

RESOLUCIÓN DEL SUBSECRETARIO DE LA CONSELLERIA DE AGRICULTURA, DESARROLLO RURAL, EMERGENCIA CLIMÁTICA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA PARA LA APROBACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA Y CONTINUIDAD EN EL TRABAJO DURANTE LAS FASES DE DESESCALAMIENTO Y TRANSICIÓN HACIA UNA NUEVA NORMALIDAD EN EL ÁMBITO DE LA CONSELLERIA

La crisis de salud y sanitaria ocasionada por el COVID – 19 ha motivado la adopción de una serie de medidas restrictivas de la movilidad y el contacto social como consecuencia de la declaración del estado de alarma mediante Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo.

Por ello en el ámbito de la Generalitat, desde el comienzo de la pandemia se han adoptado una serie de medidas extraordinarias de aplicación en los centros de trabajo de esta conselleria que han permitido proteger la salud y seguridad del personal y asegurar el funcionamiento de los servicios públicos.

La pandemia es una emergencia sanitaria y social que requiere una acción efectiva e inmediata en distintos ámbitos. Todas las organizaciones (empresas, administraciones públicas, ong, ...) tienen un papel esencial que desempeñar minimizando la probabilidad de transmisión. Resulta imprescindible la adopción de medidas firmes y eficaces que reduzcan los riesgos a corto plazo para el personal empleado público a la vez que se garantiza la continuidad de la actividad administrativa.

Todas las medidas contempladas en el Plan de Contingencia y Continuidad del Trabajo durante el COVID19 persiguen una protección real de la salud de los empleados públicos en los distintos lugares de trabajo y en sus desplazamientos siendo necesaria la adopción de una serie de medidas organizativas y preventivas extraordinarias y transitorias que permitan no precipitar el regreso a la actividad presencial y establecer las pautas para el regreso gradual en los casos imprescindibles.

Se ha elaborado el presente Plan siguiendo la orientación marcada por el Plan para la transición hacia una nueva normalidad aprobado por el Gobierno en fecha 28 de abril de 2020, de acuerdo con las directrices establecidas en la Resolución de la Consellera de Justicia, Interior y Administración Pública de 8 de mayo de 2020 por la que se establece el procedimiento y las medidas organizativas para la recuperación gradual de la actividad administrativa presencial en la prestación de los servicios públicos en el ámbito de la Administración de la Generalitat, como consecuencia del COVID-19 y a fin de cumplir tanto el mandato constitucional que encomienda a los poderes públicos, como uno de los principios rectores de la política social y económica, velar por la seguridad e higiene en el trabajo (Artículo 40.2) como las distintas normas de aplicación, en particular, la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales y el Acuerdo de 24 de marzo de 2017, del Consell, por el que se aprueba el Plan de prevención de riesgos laborales de la Administración de la Generalitat (DOGV. Núm. 8018 de 10.04.2017).

En la elaboración del Plan se han seguido las recomendaciones contenidas en la Guía Técnica de 4 de mayo de 2020 elaborada por el INVASSAT y se ha contado con la participación del Comité de Seguridad y Salud

En virtud de la competencia legalmente conferida por el artículo 69 de la Ley del Consell

RESUELVO

Aprobar el presente Plan de Contingencia y Continuidad en el trabajo durante las fases de desescalamiento y transición hacia una nueva normalidad de la Conselleria de Agricultura, Desarrollo Rural, Emergencia Climática y Transición Ecológica.



01. ANTECEDENTES.

02. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

03. EQUIPO REDACTOR DEL PLAN

04. EQUIPO RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DEL PCC

05. EQUIPO RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA IMPLANTACIÓN DEL PCC

06. EQUIPO INVASSAT ASESOR DEL PLAN PCC

07. DESCRIPCIÓN DE LOS PRINCIPALES SERVICIOS Y ACTIVIDADES IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS Y ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS DE CONTINGENCIA

