiales necesarios para cumplir con las **recomendaciones higiénicas y de distanciamiento.**
- **espacios destinados para aislamiento** de una persona trabajadora con sintomatología en el centro de trabajo.
- **lugares o materiales** necesarios para la **gestión de residuos** generados por el uso de los EPI y otros productos posiblemente contaminados.

Además de los recursos calificados como indispensables en función de las prioridades y de los espacios de trabajo (aire acondicionado/calefacción en

espacios sin ventilación natural suficiente), será necesario establecer **recursos alternativos o suplementarios** a través de un Documento de Gestión.

4. Coordinación de actividades empresariales.

Identificación de las interacciones con personal externo al centro y personal trabajador concurrente en el centro. Las empresas concurrentes, además de ser conocedoras del Plan de Contingencia del centro, deberán adaptar su Plan de Prevención en aras a la Coordinación de actividades en materia de prevención de riesgos laborales.

5. La comunicación de la información.

Se realizará preferentemente por medios telemáticos, garantizando su recepción, y asegurando la comprensión de la misma.

PUESTA EN MARCHA DE LA ACTIVIDAD

Medidas preventivas durante el desplazamiento in itinere y en comisión.

- promover la adopción de los traslados de ida y vuelta al trabajo preferentemente individualizados: a pie, en bicicleta, en patinete, en motocicleta, etc. o en vehículo particular.
-
- promover que los traslados en comisión de servicios sean los imprescindibles.
- Informar de las medidas higiénicas a adoptar de limpieza del vehículo.
- informar de la necesidad de adoptar medidas de distancia social, de las medidas de higiene personal, de los medios de protección individual necesarios durante el transporte público.

Medidas preventivas durante el acceso al trabajo.

1. Adaptación de la actividad a los escenarios de riesgo

Es necesario evitar que se produzca una concurrencia en el centro de trabajo en las entradas y salidas, y para ello se recomienda:

- Estudiar la **vuelta escalonada por niveles de prioridad en la actividad**, manteniendo siempre que sea posible el trabajo a distancia o **teletrabajo**.
- Continuar garantizando las necesidades del personal que se decida que continúa **trabajando a distancia o con actividad semipresencial** y se deberá velar porque realicen su trabajo con las mayores garantías de seguridad y salud.
- **Potenciar la atención no presencial de usuarios al centro** siempre que sea posible, con el fin de evitar aglomeraciones y atender, solamente, aquello que sea estrictamente necesario, mediante cita previa.
- Estudiar la **flexibilización de los horarios de entrada y salida** para evitar concurrencia.
- **Establecer una coordinación de actividades empresariales previa** a las actuaciones esenciales que deba realizar el personal empleado público en

otras dependencias ajenas o no a TCV.

Las mismas medidas se establecerán **con el personal ajeno al centro de trabajo** que deba acceder al mismo a realizar determinadas actuaciones garantizando así que se llevan a cabo todas las medidas de seguridad establecidas frente a la protección de la Covid-19 en el centro de trabajo.

Para lo anteriormente indicado, se atenderá a lo establecido en la *Resolución de 8 de mayo de 2020, de la consellería de Justicia, Interior y Administración Pública, por la que se establece el procedimiento y las medidas organizativas para la recuperación gradual de la actividad administrativa presencial en la prestación de servicios públicos en el ámbito de la Administración de la Generalitat, como consecuencia del Covid-19*, que establece respecto a la Planificación de la reincorporación progresiva al centro de trabajo:

“La incorporación del personal a la actividad presencial será **gradual y progresiva**. A estos efectos, cada Subsecretaría u órgano de personal competente realizará una planificación de la incorporación presencial al centro de trabajo.

Esta incorporación gradual se articulará, 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, según la siguiente tabla:

	<i>Fase I</i>	<i>Fase II</i>	<i>Fase III</i>	<i>Nueva normalidad</i>
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, debiendo reducirse en caso contrario.

2. Organización de la separación entre personal trabajador y usuario teniendo en cuenta las distancias de seguridad.

- En la medida de lo posible, establecer **puertas de entrada y salidas independientes**.
- **Se vigilará el aforo para evitar aglomeraciones** teniendo en cuenta la distancia de seguridad que debe quedar entre personas.

3. Organización y gestión de los recursos que garanticen las medidas de higiene personal

- **Disponer y garantizar los medios necesarios** de higiene personal como pañuelos de papel desechables, geles hidroalcohólicos y papeleras accionadas a pedal para los residuos generados.

