

## **PLA DE CONTINGÈNCIA I CONTINUÏTAT EN EL TREBALL TORRE 1 - CA90**

### **1.- OBJECTE**

Davant la pròxima reincorporació presencial del personal empleat públic de l'administració de la Generalitat es redacta el següent Pla de Contingència i Continuitat en el Treball amb la finalitat de col·laborar amb les autoritats sanitàries en la protecció de la salut i seguretat del personal treballador i usuari de la Torre 1 de la Ciutat Administrativa 9 d'Octubre. Amb això es pretén minimitzar els efectes derivats de l'actual situació de pandèmia i garantir la normalitat en totes les activitats desenvolupades en l'edifici.

En el Pla s'identifiquen els diferents escenaris d'exposició, i es planifiquen les mesures necessàries per a eliminar o minimitzar en tot el 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'adient, 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.- ÀMBIT D'APLICACIÓ.**

Aquest pla de contingència serà aplicable al següent centre de treball:

Torre 1 – Ciutat Administrativa 9 d'Octubre: Es tracta d'un edifici administratiu format per planta baixa, planta soterrani i 15 plantes altes.

Direcció física: C/ Democràcia, 77 - CA90 - Torre 1 (46018) València.

Província: València

Concurrència en l'edifici:

La Torre 1 de la CA 90 és seu dels Serveis Centrals de les següents conselleries.

- Conselleria de Política Territorial, Obres Públiques i Mobilitat
- Vicepresidència Segona i Conselleria d'Habitatge i Arquitectura Bioclimàtica (part)
- Conselleria d'Agricultura, Desenvolupament Rural i Emergència Climàtica (part)
- Institut Cartogràfic Valencià

Es tracta d'un edifici singular tant per les seues dimensions com per la seua tipologia organitzativa, ja que en estar adscrit a la conselleria d'Hisenda i Model Econòmic correspon a aquesta, a través de Servei Administrador de la Ciutat Administrativa, adoptar totes aquelles mesures que afecten els serveis comuns de l'edifici com ara neteja, vigilància i seguretat, climatització, cartelleria, regulació i utilització dels ascensors, etc. En aquest sentit el present pla recull les mesures de contingència i continuïtat en el treball durant la COVID-19 a la Ciutat Administrativa 9 d'Octubre en relació amb els espais i serveis comuns de data 7 de maig de 2020.

Asseguda aquesta premissa, és competència de cada sotssecretaria definir les mesures concretes que afecten el personal de la seua conselleria, sense perjudici que s'estiga en permanent contacte amb les sotssecretàries de totes les conselleries que ocupen l'edifici i amb la direcció de la ICV a fi de coordinar aquestes mesures.

Per l'anteriorment exposat el present pla defineix les mesures que afecten la Conselleria de Política Territorial, Obres Públiques i Mobilitat, a la Vicepresidència Segona i Conselleria d'Habitatge i Arquitectura Bioclimàtica i a l'Institut Cartogràfic Valencià. La Conselleria d'Agricultura, Desenvolupament Rural i Emergència Rural ha redactat el seu propi pla de contingència i pel que fa a les zones comunes d'edifici estarà al que determine el Servei Administrador de la CA 90 pel que no se li inclou en el present pla.

A més les Conselleries de Política Territorial, Obres Públiques i Mobilitat i la Vicepresidència Segona i Conselleria d'Habitatge i Arquitectura Bioclimàtica comparteixen en alguns casos únicament entre elles i en uns altres juntament amb altres conselleries o organismes els següents edificis, seu dels seus serveis territorials:

ALACANT	Av. Aguilera No 1
CASTELLÓ	Av. De la Mar Núm. 16
VALÈNCIA	C/ Gregorio Gea No 27- PROP I

I la Conselleria de Política Territorial, Obres Públiques i Mobilitat desenvolupa part de les seues funcions en els centres, serveis i unitats dependents que a continuació es relacionen:

**- CARRETERES**

CENTRE	UBICACIÓ
Parc d'Obres Públiques	Ctra. de Morella S/N, Sant Mateu
Parc d'Obres Públiques	Av. d'Aragó S/N, Segorbe
Unitat de Carreteres	Ctra. CV 170, Km 10,50 d'Atzeneta del Maestrat
Unitat de Carreteres	Antic Regne de València, 33 de Quart de Poblet
Unitat de Carreteres	Av. de València, 18 de l'Alcúdia de Crespins

**- PORTS**

Port de Torrevieja s/n
Port de Santa Pola
Port del Campello
Port de La Vila Joiosa
Port d'Altea
Port de Calp
Port de Xàbia
Port de Dénia
Port de Moraira
Port de Benidorm
Port de Cullera
Port de Borriana
Port de Peníscola
Port de Benicarló
Port de Vinaròs

Totes les dependències administratives situades en centres de treball diferenciats seran objecte dels seus propis plans de contingència.