08. PRINCIPIOS GENERALES.

09. DESCRIPCIÓN TIPOLOGÍA EXENCIONES DE TRABAJO PRESENCIAL

10. MEDIDAS GENERALES DEL PLAN

10.1 MEDIDAS ORGANIZATIVAS

10.2 MEDIDAS DE PREVENCIÓN O LOGÍSTICAS

10.2.1. Medidas de prevención en zonas comunes

10.2.2. Medidas de prevención "in itinere"

10.2.3. Medidas de prevención en el puesto de trabajo

11. SEGUIMIENTO DEL PLAN

12. NUEVA NORMALIDAD.

13. VIGENCIA Y ATUALIZACIÓN DEL PLAN



1. ANTECEDENTES

La actual evolución de la pandemia y posteriormente la entrada en una fase de normalización de la vida, social, económica, productiva y administrativa, tras las pertinentes fases de desescalada, requiere planificar varios escenarios con horizontes todavía de elevada incertidumbre. Esta conselleria en colaboración con la Dirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DGTIC) ha logrado operar eficazmente con un alto grado de trabajo no presencial lo que junto con el personal que ha seguido trabajando presencialmente, está garantizando el funcionamiento de la Administración durante las fases más complicadas de la pandemia.

En la línea seguida por las Resoluciones de esta Subsecretaría de fecha 16 de marzo y 14 de abril de 2020, y en el marco de lo dispuesto en la Resolución de la Consellera de Justicia, Interior y Administración Pública de 8 de mayo de 2020 por la que se establece el procedimiento y las medidas organizativas para la recuperación gradual de la actividad administrativa presencial en la prestación de los servicios públicos en el ámbito de la Administración de la Generalitat, como consecuencia del COVID-19, los principios generales recogidos en este Plan están establecidos en un orden concreto y no casual que son los que van a regir en esta conselleria.

Por otro lado, con este Plan se pretende favorecer la flexibilización de la jornada de trabajo siguiendo las recomendaciones de la Organización Mundial de Salud (OMS) que pedía en abril promover medidas como el teletrabajo, el escalonamiento de turnos y cualesquiera otras que reduzcan los contactos personales.

Este Plan deberá ser objeto de revisión y actualización continua conforme vayan evolucionando las fases de desescalada hacia una nueva normalidad.

En cuanto a las medidas contempladas, éstas son tanto de carácter logístico como organizativo. La propagación del COVID19 puede prevenirse, o reducirse, tomando algunas medidas concretas tanto en la organización del trabajo como en los lugares de trabajo (en especial despachos y oficinas). Planes ordenados de horarios flexibles, turnos de trabajo, teletrabajo y trabajo virtual, semana laboral comprimida o previsibilidad del horario de trabajo son algunas de las opciones para estructurar la nueva normalidad que discurrirá por escenarios variables y con no pocas incertidumbres. Esto no impide que deba garantizarse que el desempeño de la actividad administrativa tanto presente como futura se realice con las debidas garantías en materia de seguridad y salud.

El presente Plan, como el resto de medidas adoptadas hasta el momento, necesita también contar con la responsabilidad de cada persona en el cumplimiento de los objetivos individuales, pues solo la acción conjunta institucional y de las personas puede contener la expansión del virus.

02. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente Plan de Contingencia y Continuidad del Trabajo durante el COVID19 contiene las medidas organizativas y de prevención aplicables a todos los empleados y empleadas públicos de la Conselleria de Agricultura, Desarrollo Rural, Emergencia Climática y Transición Ecológica ubicados en los siguientes centros de trabajo adscritos a la misma:

- Servicios Centrales (CA 90; planta 7ª del edificio Joaquin Ballester, 39)
- Servicios Territoriales (Alicante, Castellón y Valencia)
- Oficinas Comarcales Agrarias



- Oficinas Comarcales de Medio Ambiente
- Estaciones Experimentales Agrarias
- Parques Naturales de la Comunitat Valenciana
- Centro de Educación Ambiental (CEACV)
- Centro para la Investigación y Experimentación Forestal (CIEF)
- Laboratorios (Burjassot, Requena, Silla, UASA)
- Instituto Politécnico Marítimo Pesquero del Mediterráneo.
- Centros de Recuperación de Fauna de la Generalitat Valenciana.
- Centro de Conservación de Especies Dulceacuícolas de la Comunitat Valenciana.
- Viveros

No obstante, en todos aquellos centros de trabajo en los que se elaboren planes específicos en atención a sus características singulares, este plan será de aplicación supletoria.