- **Organizar los recursos** para dar las debidas instrucciones de higiene de manos antes de entrar en contacto con el personal del centro de trabajo.

4. Organización y gestión de los recursos que garanticen las medidas de información al usuario

- **Disponer de carteles informativos**
- **Disponer de señalización** en el suelo antideslizante, elementos de balizamiento, etc.

Medidas preventivas en zonas comunes.

1. Zonas de atención al público:

- **Potenciar** la atención no presencial siempre que sea posible.
- **Evitar la aglomeración** de personas en los puntos de atención presencial.
- **Reforzar los puntos de atención al público** y atender solamente los trámites prioritarios.
- En las atenciones presenciales, **asegurar que se mantiene la distancia de seguridad** de 2 metros. Aplicar medidas de separación con elementos estructurales que garanticen la adecuada protección en caso de no poder guardar la distancia de seguridad.
- **Disponer** para el personal y los usuarios elementos de higiene personal.
- **Reforzar las tareas de limpieza.**

2. Salas de reuniones:

- **Evitar**, en la medida de lo posible, **la asistencia presencial** a reuniones. **Potenciar reuniones no presenciales** priorizando canales telemáticos. Asegurar **las herramientas** de trabajo o accesos necesarios para poder realizar la reunión a distancia en los equipos de TCV.
- **Limitar** las convocatorias a las personas estrictamente necesarias.
- **Mantener las puertas** de entrada y salidas **abiertas**.
- **Buscar salas grandes**
- **Disponer** elementos de higiene personal.
- **Señalizar** o indicar de forma previa a la reunión **la necesidad de evitar el contacto físico** (mano, abrazos, besos, etc.) y la de no asistencia si presenta síntomas.

- **Reforzar las tareas de limpieza y desinfección y la ventilación** una vez finalizada la reunión.

3. Aseos, baños y vestuarios:

- **Mantener la puerta abierta**, en la medida de lo posible.
- **Promover el uso escalonado** de los vestuarios.
- **Disponer** de agua caliente, jabón, papel desechable y papelera con cierre.
- **Forzar la ventilación.**
- **Reforzar las tareas de limpieza y desinfección.**

4. Pasillos, escaleras, ascensores:

- **Limitar el aforo en los ascensores** en función de su tamaño, priorizando su utilización por personas con movilidad reducida, embarazadas y personal de edad avanzada.
- **Fomentar el uso de las escaleras.**
- **Establecer los flujos de circulación y señalar los mismos.**
- **Reforzar las tareas de limpieza y desinfección de las superficies de contacto:** botoneras, pasamanos, manillas de las puertas, etc.

5. Salas de descanso, comedores o similares:

- **Mantener la puerta abierta**, en la medida de lo posible.
- **Promover el uso escalonado** de estas zonas comunes.
- **Disponer** de agua, jabón o solución hidroalcohólica, papel desechable y papelera con cierre.
- **Señalizar** en la entrada la obligación de higiene de manos, guardar distancia de seguridad, depositar residuos en los contenedores y evitar tocarse la cara, boca y ojos.
- **Forzar la ventilación.**
- **Reforzar las tareas de limpieza y desinfección de las superficies de contacto.**

6. Aulas de formación:

- **Fomentar la formación on line.**
- **Mantener las puertas** de entrada y salidas **abiertas**. Si el aula de formación

dispone de dos puertas, destinar una de entrada y otra de salida y **organizar el flujo de asistentes**.

- **Buscar salas grandes y disponer los asientos** de manera que guarden las distancias de seguridad.
- **Disponer** de pañuelos de papel desechables, geles hidroalcohólicos y papeleras accionadas a pedal para los residuos generados durante la permanencia.
- **Señalizar** o indicar de forma previa a la reunión **la necesidad de evitar el contacto físico** y la no asistencia si presenta síntomas. Añadir cartelería de higiene de manos antes de entrar y salir del aula, etiqueta respiratoria y obligación de cumplir la distancia de seguridad.
- **Reforzar las tareas de limpieza y desinfección de las superficies de contacto** (mesas, sillas, pizarras, mandos, etc.).