### 3.- REDACTOR DEL PLA

Nom complet	Lloc	e-mail
Asunción Vendrell Palacios	Cap de Secció de Manteniment Conselleria de Política Territorial, Obres Públiques i Mobilitat	vendrell_asu@gva.es
Silvia Román Guía	Cap de Servei de Coordinació i Suport Tècnic Conselleria de Política Territorial, Obres Públiques i Mobilitat	roman_sil@gva.es

Data d'elaboració: 14 de maig de 2020

Data d'aprovació: 16 de maig de 2020

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

#### 4.1. Gestió del Pla, implantació de les mesures tècniques, organitzatives i humanes, planificació de mesures futures:

Nom complet	Lloc	e-mail
Rafael Briet Seguí	Sotssecretari Conselleria de Política Territorial, Obres Públiques i Mobilitat	briet_raf@gva.es
Blanca Jiménez Garrido	Sotssecretària Vicepresidència Segona i Conselleria d'Habitatge i Arquitectura Bioclimàtica	jimenez_blagar@gva.es
Xavier Navarro i Garcia	Director Institut Cartogràfic Valencià	navarro_xav@gva.es
Jordi Salvat Calvo	President CSS (Rep.Adm.)	salvat_jor@gva.es
José Cloquell Mascarell	Membre de CSS (CCOO.-PV)	cloquell_jos@gva.es
Lucía García Gómez	Membre de CSS (UGT-PV)	garcia_mlugom@gva.es
Silvia Rozalén Rodríguez	Membre de CSS (CSIF)	rozalen_sil@gva.es
Juan Pérez Cots	Membre de CSS (Rep.Adm.)	perez_juacot@gva.es
José Gil Torrejón	Membre de CSS (Rep.Adm.)	gil_jostor@gva.es

El Comitè de Seguretat i Salut com a òrgan paritari i col·legiat de participació destinat a la consulta regular i periòdica de les actuacions de l'empresa en matèria de prevenció de riscos realitzarà funcions d'informació, seguiment, possibilitats de millora i coneixerà qualsevol modificació que es realitze en aquest.

#### 4.2. Responsable de la persona de contacte de la gestió i contacte amb el SPRL

Nom complet	Lloc	e-mail
María José Miquel Miquel	Cap del Servei de Personal Conselleria de Política Territorial, Obres Públiques i Mobilitat	miquel_mar@gva.es
Paula Martínez Navarro	Cap del Servei de Personal i Assumptes Generals Vicepresidència Segona i Conselleria d'Habitatge i Arquitectura Bioclimàtica	martinez_pau@gva.es
Pau Aviñó Primo	Secretaria General Institut Cartogràfic Valencià	avinyo_pau@gva.es

#### 4.3. Responsable de compres, subministraments i gestió de EPI

Nom complet	Lloc	e-mail
Silvia Román Guía	Cap del Servei de Coordinació i Suport Tècnic Conselleria de Política Territorial, Obres Públiques i Mobilitat	roman_sil@gva.es
Raúl Llorens Más	Cap del Servei de Contractació i Gestió Patrimonial Vicepresidència Segona i Conselleria d'Habitatge i Arquitectura Bioclimàtica	llorens_rau@gva.es
Pau Aviñó Primo	Secretaria General Institut Cartogràfic Valencià	avinyo_pau@gva.es

#### 4.4. Responsable de la identificació de els recursos humans disponibles i activitats/taques essencials:

Nom complet	Lloc	e-mail
María José Miquel Miquel	Cap del Servei de Personal Conselleria de Política Territorial, Obres Públiques i Mobilitat	miquel_mar@gva.es
Paula Martínez Navarro	Cap del Servei de Personal i Assumptes Generals Vicepresidència Segona i Conselleria d'Habitatge i Arquitectura Bioclimàtica	martinez_pau@gva.es
Pau Aviñó Primo	Secretaria General Institut Cartogràfic Valencià	avinyo_pau@gva.es

#### 4.5. Personal tècnic de prevenció de riscos laborals del INVASSAT assignat per a proporcionar l'assessorament del servei de prevenció de regs laborals al pla

Eliseo Ferrer Muñoz	INVASSAT	ferrer_eli@gva.es
---------------------	----------	-------------------

### 5.- DESCRIPCIÓ DELS PRINCIPALS SERVEIS/ACTIVITATS ESSENCIALS EXECUTATS QUE ES VEUEN AFECTATS

Els serveis que es desenvolupen a la Torre 1 de la CA90 no tenen el caràcter de serveis essencials ni, amb caràcter general impliquen atenció directa al públic o, si la tenen, es produeix a més de dos metres de distància o es dotarà de mides de protecció col·lectiva que eviten el contacte (mampara, etc.)