Las medidas logísticas de prevención y protección se dirigen a minimizar el contacto entre personas, mantener el distanciamiento interpersonal de 2 metros recomendado, dotar de los medios de protección adecuados (hidrogel desinfectante, guantes, pañuelos desechables, mascarillas), incrementar la limpieza en todas las dependencias y evitar desplazamientos innecesarios.

Las medidas organizativas persiguen ordenar y estructurar la prestación de los distintos servicios públicos así como el tiempo de trabajo para evitar aglomeraciones, manteniendo la calidad de la actividad administrativa.

03. EQUIPO ENCARGADO DE LA REDACCIÓN DEL PLAN

- Subsecretaría de la Conselleria de Agricultura, Desarrollo Rural, Emergencia Climática y Transición Ecológica

04. EQUIPO RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DEL PLAN

Identificación de la persona de contacto de la gestión y coordinación con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (SPRL): Manuel Lizondo i Sabater lizondo_man@gva.es

Identificación de la persona adscrita a la Subsecretaría responsable de compras, suministros y gestión de EPIS: Vicente Aznar Novella aznar_vic@gva.es

Identificación de la persona adscrita a la Subsecretaría responsable de identificación de los recursos humanos disponibles y actividades/tareas esenciales: Esther Villamar Ros villamar_est@gva.es

Identificación de la persona adscrita a la Subsecretaría responsable de la implantación de las medidas técnicas, organizativas y humanas: Amparo Martin Fontelles martin_mam@gva.es

Identificación de las personas responsables de la planificación y seguimiento de las medidas de seguridad frente al COVID-19: Comités de Seguridad y Salud

05. EQUIPO RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA IMPLANTACIÓN DEL PLAN

- Comités de Seguridad y Salud con competencia en la materia



- Manuel Lizondo i Sabater lizondo_man@gva.es Valencia CA90: Edificio B0 y Torre 1 de la Conselleria d'Agricultura, Desenvolupament Rural, Emergència Climàtica i Transició Ecològica.
- José Javier del Arco Artero delarco_jos@gva.es Alicante Dirección Territorial Alicante
- Carmen Catalá Galván catala_margal@gva.es Alicante Dirección Territorial Alicante
- Rosa M. Marí Claramonte mari_ros@gva.es Castellón Edificio PROP Castellón (DT Agricultura, Economía y Servicio Turismo)
- M.ª José Pérez Amor perez_mjoamo@gva.es Valencia Dirección Territorial de Valencia (C/Gregorio Gea, 27)
- Manuel Lizondo i Sabater lizondo_man@gva.es Autonómico Edificios de las unidades territoriales integradas en todas las Oficinas Comarcales Agrarias A01-A08, C01-C08, V01-V19
- Patricia Callaghan Pitlik callaghan_pat@gva.es Autonómico Oficinas Comarcales Medioambientales
- Anna Pons Frígols pons_ann@gva.es Valencia Centro de Educación Ambiental de la C.V.
- Raquel Izquierdo Montañés izquierdo_raq@gva.es Autonómico Parques Naturales con visitantes
- Josep Ramón Nebot Cerdá nebot_jos@gva.es Autonómico Parques Naturales con visitantes (SUPLENTE)
- Maria Teresa Mares Andrés mares_ter@gva.es Autonómico Estaciones Experimentales Agrarias de Vila-Real, Carcaixent, Llutxent y Elx
- Eduardo Lázaro Cardenal lazaro_edu@gva.es Valencia Centro de Sanidad Vegetal de Silla
- M. Paz Testera Muñoz testera_mar@gva.es Castellón Centro de Sanidad Vegetal de Almassora
- Ismael Serrablo Sebastián serrablo_ism@gva.es Valencia Laboratorios de Valencia, Burjassot y Requena
- Francisco Pla Garcia pla_fragan@gva.es Alicante Instituto Politécnico Marítimo Pesquero del Mediterráneo