7. Zonas de almacén o archivos

- **Disponer de los medios** 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.
- **Mantener la puerta abierta**, en la medida de lo posible.
- **Organizar y establecer el acceso** a estos espacios.
- **Disponer** de agua, jabón o solución hidroalcohólica, papel desechable y papeleras con cierre.
- **Señalizar** en la entrada la obligación de higiene de manos, guardar distancia de seguridad, depositar residuos en los contenedores y evitar tocarse la cara, boca y ojos.
- **Reforzar las tareas de limpieza y desinfección de las superficies de contacto** (carros de traslado de material, estanterías, etc.).

Medidas preventivas en el puesto de trabajo para garantizar la protección adecuada al personal

Para garantizar las medidas de distancia de seguridad:

- **Implementar las medidas necesarias** para **garantizar el mantenimiento de la distancia de seguridad de 2 metros**.
- **Colocar elementos estructurales o materiales de separación**.
- **Organizar el flujo de trabajo por los espacios de trabajo abiertos**.
- **Facilitar los equipos de protección individual**.

1. Para garantizar las medidas de higiene individual:

- **Proveer al personal de los productos de higiene necesarios**.
- **Garantizar y reforzar medidas de higiene personal**

2. Para garantizar las medidas de higiene del lugar de trabajo:

- **Intensificar las labores de limpieza y desinfección tras cada turno de trabajo**.
- **Trasladar** la instrucción de trabajo y exigir **mantener reuniones periódicas** con todo el personal encargado de la limpieza y **comprobar** que se hace.
- **Trasladar al personal la necesidad de mantener** las mesas y lugares de trabajo totalmente recogidas, facilitando así las labores de limpieza.
- **Mantener las puertas abiertas**, en la medida de lo posible.
- **Ajustar el nivel de ventilación de los sistemas de climatización** para renovar el aire de manera más continuada, de acuerdo con las indicaciones que establezca la autoridad sanitaria competente.
- **Utilizar estrategias de ventilación natural, abriendo las ventanas exteriores**.
- **Dotar y ubicar estratégicamente** contenedores de residuos adecuados para la gestión de residuos generados frente a la prevención del Covid-19. **Almacenar los contenedores** en lugares adecuados antes de su gestión como fracción de resto.
-

Medidas preventivas generales en las dependencias destinadas al personal con síntomas (zona aislada).

- **Disponer del documento de manejo de casos accesible** elaborado por el Ministerio de Sanidad.

- **Destinar una zona aislada** para uso temporal del personal con síntomas.
- **Señalar la puerta que deberá permanecer cerrada** hasta la finalización del aislamiento. Señalización de prohibido el paso, no pasar y otra cartelería que se considere necesaria.
- **Disponer y garantizar los medios necesarios** para asegurar al personal trabajador con síntomas que tenga disponibles pañuelos de papel desechables, gel hidroalcohólico, agua y mascarilla quirúrgica.
- En el caso que la estancia no disponga de aseos o sea preciso que el paciente haga uso de las zonas comunes **indicar que se realizará con la mascarilla quirúrgica y lavado de manos** antes y después de salir de la estancia. El aseo común utilizado deberá ser limpiado con lejía doméstica tras cada uso que se realice.
- **Gestión adecuada de los residuos generados.**
- **Limpieza y desinfección** de la estancia aislada siguiendo la instrucción establecida para posibles casos.
- **Ventilación natural** una vez finalice el aislamiento en la estancia. No deben existir corrientes forzadas por aire provenientes de sistemas de calor o refrigeración. Las zonas comunes también deberán mantenerse ventiladas.

Formación e información a las personas trabajadoras y usuarios del centro de trabajo.

- **Facilitar** que todo el personal que trabaja en el centro y aquellos que puedan acceder, de manera puntual o continua, cuenta con **la formación e información específica.**
- **Hacer uso de carteles y señalización.**

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.

ELABORACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA

El Plan de Contingencia así como todos los documentos que lo desarrollen, han sido elaborados por TCV con la participación del Comité de Seguridad y Salud de la entidad.

Fecha de redacción del Informe Versión 1: 13 de mayo de 2020

Fecha de aprobación del informe: 15 de Mayo de 2020

Anexo II. Procedimiento de actuación ante posible sospecha de Covid19

Procedimiento de actuación por contacto con caso posible, probable, confirmado por COVID-19 (Revisión 12/04/2020)

1. Ante un posible contacto con un caso probable sintomático/confirmado por COVID-19, la empresa establecerá el **listado de trabajadores** que hayan tenido contacto con el caso, recordando que la transmisión del virus ocurriría, en los casos leves en la primera semana de la presentación de los síntomas, desde 1-2 días antes hasta 5-6 días después. En los casos más graves esta transmisión sería más intensa y más duradera.
2. Clasificación de los contactos en base al siguiente algoritmo para decidir las medidas a adoptar. Para ello, es importante saber de cada contacto el tiempo de exposición y la distancia que han mantenido con el contacto.

