

MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA EL PLAN DE CONTINGENCIA Y CONTINUIDAD EN EL TRABAJO DURANTE EL COVID-19 DEL CENTRO DE TRABAJO DEL EDIFICIO PROP-I (GREGORIO GEA 27) DE VALENCIA

El presente documento se ha elaborado en el marco de lo dispuesto en la Resolución de 8 de mayo de 2020, de la consellera 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 y con el fin de que sirva de referencia a las distintas Consellerias cuyos centros directivos están ubicados en dicho centro de trabajo, para la elaboración de sus respectivos Planes de Contingencia y Continuidad en el Trabajo durante las fases de desescalamiento y transición hacia una Nueva Normalidad de cada centro de trabajo dependiente de ellos exigidos en el punto quinto de la citada Resolución.

Dicho documento ha sido elaborado y redactado en su forma definitiva el equipo redactor mencionado en el punto tercero del documento, previa consulta con el Comité de Seguridad y Salud de los edificios PROP-I y PROP-II, en fecha 19 de mayo de 2020.

1.- OBJETO

El punto quinto de la Resolución de 8 de mayo de 2020, de la consellera de Justicia, Interior y Administración Pública, establece que *la persona titular de la subsecretaría de la presidencia de la Generalitat y de las distintas consellerias, así como de los órganos que ostenten la dirección superior de personal de los respectivos organismos públicos adscritos a las mismas, deberá elaborar el Plan de Contingencia y Continuidad en el Trabajo durante las fases de desescalamiento y transición hacia una Nueva Normalidad de cada centro de trabajo dependiente de ellos, siguiendo las líneas maestras establecidas en la Guía Técnica para la elaboración del Plan de Contingencia y Continuidad del Trabajo durante el Covid-19, elaborada por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y aprobada por la Comisión Sectorial de Seguridad y Salud en el trabajo del ámbito de justicia, administración pública y docente, en su reunión de fecha 4 de mayo de 2020.*

Por ello, ante la próxima reincorporación presencial del personal empleado público de la administración de la Generalitat en el edificio PROP-I, 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 SARS-CoV-2 tal y como han establecido las autoridades sanitarias.

Con las medidas propuestas se asegura que el funcionamiento de la actividad preventiva de la organización es el 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.

2.- UNIDAD ADMINISTRATIVA /CENTRO DE TRABAJO

Centro de trabajo: PROP-I

Dirección física: GREGORIO GEA, 27

Unidades Administrativas:

- Dirección Territorial de Valencia de la Vicepresidència Segona y Conselleria d'Habitatge i Arquitectura Bioclimàtica.
- Oficina PROP-I, de la Conselleria de Participación, Transparencia, Cooperación y Calidad Democrática.
- Dirección Territorial de Valencia de la Conselleria de Agricultura, Desarrollo Rural, Emergencia Climática y Transición Ecológica.
- Dirección Territorial de Valencia de la Conselleria de Economía Sostenible, Sectores Productivos, Comercio y Trabajo.
- Servicios Territoriales de Valencia de la Conselleria de Política Territorial, Obras Públicas y Movilidad.
- Provincia: VALENCIA

3.- RESPONSABLE/REDACTOR/DELEGADO Y FECHA DEL INFORME

Equipo redactor:

- Sergio Aguado Giménez; aguado_ser@gva.es
- Laura M.^a Fabado Igual; fabado_lau@gva.es
- Ana Climent Viguer; climent_anavig@gva.es
- M.^a José Pérez Amor; perez_mjamo@gva.es

Fecha de elaboración de informe: 13 de mayo de 2020

Fecha de aprobación de informe: 20 de mayo de 2020

4.- IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA O PERSONAS ENCARGADAS DE LA GESTIÓN DEL PLAN

- Responsables de la persona de contacto de la gestión y contacto con el SPRL:

- M.^a José Pérez Amor; perez_mjamo@gva.es. Secretaria Territorial de la D.T. Agricultura.
- Sergio Aguado Gímenez ; aguado_ser@gva.es. Director-coordinador Oficina PROP-I
- Laura M.^a Fabado Igual; fabado_lau@gva.es Secretaria Territorial D.T Economía Sostenible.
- Ana Climent Viguer; climent_anavig@gva.es Secretaria Territorial Conselleria de Vivienda.

- Responsable de compras, suministros y gestión de EPI: Subsecretarias de las Consellerias afectadas.

- Responsable de la identificación de los recursos humanos disponibles y actividades/tareas esenciales: Subsecretarias de las Consellerias afectadas.

- Responsable de la implantación de las medidas técnicas, organizativas y humanas: Titulares de las Direcciones Territoriales, Servicios Territoriales y de la Oficina PROP del edificio.

- Responsable de la planificación de las medidas de seguridad frente a la Covid-19: equipo redactor del documento.