06. EQUIPO TÉCNICO INVASSAT ASESOR DEL PCC

- Guillermo Espinoza Sarrió espinoza_gui@gva.es 7
- Temístocles Quintanilla Icardo quintanilla_tem@gva.es Alicante Dirección Territorial Alicante
- Alfonso Folch folch_alf@gva.es Castellón Edificio PROP Castellón DT Castellón



- Guillermo Espinoza Sarrió espinoza_gui@gva.es Valencia Dirección Territorial de Valencia (c/Gregorio Gea, 27)
- Temístocles Quintanilla Icardo (Alicante:) Alfonso Folch (Castellón) y Guillermo Espinoza Sarrió (Valencia:) Ambito Autonómico Edificios de las unidades territoriales integradas en todas las Oficinas Comarcales Agrarias A01-A08, C01-C08, V01-V19
- Temístocles Quintanilla Icardo (Alicante:) Alfonso Folch (Castellón) y Guillermo Espinoza Sarrió (Valencia:) Ambito Autonómico Oficinas Comarcales Medioambientales
- Guillermo Espinoza Sarrió espinoza_gui@gva.es Valencia Centro de Educación Ambiental de la C.V.
- Temístocles Quintanilla Icardo (Alicante:) Alfonso Folch (Castellón) y Guillermo Espinoza Sarrió (Valencia:) Ambito Autonómico Parques Naturales con visitantes
- Temístocles Quintanilla Icardo (Alicante:) Alfonso Folch (Castellón) y Guillermo Espinoza Sarrió (Valencia:) Ambito Autonómico Parques Naturales con visitantes (SUPLENTE)
- Temístocles Quintanilla Icardo (Alicante:) Alfonso Folch (Castellón) y Guillermo Espinoza Sarrió (Valencia:) Ambito Autonómico Estaciones Experimentales Agrarias de Vila-Real, Carcaixent, Llutxent y Elx
- Guillermo Espinoza Sarrió espinoza_gui@gva.es Valencia Centro de Sanidad Vegetal de Silla
- Alfonso Folch folch_alf@gva.es Castellón Centro de Sanidad Vegetal de Almassora
- Guillermo Espinoza Sarrió espinoza_gui@gva.es Valencia Laboratorios de Valencia, Burjassot y Requena
- Temístocles Quintanilla Icardo quintanilla_tem@gva.es Alicante Instituto Politécnico Marítimo Pesquero

07. DESCRIPCIÓN DE LOS PRINCIPALES SERVICIOS Y ACTIVIDADES DESARROLLADOS, IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS Y ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS DE CONTINGENCIA.

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, no de manera permanente y general, sino siempre en función de la naturaleza de las actividades y evaluación del riesgo de exposición.

En nuestros centros de trabajo, consideramos los siguientes escenarios:

Los servicios que se desarrollan en los diferentes edificios relacionados en el punto 2, excepto Oficinas Comarcales Agrarias (35), laboratorios agroalimentarios (4), Parques Naturales de la Comunitat Valenciana,



Centro de Educación Ambiental (CEACV) e Instituto Politécnico Marítimo Pesquero del Mediterráneo están en un **Escenario 3**, en aplicación de los protocolos de seguridad disponibles en la actualidad, con **BAJA PROBABILIDAD DE EXPOSICIÓN según MMSS**.

Las oficinas comarcales agrarias OCA, los Parques Naturales de la Comunitat Valenciana, el Centro de Educación Ambiental de la Comunitat Valenciana y el IPMPM estarían en un **Escenario 2, EXPOSICIÓN DE BAJO RIESGO según MMSS**, al realizar atención directa al público y tener adscritas técnicos de administración especial así como también personal asignado como servicios esenciales.