Seguint els protocols disponibles en l'actualitat, l'estimació del risc de contagi de la COVID-19 en els llocs de treball d'aquest centre és: "EXPOSICIÓ DE BAIX RISC", escenari 2 (conductors,

personal subaltern i personal de manteniment, personal que realitze labors d'inspecció) i “BAIXA PROBABILITAT D'EXPOSICIÓ”, escenari 3 (personal treballador en funcions administratives).

Malgrat aquesta estimació general del risc, hem d'especificar-ne alguns casos concrets en els quals es recomanen mesures específiques:

- Personal de neteja: en no ser personal propi, atendran les mesures que s'indiquen per a la coordinació d'activitats empresarials.
- Personal d'atenció al públic: es prendran les mesures de prevenció específiques que s'indiquen en l'Annex II.

Qualsevol treball que supose una situació laboral de contacte amb casos possibles, probables o confirmats, escenari 2 (de baix risc segons MMSS) quedarà posposat fins a l'adopció de mesures específiques.

## **6.- IDENTIFICACIÓ D'ESCENARIS I ESTABLIMENT DE MESURES DE CONTINGÈNCIA**

Els objectius del pla de contingència són els de planificar i descriure la capacitat per a respostes ràpides, requerida per al control d'emergències. Paral·lelament al pla s'identificaran els diferents escenaris de riscos que potencialment podrien produir-se i hi incorporarà una estratègia de resposta per a cadascun.

Els protocols, procediments, instruccions i mides preventives i protectores generats pel Servei de Prevenció de Riscos Laborals com a conseqüència de l'avaluació de riscos laborals en relació amb els mitjans d'exposició a la COVID-19 seran addicionals i complementaris 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 i segueixen totes les instruccions i recomanacions previstes per l'autoritat sanitària en tot moment i en particular les Directrius de bones pràctiques en els centres de treball, mides per a la prevenció de contagis de la COVID-19 del Ministeri de Sanitat.

El Pla de contingència de la Torre 1 del CA90 comprèn les mesures tècniques, humanes i organitzatives a tindre en compte abans, durant i després que es materialitze l'amenaça.

Així mateix contempla instruccions i responsabilitats precises per la qual cosa defineix quins recursos materials són necessaris, quines persones/càrrecs estan implicats en l'acompliment del pla i quina normativa, protocols i instruccions han de seguir-se.

En primer lloc és necessari fer referència a les dades prèvies sent aquestes la base del pla.

### **6.1. Descripció de l'edifici.**

La Torre 1 del CA90 és un edifici administratiu format per planta baixa, planta soterrani i 15 plantes altes.

La planta baixa es comparteix entre les Conselleries de Política Territorial, Obres Públiques i Mobilitat, la Conselleria d'Agricultura, Desenvolupament Rural i Emergència Climàtica i la Vicepresidència Segona i Conselleria d'Habitatge i Arquitectura Bioclimàtica.

Les plantes 1 a 14 té una estructura homogènia amb dos despatxos grans i 4 més xicotets a cada costat de la zona d'ascensors/banys/escales i una zona diàfana. Estan distribuïdes de la següent manera:

- Planta primera: Institut Cartogràfic Valencià.
- Plantes 2 a 6: Secretaria Autònoma d'Emergència Climàtica i Transició Ecològica de la Conselleria d'Agricultura, Desenvolupament Rural i Emergència Climàtica.
- Planta 7, mitja de la 8 i part de la 12: Vicepresidència Segona i Conselleria d'Habitatge i Arquitectura Bioclimàtica.
- Mitja planta 8, part de la 12 i les plantes 9 a 15: Conselleria de Política Territorial, Obres Públiques i Mobilitat.

El personal es distribueix de la següent forma:

- Els despatxos normalment estan ocupats per una única persona, llevat que es tracte de zones de treball compartides i en aquest cas poden estar ocupats per fins a 4 persones.
- La zona diàfana està ocupada per una mitjana de 37 llocs de treball.

S'incorporen plans com a Annex IV

## **6.2. Identificació dels recursos humans disponibles:**

### Conselleria de Política Territorial, Obres Públiques i Mobilitat:

- Núm. total de treballadors a la Torre 1: 282 (dels quals 14 estan en situació d'IT)
- Núm. de treballadors definits pel Ministeri de Sanitat com a grups vulnerables: 36
- Núm. de treballadors que té ordinador corporatiu o connexió VPN i poden fer la major part de la seua activitat en modalitat no presencial: 182
- Núm. de treballadors que per la naturalesa del seu treball sol ho poden realitzar de manera presencial (personal subaltern, conductors): 10
- Núm. de treballadors que han de combinar el treball presencial amb el no presencial (servei de seguretat viària, expropiacions: 6

### Vicepresidència Segona i Conselleria d'Habitatge i Arquitectura Bioclimàtica

- Núm. total de treballadors a la Torre 1: 35
- Núm. de treballadors definits pel Ministeri de Sanitat com a grups vulnerables, pendents de valoració pel INVASSAT, apartat 4 Resolució 8 de maig 2020: 18
- Núm. de treballadors que té ordinador corporatiu o connexió VPN i poden fer la major part de la seua activitat en modalitat no presencial: 31