5.- IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DEL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA IMPLANTACIÓN DEL PLAN

- Sergio Aguado Giménez; aguado_ser@gva.es
- Laura M.^a Fabado Igual; fabado_lau@gva.es
- Ana Climent Viguer; climent_anavig@gva.es
- M.^a José Pérez Amor; perez_mjamo@gva.es

6.- PERSONAL TÉCNICO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL INVASSAT ASIGNADO PARA PROPORCIONAR EL ASESORAMIENTO DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES A SU PLAN

Vicent Barrachina Ibáñez barrachina_van@gva.es teléfono 424455

7.- DESCRIPCIÓN DE LOS PRINCIPALES SERVICIOS/ACTIVIDADES ESENCIALES DESARROLLADOS QUE SE VEN AFECTADOS

El edificio cuenta con una zona en planta baja dedicada al registro y atención al ciudadano por parte de las distintas Consellerias ocupantes del edificio. Además, en las 6 plantas superiores donde se realizan tareas de gestión administrativa, en ocasiones se produce el acceso de ciudadanos para realizar consultas sobre expedientes en tramitación, reuniones u otros asuntos. En la planta semisótano existe una sala de formación.

De lo expuesto se desprende que todas las actividades que se desarrollan en el edificio se verán afectadas y deberán ser adaptadas a las medidas preventivas previstas en el presente plan.

8.- 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 el centro de trabajo objeto del presente plan, en el momento de la aprobación del informe, se considera que el único escenario asimilable a las características de las tareas, actividades y recintos es el denominado escenario 3:

Escenario 3
BAJA PROBABILIDAD DE EXPOSICIÓN según MMSS
Trabajadores que no tienen atención directa al público o, si la tienen, se produce a más de 2 metros de distancia, o disponen de medidas de protección colectiva que evitan el contacto (mampara de cristal, etc.). Trabajadores sin atención directa al público, o a más de 2 metros de distancia, o con medidas de protección colectiva que evitan el contacto.
EJEMPLOS DE TAREAS ESENCIALES / PUESTOS DE TRABAJO
<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 subalterno, etc.
REQUERIMIENTOS

CONTACTAR CON EL SPRL para cualquier aclaración o consulta.

No es necesario el uso de EPI.

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.

PLANIFICACION DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA (ANEXO 2)

Orden	Tarea /Actividad /Recinto	Escenario (1,2,3)	Tipo de medida	Descripción de las medidas a implantar
1	Atención al ciudadano planta baja	3	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15	*
2	Atención al ciudadano plantas altas	3	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15	
3	Desarrollo de tareas administrativas sin acceso de personal externo	3	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14	

* La descripción de las distintas medidas a implantar se desarrolla en el siguiente apartado.

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	

1.- Formación / información

Se realizará la correspondiente formación a los trabajadores del edificio para la correcta adopción de las medidas preventivas en cada una de las actividades y acciones a realizar desde la salida de sus casas hasta la llegada al centro de trabajo y el desarrollo de las distintas actividades en el mismo.

Se trasladarán vía correo electrónico a cada uno de los trabajadores las guías de buenas practicas publicadas por el Ministerio de Sanidad y el INVASSAT actualizadas y las medidas adoptadas en el centro de trabajo.

Se dispondrán carteles informativos en todo el centro de trabajo, especialmente en las zonas de acceso/salida y zonas comunes, sobre higiene de manos, etiqueta respiratoria y distancia de seguridad, y se indicará también que no está permitida la entrada a aquellos ciudadanos que presenten síntomas compatibles con SARS-CoV-2.

Se comunicará al personal que se dispone de diversa documentación informativa del SPRL en la página [web](http://prevencio.gva.es/es/covid-19) en relación a la COVID_19 (<http://prevencio.gva.es/es/covid-19>)

El personal empleado público será informado y formado sobre el correcto uso de los medios de protección individual.

2.- Distanciamiento

Se procederá a realizar una nueva distribución de las mesas de trabajo de forma que se cumpla la distancia mínima de seguridad establecida en 2 metros entre trabajadores, y entre estos y el público en general.

Se organizará y señalizará la circulación de personas, con el objetivo de garantizar la posibilidad de mantener las distancias de seguridad.

Se identificarán las vías de acceso y evacuación del edificio, señalizando el uso de escaleras, para regular los flujos de acceso a las diferentes plantas, evitando así la confluencia de personas al subir y bajar por ellas.

Se mantendrá vigilancia sobre el cumplimiento del uso diferenciado para la entrada y la salida del edificio, para evitar aglomeraciones y cruces del personal.

El público estará informado al acceder al edificio de que deberá dirigirse a la zona y personal de recepción, manteniendo la distancia de 2 metros.

La reducción del aforo se realizará para que la distribución física de los ocupantes cumpla los criterios de distanciamiento mínimo de 2 metros entre ellos.

Se redistribuirán los espacios (mobiliario, estanterías, pasillos, etc.) para mantener la distancia de seguridad de 2 m.