El Laboratorio Agroalimentario de Burjassot, el Laboratorio de la Estación de Enología y Viticultura de Requena, el Laboratorio del Servicio de Sanidad Vegetal de Silla y el Laboratorio de Sanidad y Producción Animal UASA, estarían en un **Escenario 2, EXPOSICIÓN DE BAJO RIESGO según MMSS**, al estar su personal asignado como servicios esenciales.

Pese a esta estimación general del riesgo, debemos especificar algunos casos concretos en los que se recomiendan medidas específicas:

- Personal de limpieza: al no ser personal propio, atenderán a las medidas que se indican para la coordinación de actividades empresariales relacionadas en el punto **10.2 Medidas de prevención o logísticas**
- Personal de atención al público y personal cuyas funciones implican movilidad, se tomarán las medidas de prevención específicas que se relacionan en el punto **10.2.2. Medidas de prevención "in itinere"**. Incluidas, específicamente, las personas cuyas funciones implicaran también movilidad (inspectores, mantenimiento, conductores, etc).

08. PRINCIPIOS GENERALES.

El cumplimiento de las medidas previstas en el presente Plan se ajustará de forma prioritaria y por este orden a los siguientes principios básicos:

1. Proteger la salud y seguridad en el trabajo del personal empleado público y los usuarios.
2. Proteger al personal especialmente vulnerable frente al COVID-19.
3. Favorecer la conciliación de la vida personal, laboral y familiar.
4. Garantizar la continuidad y la eficacia en la prestación de los servicios públicos.
5. Promover la flexibilización de la jornada de trabajo.

09. EXENCIONES DE TRABAJO PRESENCIAL.

No podrán incorporarse al trabajo presencial los empleados y empleadas públicos mientras se encuentren en alguna de las siguientes circunstancias:

1. Situación de incapacidad temporal por la COVID- 19.
2. Tener o haber tenido sintomatología reciente relacionada con la Covid-19. En este caso, deberán contactar con los servicios de atención primaria según se haya establecido en los protocolos de las autoridades sanitarias.
3. Haber estado en contacto estrecho con personas afectadas por esta enfermedad. Se entiende por contacto estrecho la situación de la empleada o empleado público que haya proporcionado cuidados o que haya estado a una distancia menor de 2 metros durante un tiempo de al menos 15 minutos de una persona



enferma. En estos casos se deberá contactar con los servicios de atención primaria y realizar la correspondiente cuarentena domiciliaria durante 14 días.

4. Las empleadas y empleados públicos pertenecientes a los colectivos definidos en cada momento por el Ministerio de Sanidad como grupos vulnerables para la Covid-19 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. En todo caso, será preciso que el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales evalúe la presencia del personal trabajador especialmente sensible en relación a la infección de coronavirus Covid-19, establezca la naturaleza de especial sensibilidad de la persona trabajadora y emita informe sobre las medidas de prevención, adaptación y protección. Para ello, tendrá en cuenta la existencia o inexistencia de unas condiciones que permitan realizar el trabajo sin elevar el riesgo propio de la condición de la salud de la persona trabajadora.

Igualmente, su incorporación estará supeditada a los criterios que fije el Ministerio de Sanidad de acuerdo con la evolución de las fases en cada territorio.

10. MEDIDAS GENERALES DEL PCC

De acuerdo con lo dispuesto en el Apartado Quinto punto 3 de la Resolución de la Consellera de Justicia, Interior y Administración Pública de 8 de mayo de 2020, dentro de este Plan se adoptan las siguientes medidas:

10.1 MEDIDAS ORGANIZATIVAS

Primera.- El personal empleado público continuará realizando, de forma preferente, trabajo no presencial. Aquellas personas que dispongan de la infraestructura necesaria (ordenador, buena conexión a internet, aplicaciones de videoconferencia y chat) para el trabajo remoto desde sus casas, permanecerán en esta modalidad de trabajo no presencial.

De manera general, se incluyen en esta modalidad los puestos de trabajo en los que el uso las TIC sea adecuado y suficiente para el desempeño de sus funciones y en los que la atención presencial al ciudadano no sean una función principal.