Institut Cartogràfic Valencià

- Núm. total de treballadors en la planta 1: 23
- Núm. de treballadors definits pel Ministeri de Sanitat com a grups vulnerables: 3
- Núm. de treballadors que té ordinador corporatiu o connexió VPN i poden fer la major part de la seua activitat en modalitat no presencial: 21
- Núm. de treballadors que per la naturalesa del seu treball sol ho poden realitzar de manera presencial (personal subaltern, conductors): 0
- Núm. de treballadors que han de combinar el treball presencial amb el no presencial: 0

Cada sotssecretaria haurà de mantenir un llistat actualitzat de les empleades i empleats públics del centre de treball pertanyents pel Ministeri de Sanitat com a grups vulnerables i se sol·licitarà al Servei de Prevenció de Riscos laborals l'informe sobre les mesures de prevenció, adaptació i protecció de cadascun d'ells.

El Procediment d'actuació per als serveis de prevenció de riscos laborals enfront de l'exposició al SARS-CoV – 2, assenjala 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 3 escenaris definits, no de manera permanent i general, sinó sempre en funció de la naturalesa de les activitats i avaluació del risc d'exposició.

En el moment de l'elaboració d'aquest Pla, a la Torre 1 de la CA90, amb l'excepció feta d'inspectors, personal subaltern, conductors i personal de manteniment, es considera el següent escenari:

Escenario 3
<b>BAJA PROBABILIDAD DE EXPOSICIÓN según MMSS</b>
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.
<b>REQUERIMIENTOS</b>
CONTACTAR CON EL SPRL para cualquier <b>aclaración o consulta</b> . No es necesario el uso de EPI.

Les mesures a implantar es classificaran dins de les següents categories:



Listado de medidas:

1- Formación/ Información	9- Limpieza y desinfección
2- Distanciamiento	10- Higiene personal
3- Barreras físicas	11- Gestión de residuos
4- Limitación de aforo	12- Ventilación
5- Señalización	13- Coordinación de actividades empresariales
6- EPI	14- Organizativa
7- Redistribución de turnos	15- Medidas de protección individual
8- Teletrabajo	

En l'Annex I es descriuen, dins de cada categoria, les mesures de contenció a implantar en l'edifici, identificant-se cadascuna d'elles amb un codi numèric.

A continuació, es relacionen les diferents tasques/zones/activitats que trobem a la Torre 1:

**Tarea/Actividad/Recinto**

1	ZONA DE ACCESO/SALIDA DEL EDIFICIO
2	ZONA ATENCIÓN AL PÚBLICO/RECEPCIÓN
3	ZONAS COMUNES (pasillos, ascensores, escaleras...)
4	ASEOS y VESTURARIOS
5	SALAS DE REUNIÓN
6	TODO EL CENTRO DE TRABAJO
8	PUESTOS DE TRABAJO EN GENERAL
9	PUESTOS CON MOVILIDAD

En l'Annex II s'estableixen les mesures de prevenció que s'aplicaran en cadascuna d'aquestes tasques o recintes.

## 7. - DESCRIPCIÓ DE LES MIDES IMPLANTADES

Les mesures preventives i protectores adoptades a la Torre 1 per a protegir al seu personal treballador, al públic que hi accedisca i a les empreses concurrents, 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 i a les establides amb caràcter general per la Direcció General del Sector Públic i Patrimoni, Servei Administrador de la Ciutat Administrativa Nou d'Octubre en relació amb els espais i serveis comuns.

En l'annex I, al qual ens remetem, es relacionen, en la columna "mida implantada" les mesures adoptades fins al moment d'elaboració del present pla.

Aquestes mesures abasten aspectes com la informació/formació (disposició de cartells informatius sobre higiene de mans, etiqueta respiratòria, distància de seguretat, difusió d'informació a través d'enllaços web); el distanciament (col·locació de bandes en el sòl, manteniment de la distància de seguretat; subministrament de guants i màscares; evitar reunions presencials; redistribució de llocs de treball); la limitació de l'aforament (limitació de persones que poden accedir a la planta baixa, que poden accedir als banys o que ocupen simultàniament l'ascensor) o mesures de tipus organitzatiu (priorització del teletreball, accés escalonat a les dependències, protocols d'actuació en cas de tindre símptomes compatibles amb COVID-19, etc.