Contacto estrecho con caso posible, probable o confirmado
(convivientes, familiares y personas que hayan estado en el mismo lugar que un caso mientras **el caso presentaba síntomas a una distancia menor de 2 metros durante un tiempo de al menos 15 minutos**)

No se hará un seguimiento activo de los contactos, únicamente se les indicará realizar cuarentena domiciliaria durante 14 días desde el último contacto con el caso si no es conviviente o desde la finalización del aislamiento del caso, si es un conviviente. Las autoridades sanitarias podrán valorar situaciones individuales que requieran otro tipo de recomendación. Si durante los 14 días posteriores a la exposición, el contacto desarrollara síntomas y la situación clínica lo permite, deberá hacer autoaislamiento inmediato domiciliario y contactar con los servicios de atención primaria según se haya establecido en los protocolos de cada CCAA.

Contacto casual con caso probable o confirmado (sin atención directa al público, o a más de dos metros de distancia o con medidas de protección colectiva que eviten el contacto)

Vida normal.
Vigilancia pasiva: medidas higiénicas, vigilar tos, fiebre (T^a superior a 37,8) y dificultad respiratoria.
En caso de aparición de estos síntomas, autoaislamiento domiciliario y contacto con el 112 y/o cualquier otro teléfono habilitado en su Comunidad Autónoma.

Nota: Consideración excepcional como situación asimilada a accidente de trabajo de los periodos de aislamiento o contagio de las personas trabajadoras como consecuencia del virus **COVID-19** (RD-Ley 6/2020 de 10 de marzo). **El contacto se realizará con el 112 o los teléfonos por cada Comunidad Autónoma.**

Anexo II CUESTIONARIO CONTACTO CON CASO POSIBLE, PROBABLE, CONFIRMADO COVID-19

Cuestionario contacto con caso posible, probable, confirmado COVID-19

Nombre y apellidos		
DNI		
Teléfono		
correo electrónico		
categoría profesional		
empresa		
servicio habitual de trabajo		

Ha estado usted en contacto con un caso probable o confirmado de COVID-19?	si	no
Fecha del contacto con el caso probable o confirmado		
Por favor, describa de manera breve y concisa el procedimiento o procedimientos que desarrolló usted en contacto con el caso probable o confirmado		
Indique el tiempo aproximado que estuvo en contacto con el caso probable o confirmado		
Ha estado usted en contacto a menos de dos metros de distancia del caso probable o	si	no

Si en los próximos días usted comienza con síntomas como fiebre, tos o dificultad respiratoria deberá ponerse en contacto con el 112 para que le indiquen los pasos a seguir de cara al estudio del proceso.

Responsable: El responsable del tratamiento de los datos facilitados es **valora prevención S.L.**, con Domicilio social en Avda. Reial Monestir de Poblet nº 22, CP: 46930, Quart de Poblet (Valencia). Contacto Delegado de Protección de Datos: dpo@valoraprevencion.es. **Finalidad y legitimación:** Los datos serán tratados con la finalidad de gestionar el cuestionario por posible, probable confirmado contagio por COVID 19 en el marco de la crisis sanitaria y para desarrollar las acciones de vigilancia de la salud de los trabajadores, así como colaborar en la mayor y mejor protección de la salud de los mismos. Este tratamiento se legitima en la relación contractual entre **valora prevención S.L.** y su empleador, en el marco de la medicina preventiva. **Destinatarios:** Seguridad Social, Autoridades en materia laboral, Otros Servicios de prevención ajenos en los que existan convenios de colaboración en el marco del Real Decreto 843/2011. Al Servicio médico de su empresa en base a la relación contractual. Terceros proveedores de servicios que tienen acceso a sus datos personales. **Derechos:** Podrá acceder, rectificar, suprimir, oponerse a determinados tratamientos, así como ejercer su derecho a la limitación del tratamiento, a la portabilidad y a no ser objeto de una decisión basada únicamente en tratamiento automatizado de los datos. **Información adicional:** Puede consultar la información adicional y detallada sobre la Protección de Datos solicitándola a dpo@valoraprevencion.es.