Segunda.- La presencialidad en los centros de trabajo será la estrictamente necesaria e indispensable en las unidades administrativas a fin de limitar el contacto físico y reducir la exposición de los empleados públicos al coronavirus. Se exceptúa el personal que desempeñe funciones relacionadas con la salud pública, sanidad animal, sanidad vegetal, calidad agroalimentaria y atención de posibles situaciones de emergencia, en atención a las especiales características de las tareas que realiza.

Tercera.- Quienes por razones de mayor eficiencia en el desempeño de sus funciones o por realizar tareas de naturaleza esencial, deban acudir presencialmente al puesto de trabajo, lo harán por el tiempo indispensable y siempre que pueda mantenerse la distancia mínima de seguridad con el resto de personas del servicio o unidad administrativa. Si ello no fuera posible, se fijarán turnos de trabajo que garanticen la seguridad y protección de la salud de todos de forma que la incorporación se realice con respeto al aforo recomendado.

Cuarta.- Se establecerán turnos de trabajo por días o por semanas, o de forma voluntaria entre mañana y tarde, debiendo en este último caso mediar una hora de diferencia entre los cambios de turno de manera que se evite en todo momento la coincidencia entre ellos.



En el establecimiento de los turnos se tendrán en cuenta las exenciones y prioridades establecidas en la Resolución de la Consellera de Justicia, Interior y Administración Pública de 8 de mayo de 2020 por la que se establece el procedimiento y las medidas organizativas para la recuperación gradual de la actividad administrativa presencial en la prestación de los servicios públicos en el ámbito de la Administración de la Generalitat, como consecuencia del COVID-19.

Quinta.- Continuará prestando su trabajo de forma presencial el personal que, de acuerdo con las Resoluciones de 16 de marzo de 2020 de la Subsecretaria de Agricultura, Desarrollo Rural, Emergencia Climática y Transición Ecológica, realice funciones relacionadas con la salud pública, sanidad animal, sanidad vegetal, calidad agroalimentaria y atención de posibles situaciones de emergencia (veterinarios, personal de laboratorio, inspectores de calidad agroalimentaria, técnicos forestales y agentes medioambientales, entre otros).

Los órganos directivos y aquellas personas que trabajen en despachos individuales podrán incorporarse ajustándose en todo momento a lo indicado por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (SPRL).

Sexta.- El orden de reincorporación a la actividad presencial del personal de Conselleria se efectuará de conformidad con la Resolución de la Consellera de Justicia, Interior y Administración Pública de 8 de mayo de 2020 Rural, con la mínima incorporación posible, teniendo en cuenta las fases de desescalada, con el siguiente orden de prioridad:

FASE I : Personal que desempeñe funciones en servicios esenciales de conformidad con lo establecido en las Resoluciones de esta Subsecretaría de 30 de marzo de 2020 y 1 de abril de 2020 que comprende además de los referidos en el apartado quinto de esta resolución otros servicios de carácter esencial por su repercusión en la salud pública y en la economía.

Personal que realice funciones de gestión de las ayudas y subvenciones a empresas, entidades y autónomos afectados por la suspensión de la actividad económica decretada por el gobierno de España para hacer frente al impacto del Covid-19. en la medida que razones de eficacia y eficiencia así lo aconsejen.

Personal que realice funciones de gestión de las actuaciones declaradas de emergencia relacionadas con el COVID-19, cuando razones de eficacia y de eficiencia así lo aconsejen.

Personal indispensable para realizar funciones de atención a los ciudadanos. En estos puestos se priorizará la atención telefónica y telemática y para el caso de que la atención presencial sea necesaria, será precisa cita previa, se limitará el aforo y se adoptarán las medidas de protección adecuadas de conformidad con lo establecido por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

Personal necesario para mantenimiento de los servicios públicos y la actividad de la administración .

Para el desempeño de las funciones señaladas se establecerán turnos cuando sea posible y necesario para respetar los porcentajes de presencia, tendiendo a la mínima presencia necesaria.

FASE II : Personal contemplado en la primera fase que no se haya podido incorporar por razones de aforo.