## **8.- DESCRIPCIÓ DE MIDES A IMPLANTAR**

Amb independència de la descripció detallada de les mesures esmentades als ANNEXOS I i II, de conformitat amb el que es disposa en l'Apartat Cinquè punt 3 de la Resolució de la Conselleria de Justícia, Interior i Administració Pública de 8 de maig de 2020, dins d'aquest Pla s'adoptaran les següents mesures:

### **8.1.- Reincorporació del personal**

#### **Conselleria de Política Territorial, Obres Públiques i Mobilitat i de l'Institut Cartogràfic Valencià**

Tal com figura en l'apartat huitè de la Resolució de 8 de maig de 2020 de la Conselleria de Justícia, Interior i Administració Pública, pel qual s'estableix el procediment i les mesures organitzatives per a la recuperació gradual de l'activitat administrativa presencial en la prestació de serveis públics en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat, com a conseqüència del COVID-19, la incorporació del personal a l'activitat presencial serà gradual i progressiva, tenint en compte les recomanacions establides en el Pla per a la Transició cap a una Nova Normalitat aprovat pel Consell de Ministres el 28 d'abril de 2020, de la manera següent:

- FASE I: entre el 25 i el 40%
- FASE II: entre el 45 i el 60%
- FASE III: entre el 65 i el 80%
- FASE IV: entre el 85 i el 100%

No podran incorporar-se al treball no presencial els empleats i empleades públics mentre es troben en alguna de les següents circumstàncies:

- I.T. per la COVID-19
- Simptomatologia recent per la COVID-19, havent de contactar amb els serveis d'Atenció Primària, segons els protocols sanitaris.
- Haver proporcionat cures o haver estat a una distància de menys de dos metres, almenys durant 15 minuts, d'una persona malalta. En aquests casos s'ha de contactar amb Atenció Primària i realitzar una quarantena durant 14 dies.

El personal que requerisca valoració pel Servei de Riscos Laborals per la seua especial sensibilitat s'incorporarà en la Fase de Nova Normalitat, sempre que compte amb informa favorable i s'hagen adoptat totes les mesures necessàries previstes en aquest informe. En la mesura que siga possible s'habilitaran els mitjans necessaris perquè puguen acollir-se a alguna modalitat no presencial, com el teletreball.

El personal que tinga el seu càrrec fills o filles, o xiquets o xiquetes en acolliment preadoptiu o permanent, de 13 anys o menors d'aqueixa edat, o majors discapacitats, o bé persones majors dependents, i es veja afectat pel tancament de centres educatius o de majors, podran incorporar-se en últim lloc quan se li autoritze, prèvia presentació de sol·licitud, davant el Servei de personal, a la qual acompanyarà declaració responsable i llibre de família o resolució administrativa. D'igual manera s'habilitaran els mitjans necessaris perquè puguen acollir-se a alguna modalitat no presencial, com el teletreball.

A fi de poder acollir-se al teletreball, el personal empleat públic haurà de disposar de: connexió a Internet, via cable o wifi segura xifrada, sistema operatiu amb suport del fabricant, tindre instal·lat un antivirus, siga gratuït siga de pagament, que garantisca les actualitzacions de seguretat adquirit de manera legítima. Si no està segur de complir aquests requisits, per raons de seguretat i protecció de la informació, la DGTI recomana la instal·lació de l'antivirus McAfee proporcionat a aquest efecte i estar degudament actualitzat. També es requereix haver instal·lat totes les actualitzacions de seguretat i disposar d'un certificat digital de la ACCV instal·lat en l'equip.

En tot cas, continuaran vigents, les mesures adoptades per al personal que haguera sol·licitat acollir-se a les mesures COVID-19 amb base en la resolució de la Conselleria de Justícia, Interior i Administració Pública de 14 de març de 2020 de mesures excepcionals a adoptar en els centres de treball dependents de l'Administració de la Generalitat amb motiu del COVID-19 complementària amb les resolucions de 17 i 23 de març de 2020 fins a l'aplicació de les mesures d'incorporació presencial.

### **Vicepresidència Segona i Conselleria d'Habitatge i Arquitectura Bioclimàtica.**

Amb motiu de la Resolució de 8 de maig de 2020, de la consellera de Justícia, Interior i Administració Pública, i ateses les particularitats de la Vicepresidència, el seu àmbit competencial, i les seues funcions públiques, entre les quals estan les de caràcter assistencial en matèria d'habitatge i de concessió d'ajudes, com és el recent Decret 52/2020, de 24 d'abril que regula la concessió d'ajudes per a contribuir a minimitzar l'impacte econòmic i social de la COVID-19 en els lloguers d'habitatge habitual; s'ha aprovat per la Sotssecretaria en data 16 de maig, resolució sobre mesures a adoptar en relació amb el personal, procediments i centres dependents de la Vicepresidència amb motiu del pla de desescalada i de transició a una nova normalitat de l'activitat administrativa, que s'adjunta com a Annex V a aquest document.

En l'apartat QUART, es regula la Planificació de la reincorporació progressiva al centre de treball, fixant-se en primer lloc els paràmetres de la planificació:

- El present Pla de Contingència.
- La Resolució de la Consellera de Justícia, Interior i Administració Pública de 8 de maig de 2020.

I regulant-se en segon lloc, el procediment de remissió d'informació, que haurà de seguir cada centre directiu amb caràcter setmanal i per a cada fase a l'hora de determinar en relació amb el seu personal no exempt de treball presencial el règim d'assistència o torns en el seu cas, per a la seua reincorporació de manera gradual i progressiva al centre de treball, prenent com a referència els percentatges mínims i màxims d'incorporació presencials establits i compatibilitzant en tot cas, la seguretat i salut del personal i els usuaris i la continuïtat de la prestació del servei.

Tanmateix es defineix la periodicitat, el contingut i estructura, que haurà de tindre aquesta remissió d'informació:

En el cas que no s'aconsegueixca el percentatge màxim de presència en el centre de treball per centre directiu, per a garantir la continuïtat en la prestació del servei públic, proposta sobre la continuïtat en règim de teletreball en relació amb aquelles persones acollides al supòsit de conciliació de la vida personal, laboral i familiar o per contra, necessitat de la seua reincorporació presencial al centre de treball.

En aquest supòsit es procedirà a efectuar per part de la Sotssecretària nova resolució sobre el citat personal per part de la Sotssecretària que es comunicarà a la persona afectada i al centre directiu del qual depenga per correu electrònic.

## **8.2. Priorització del treball no presencial**

### **Conselleria de Política Territorial, Obres Públiques i Mobilitat i de l'Institut Cartigràfic Valencià.**

El personal empleat públic continuarà realitzant, de manera preferent, treball no presencial. Aquelles persones que disposen de la infraestructura necessària (ordinador, bona connexió a internet, aplicacions de videoconferència i xat) per al treball remot des de les seues cases romandran en aquesta modalitat de treball no presencial. El personal sensible que no puga realitzar teletreball es remetrà al Servei de Prevenció de la Generalitat amb la finalitat que valore i es tramite, si fóra necessari, la baixa per Incapacitat Temporal derivada d'Accident de Treball.

De manera general, s'inclouen en aquesta modalitat els torns de treball en els quals l'ús de les TIC siga adequat i suficient per a l'acompliment de les seues funcions i en els quals l'atenció presencial al ciutadà no siga una funció principal.

Si fóra necessari acudir al lloc de treball, es romandrà en el mateix el temps estrictament necessari i indispensable a fi de limitar el contacte físic i reduir l'exposició dels empleats públics al coronavirus i sempre que puga mantenir-se la distància mínima de seguretat amb la resta de persones del servei o unitat administrativa. S'exceptua el personal que es considere servei essencial per la seua respectiva sotssecretaria a cada moment o Fase.

No obstant això el personal que, d'acord amb les resolucions de la sotssecretaria, realitze funcions relacionades amb atenció de possibles situacions d'emergència farà el treball de manera presencial.

### **Vicepresidència Segona i Conselleria d'Habitatge i Arquitectura Bioclimàtica.**

A la Resolució de la Sotssecretaria de data 16 de maig de 2020, es recullen els principis que regeixen en la prioritització del treball no presencial:

-Apartat SEGON: Exempció del treball presencial per a tot el personal que es trobe en algun dels supòsits previstos en l'apartat Quart "Exempcions de treball presencial" ("col·lectius de risc"), prèvia avaluació per l'INVASSAT amb aqueixa categoria de conformitat amb la citada Resolució de 8 de maig de 2020, qui establirà la naturalesa d'especial sensibilitat de la persona treballadora i emetrà informe sobre les mesures de prevenció, adaptació i protecció.

-Apartat TERCER: Conciliació de la vida personal, laboral i familiar per al personal que tinga a càrrec seu fills o filles, o xiquets en acolliment preadoptiu o permanent, de 13 anys o menors d'aqueixa edat, o majors discapacitats, o bé persones majors dependents, i es veja afectat pel tancament de centres educatius o de majors, que podrà incorporar-se presencialment en últim lloc sempre que el teletreball siga possible i que el percentatge mínim per cada fase, i la continuïtat en la prestació del servei es trobe garantida.

La resolució articula el procediment per a fer efectiva aquesta mesura, recaptant-se l'informe previ favorable respecte de cada centre directiu (Sotssecretària, Direcció General i Direcció Territorial) sobre el compliment de percentatges i garantia en la continuïtat del servei i elevarà proposta de resolució a la Sotssecretària, que resoldrà sobre aquest tema.

### **8.3. Planificació del treball en sistemes de torns**

#### **Conselleria de Política Territorial, Obres Públiques i Mobilitat i de l'Institut Cartogràfic Valencià.**

Si no fóra possible la realització del treball en la modalitat no presencial o si raons d'eficiència administrativa aconsellaren acudir al dintre de treball, es fixaran torns de treball que garantisquen la seguretat i protecció de la salut i es respecte en tot moment l'aforament recomanat.

Aquests torns podran establir-se per dies o per setmanes, i si fóra necessari, de manera voluntària, entre matí i vesprada, devent en aquest darrer cas haver-hi una hora de diferència entre els canvis de torn de manera que s'evite en tot moment la coincidència entre ells.