Personal que no disponga de las infraestructuras necesarias para la realización de trabajo no presencial y personal que sin pertenecer a sectores esenciales realice tareas fundamentalmente de carácter presencial.

Para el desempeño de las funciones señaladas se establecerán turnos cuando sea posible y necesario para respetar los porcentajes de presencia, tendiendo a la mínima presencia necesaria.



FASE III : El resto del personal se irá incorporando progresivamente a propuesta de las distintas direcciones generales en función de las necesidades del servicio y atendiendo a las fases de desescalada, estableciendo los turnos necesarios para respetar los porcentajes de presencia, que continuará siendo la mínima imprescindible.

Séptima.- Las medidas de incorporación presencial **se efectuarán a requerimiento de los distintos centros directivos** desde la fecha que se determine por las autoridades competentes como el inicio, en el territorio correspondiente, de la Fase I prevista en el Plan para la Transición hacia una Nueva Normalidad.

El personal que esté desempeñando su trabajo en forma no presencial podrá acudir esporádicamente al centro a realizar alguna tarea que así lo precise, pudiendo ser requerido para ello por necesidades del servicio.

No podrán incorporarse hasta la fase de nueva normalidad al trabajo presencial los empleados y empleadas públicos que se encuentren en alguno de los supuestos de exención de trabajo presencial previstos en este Plan de conformidad con el Apartado Cuarto de la Resolución de la Consellera de Justicia, Interior y Administración Pública de 8 de mayo de 2020.

Asimismo, el personal que tenga a su cargo hijos o hijas, o niños o niñas en acogimiento preadoptivo o permanente, de 13 años o menores de esa edad, o mayores discapacitados, o bien personas mayores dependientes, y se vea afectado por el cierre de centros educativos o de mayores, podrá incorporarse en último lugar al final de la desescalada.

Octava.- En todo caso, continuarán vigentes las medidas adoptadas para el personal que hubiera solicitado acogerse a las medidas COVID19 en base a la Resolución de la Consellera de Justicia, Interior y Administración Pública de 14 de marzo de 2020 de medidas excepcionales a adoptar en los centros de trabajo dependientes de la Administración de la Generalitat con motivo del Covid-19 complementada con las Resoluciones de 17 y 23 de marzo de 2020 hasta la aplicación de las medidas de incorporación presencial.

Novena.- El aforo máximo deberá permitir cumplir con el requisito de distancia interpersonal recomendado. Periódicamente los responsables de los centros directivos y gestores realizarán controles de presencia a fin de garantizar dicho aforo recomendado en sus dependencias.

Se propiciará el acceso al trabajo en horarios escalonados y la flexibilidad en las entradas y salidas, fijando como hora máxima de salida en el turno de mañana las 15:00 horas, y la entrada del turno de tarde a partir de las 15:30 horas.

De acuerdo con el Apartado Séptimo de la Resolución de 8 de mayo de 2020 de la Consellera de Justicia, Interior y Administración Pública se amplía el horario de apertura de los centros de trabajo dependientes de esta Conselleria 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.

Décima.- Con carácter general las reuniones de trabajo y el despacho de asuntos se realizará de forma no presencial por medios telemáticos (audioconferencia o videoconferencia) evitándose en lo posible las reuniones presenciales o que impliquen desplazamientos a otra localidad.

10.2 MEDIDAS DE PREVENCIÓN O LOGÍSTICAS

10.2.1. Medidas de prevención en zonas comunes



Primera.- Se mantendrán los accesos abiertos de forma que ninguna persona tenga que tocarlos para entrar o salir.

Segunda.- No se formarán grupos de personas en las zonas comunes.

Tercera.- El acceso y la identificación se realizará manteniendo la distancia interpersonal.

Cuarta.- Se respetarán todas las señalizaciones dispuestas en el centro de trabajo para guardar la distancia de 2 metros.

Quinta.- Se hará uso de los dispensadores de gel dispuestos en las zonas comunes.

Sexta.- Se facilitará en todo momento la labor de limpieza en las zonas de paso y en los puestos de trabajo.

Séptima.- Deben respetarse las señalizaciones y cartelería sobre las prácticas y medidas recomendadas durante el COVID 19, específicamente higiene de manos, etiqueta respiratoria y distancia mínima de seguridad a mantener en todo el centro de trabajo, ubicados de manera estratégica y visibles para información de todo el personal que acceda al centro y su cumplimiento.

Octava.- En la puerta de los ascensores se mantendrá la distancia de seguridad y solo podrán acceder dos personas máximo por cada uso.

Novena.- En las zonas de atención al público se instalarán mamparas para garantizar el aislamiento del personal y evitar el contacto físico. En estos puntos se respetarán los flujos de señalización para evitar aglomeraciones y se realizará una rutina de limpieza específica.

10.2.2. Medidas de prevención “in itinere”

Primera.- En los desplazamientos al trabajo se priorizan aquellas opciones de movilidad que mejor garanticen la distancia interpersonal de aproximadamente 2 metros. Por esta razón, es preferible en esta situación el transporte individual.

Segunda.- Si se acude al trabajo andando, en bicicleta o moto, no es necesario llevar mascarilla pero debe mantenerse en todo momento la distancia interpersonal.

Tercera.- Si el desplazamiento debe realizarse en un turismo deberán extremarse las medidas de limpieza del vehículo y evitar que viaje más de una persona por cada fila de asientos manteniendo la mayor distancia posible entre los ocupantes.

Cuarta.- En los viajes en autobús, en transporte público, metro o tren debe guardarse la distancia interpersonal, siendo recomendable usar una mascarilla higiénica, no médica, si se opta por el transporte público.

10.2.3. Medidas de prevención en el puesto de trabajo

Primera.- Mantenimiento de la distancia interpersonal de aproximadamente 2 metros, tanto en la entrada y salida al centro de trabajo como durante la permanencia en el mismo.

Segunda.- Con cierta frecuencia se abrirán puertas y ventanas para ventilar las dependencias y despachos, debiendo permanecer cerradas, en todo caso, al finalizar la jornada.



Tercera.- Debe procurarse el lavado de manos con jabón o solución hidroalcohólica durante la jornada de trabajo con asiduidad suficiente para mantener la higiene recomendada, y siempre al llegar al puesto de trabajo

Cuarta.- En el manejo de los expedientes se extremarán las medidas higiénicas durante toda la manipulación mediante la desinfección de manos y del papel en caso necesario.

Quinta.- Todo el personal empleado público respetará las normas de reciclaje y utilizará los depósitos y papeleras destinadas al efecto.

Sexta.- Los traslados en misión o inspecciones se realizarán respetando las indicaciones sobre distanciamiento y limpieza dentro del vehículo realizadas por el INVASSAT.

Séptima.- Se debe indicar como espacio destinado al aislamiento en caso de contagio o sospecha de contagio una dependencia o ubicación concreta que será debidamente señalizada.

11. SEGUIMIENTO DEL PLAN.

Tras la elaboración del presente Plan se mantendrán reuniones periódicas, por medios telemáticos, con los Comités de Seguridad y Salud en el trabajo y Participación social para asegurar la debida consulta y participación de los representantes de los trabajadores en la adopción y seguimiento de las medidas que resulten en cada momento de aplicación en sus ámbitos, de acuerdo con la normativa de aplicación.

12. NUEVA NORMALIDAD.

Esta fase que se iniciará una vez finalizada la Fase III, cuando así lo determine el Ministerio de Sanidad, se regirá de acuerdo con las instrucciones de carácter organizativo que se dicten en su momento, estableciéndose nuevos protocolos de seguridad y salud con la experiencia del aprendizaje de las fases anteriores y de acuerdo con lo que establezcan las autoridades sanitarias.

13. VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN.

El presente Plan de Contingencia y Continuidad en el Trabajo durante las fases de desescalamiento tiene carácter temporal manteniendo su vigencia hasta que de conformidad con el Plan para la Transición hacia una Nueva Normalidad se determine el pase a la fase de nueva normalidad. Durante su vigencia podrá ser objeto de actualización permanente.

EL SUBSECRETARIO