No obstant això en la situació actual no es considera necessari realitzar torn de vesprades.

Cada servei, a través de la Direcció General corresponent, remetrà a la Sotssecretaria la planificació dels torns de treball del personal del seu per a cadascuna de les fases de la incorporació progressiva i comunicaran qualsevol canvi que es produïska.

Des de les Sotssecretaries es comprovarà la incidència de la distribució dels torns de treball en l'organització general de la Conselleria i en la resta de l'edifici proposant aquells canvis que es considere necessaris per a garantir el compliment de les mesures de seguretat en l'edifici.

En l'establiment dels torns es tindran en compte les exempcions i prioritats establides en la Resolució de la Consellera de Justícia, Interior i Administració Pública de 8 de maig de 2020 per la que s'estableix el procediment i les mesures organitzatives per a la recuperació gradual de l'activitat administrativa presencial en la prestació dels serveis públics en l'àmbit de l'administració de la Generalitat, com a conseqüència de la COVID-19.

### **Vicepresidència Segona i Conselleria d'Habitatge i Arquitectura Bioclimàtica.**

La resolució de la Sotssecretaria de 14 de maig de 2020, articula en el seu apartat QUART tot el règim relatiu a la Planificació de la reincorporació progressiva i gradual del personal al centre de treball, i la fixació del règim d'assistència o torns en el seu cas

#### **8.4. Flexibilitat d'horaris i accés a l'edifici fora d'horari habitual**

A fi d'afavorir la conciliació de la vida personal, laboral i familiar es flexibilitzarà l'horari de presència obligatòria del personal en el centre de treball.

Així mateix es propiciarà l'accés al treball en horaris escalonats i la flexibilitat d'entrades i eixides, fixant com a hora màxima d'eixida en el torn de demà les 15.00 hores i l'entrada en el torn de vesprada a partir de les 15.30 hores, en el cas que que fóra necessari el seu establiment.

El centre romandrà obert de 7 a 21 hores. Es comunicarà amb suficient antelació qualsevol canvi en aquesta mesura.

Només podrà accedir al centre fora d'aqueix horari o en festius o caps de setmana el personal que haja sigut prèviament autoritzat, per a això haurà de realitzar una petició, via correu electrònic a través de la seua direcció general, a la seua respectiva Secretaria General Administrativa que serà l'encarregada de gestionar-ho davant la CA90.

Una vegada autoritzat, per a poder accedir s'hauran de posar en contacte amb el CECOM de Ciutat Administrativa a través dels següents telèfons: 961 208 046 -961 208 045

#### **8.5. Redistribució d'espais**

Per a l'elaboració del present pla de contingència s'ha comprovat que la distància existent entre els llocs de treball compleix la distància de seguretat de dos metres. En aquells casos en els quals no es compleix aquesta condició, si fóra possible, es redistribuiran els mateixos. Si això no fóra possible, s'establiran torns de treball, a fi que sempre es respecten les condicions de distància i aforament.

#### **8.6. Aforament**

L'aforament màxim haurà de complir amb el requisit de distància interpersonal recomanat i respectar els percentatges màxims establits en el Pla per a la Transició cap a una nova normalitat aprovat pel Consell de Ministres el 28 d'abril de 2020 tenint en compte les fases de desescalada previstes en aquest.

En les zones diàfanes el número màxim de persones que pot haver-hi en cada fase és el següent:

- Fase I: 10 persones
- Fase II: 16 persones
- Fase III: 21 persones

Periòdicament els responsables dels centres directius i gestors realitzaran controls de presència a fi de garantir aquest aforament recomanat en les seues dependències.

### **8.7. Ús preferent de les escales**

S'utilitzaran preferentment les escales per al desplaçament entre plantes. Per part del Servei Administrador de la CA 90 es programaran els ascensors a fi que només un d'ells, que serà utilitzat únicament pel personal amb problemes de mobilitat, pare en totes les plantes. Els restants tres ascensors només podran ser utilitzats per a pujar a partir d'una determinada planta.

S'ha sol·licitat al Servei Administrador de la CA 90 l'optimització dels ascensors per a evitar aglomeracions en les zones d'espera.

També s'ha sol·licitat la instal·lació de dispensadors de gel, preferentment automàtics, en les zones d'accés de les escales.

### **8.8 Dependències destinades a personal amb símptomes**

En cas que el personal presentara símptomes de COVID-19 i mentre no puga ser traslladat al seu domicili o a un centre hospitalari, aquest romandrà aïllat principalment en la sala de reunions de la planta 1. Si això no fóra possible, romandrà en un despatx de la mateixa planta on s'ubique el seu lloc de treball.

### **8.9. Neteja**

Per a la realització de la neteja s'estan utilitzant productes desvirilitzats i s'ha intensificat en zones comunes i elements comuns, escales i condícies.

S'ha establert dos torns de neteja: el primer de 7 a 9.30 i el segon de 13.30 a 15.30.

Quan utilitze la seua taula, cada treballador haurà d'indicar-lo amb un foli, post-it, etc. perquè es procedisca a la seua neteja. Per a optimitzar aquestes labors la taula haurà d'estar buidada i lliure de documentació.

## **9.- PROTOCOLS DE COMUNICACIÓ**

### **9.1.-Comunicació de casos possibles i/o confirmats de COVID-19.**

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 tal circumstància a l'adreça de correu establida a tal fi, perquè s'adopten les accions oportunes. L'adreça de correu és:

covid19\_torre1@gva.es

Automàticament es comunicarà al Servei Administrador de la CA90 i s'activarà el procediment d'actuació amb el personal de neteja a fi de garantir una efectiva neteja, desinfecció i unes adequades mesures de ventilació.

Amb posterioritat s'establirà un llistat de treballadors/es 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 d'almenys de 15 minuts.

S'establirà una identificació d'aquests casos, enviant-los al seu domicili perquè establisquen una quarantena domiciliària durant 14 dies. Així mateix es comunicarà si la persona afectada ha utilitzat algun vehicle del parc mòbil de la conselleria o organisme per a procedir, en el seu cas, a la seua desinfecció.

### **9.2.-Subministrament de mascaretes**

De conformitat amb el que es disposa en l'apartat setè, lletra f) de la resolució de 8 de maig de 2020, de la Conselleria de Justícia, Interior i Administració Pública, per la qual s'estableix el procediment i les mesures organitzatives per a la reincorporació gradual de l'activitat administrativa presencial en la prestació dels serveis públics en l'àmbit de l'Administració de la

Generalitat, com a conseqüència del Covid.19, l'accés de qualsevol persona a l'edifici ha de ser amb màscara i havent realitzat la pertinent rentada de mans amb solució hidroalcohòlica. El personal de seguretat serà l'encarregat d'assegurar el compliment d'aquesta mesura.

Les peticions de màscares han de realitzar-se pels caps de servei a través del correu "manteniment\_torre1@gva.es", i el lliurament es realitzarà pel personal subaltern únicament a aquests, que seran els responsables de la seua distribució entre el personal d'ells dependent, els dimarts i els dijous en horari d'11 a 12 hs.



## **10.- 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.

Per a afavorir l'ús de mitjans de transport individual i sostenible, dins del marc del Pla de Mobilitat de la CA90, s'ha acordat per part del Servei Administrador de la CA90 instal·lar més zones d'aparcament per a bicicletes i patinets.

Així mateix, el Servei Administrador de la CA90 ha informat que mentre continue l'estat d'alarma i a causa de la baixa afluència d'empleats a la CA90, l'accés al garatge amb vehicle particular serà amb la targeta d'accés als edificis, permetent-se l'accés a l'aparcament a tots els vehicles encara que no es dispose de la targeta específica d'aparcament.

A més, excepcionalment, el garatge romandrà obert els caps de setmana mentre hi haja personal essencial COVID-19 que preste els seus serveis en cap de setmana.

## **11.- ACTUALITZACIÓ DEL PLA DE CONTINGÈNCIA I CONTINUÏTAT EN EL TREBALL**

En tant es mantinga la situació de crisi el Pla de Contingència i Continuitat 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-ne noves, iniciant 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.

## **12.- APROVACIÓ DEL PLA DE CONTINGÈNCIA I CONTINUÏTAT EN EL TREBALL**

Una vegada reunit el Comitè de Seguretat i Salut per mitjans telemàtics, amb data 15 de maig de 2020, per a assegurar la deguda consulta i participació dels representants dels treballadors en l'adopció i seguiment de les mesures tècniques, organitzatives i individuals que resulten de aplicació enfront del COVID-19, s'aprova amb data 16 de maig de 2020 el Pla de Contingència del centre Torre 1 Ciutat administrativa 9 d'octubre en la part ocupada per la Vicepresidència Segona i Conselleria d'Habitatge i Arquitectura Bioclimàtica, Conselleria de Política Territorial, Obres Públiques i Mobilitat i l'Institut Cartogràfic Valencià.

Aquest pla publicarà en la intranet de les Conselleries de Política Territorial, Obres Públiques i Mobilitat, Vicepresidència Segona i Conselleria d'Habitatge i Arquitectura Bioclimàtica i del Institut Cartogràfic Valencià per al coneixement de tot el personal.

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

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

Director de l'Institut Cartogràfic Valencià

Documents que s'acompanyen:

- ANNEX I: LLISTAT DE MESURES
- ANNEX II: MESURES A ADOPTAR EN CADA TASCA/ACTIVITAT/RECINTE
- ANNEX III: MESURES ADOPTADES PER LA CA90
- ANNEX IV: PLANS
- ANNEX V: RESOLUCIÓ VSCHAB 14 MAIG 2020