3.- Barreras físicas

Se instalarán mamparas de metacrilato separadoras en todas las mesas de atención a la ciudadanía de la planta baja, entre los trabajadores y el público, así como en las plantas altas donde exista la posibilidad de atención directa a personal externo.

Se colocarán también mamparas entre los trabajadores en aquellos casos en que no sea posible cumplir con la separación de 2 metros según se especifica en el punto anterior.

4.- Limitación del aforo

Se limitará el aforo de la zona de atención al público, reduciéndolo a 1/3 del aforo habitual. El número máximo de personas por cada una de las dos salas de espera de planta baja será de **24**

personas. Las sillas de la zona de espera en uso se señalarán de forma que se respeten las distancias de seguridad.

Para un correcto control del aforo será **obligatoria la cita previa en todos los trámites**, evitando de este modo la asistencia de público sin cita. No se permitirá el acceso al edificio hasta 5 minutos antes de la hora indicada en la cita previa, y siempre y cuando no se alcance el aforo máximo de la sala. Se ampliará el tiempo máximo de cancelación de la cita (actualmente entre 15 y 30 minutos), para evitar que pueda quedar anulada por superar el tiempo de espera.

Se limitará el acceso de acompañantes, salvo en aquellos casos en que sea estrictamente necesario.

Así mismo, solo podrán acceder al resto de plantas el personal del edificio y las personas autorizadas previamente por la Consellería correspondiente.

Se fomentará la realización de reuniones vía telefónica o mediante videoconferencia, con el fin de reducir la asistencia al edificio de personas para la consulta de expedientes en trámite.

Se garantizará que la ocupación máxima de los aseos sea de una persona, salvo en aquellos supuestos en que se pueda garantizar la distancia de 2 metros o que la persona pueda precisar asistencia, en cuyo caso también se podrá permitir la utilización por su acompañante.

5.- Señalización

Se dispondrá de cartelería indicando el aforo de la zona de atención al público, así como las distintas medidas de prevención, de forma que el usuario a su llegada al edificio sea conocedor de las mismas.

Además, se delimitarán las zonas por las que se podrá circular y las distancias mínimas de seguridad, mediante balizas, vinilos y demás elementos de señalización.

Se señalará la disposición de asientos en la zona de espera.

6.- EPI

A pesar de que el escenario no establece la obligatoriedad del uso de los EPI, se proveerá al personal de mascarillas y guantes (en este último caso si lo solicitan) para su uso en la zona de atención al público.

Para el acceso al edificio por parte de la ciudadanía será imprescindible que vayan provistos de mascarillas, según establece la resolución de la Consellera de Justicia, Interior y Administración Pública, de 8 de mayo de 2020, en su punto un punto 7º f “ *Se deberá garantizar que el acceso de cualquier persona al edificio sea con mascarilla y habiendo realizado el pertinente lavado de manos con solución hidroalcohólica. Para ello se dispondrá de mascarillas suficientes en caso de que el visitante o el empleado público no dispongan de ellas y solución hidroalcohólica en el acceso. Se prohibirá el acceso a quien no cumpla dichos requisitos de protección...*”

7.- Redistribución de turnos

Se establecerán, dentro de las posibilidades organizativas, turnos de trabajo de forma que puedan respetarse las distancias de seguridad y aforo. Se indicará a través de instrucción interna los turnos de trabajo para asegurar las tareas esenciales.

Se van a definir los turnos de asistencia presencial de los funcionarios, cumpliendo los porcentajes requeridos en la resolución de la Consellera de Justicia Interior y Administración Pública, de 8 de mayo de 2020 para cada fase.

Esto no afectará a los horarios de atención a la ciudadanía establecidos en la normativa vigente (9:00 a 14:30 h), que seguirán en vigor.

8.- Teletrabajo

Se fomentará, siempre que sea posible, el teletrabajo, reduciendo la asistencia al centro de trabajo a lo esencial, de manera compatible con la asistencia presencial requerida en la resolución de la

Consellera de Justicia Interior y Administración Pública, de 8 de mayo de 2020, cumpliendo los porcentajes requeridos para cada fase.

Se dotará al personal de ordenadores portátiles en la medida de las posibilidades y/o accesos remotos, para poder realizar teletrabajo.

9.- Limpieza y desinfección

Se han reforzado las tareas de limpieza en las zonas de acceso al público, zonas y equipos de trabajo y espacios comunes. Se usarán los productos recomendados por las autoridades sanitarias para la limpieza y desinfección de las distintas zonas.

Los protocolos de limpieza serán revisados constantemente de forma que se adapten a las necesidades puntuales de cada fase. Se considera necesaria la realización de desinfecciones periódicas de las instalaciones, desinfección que se configura como complementaria de la limpieza ordinaria del centro de trabajo.

Se dispondrá en los aseos de agua y jabón, solución hidroalcohólica, papel desechable para el secado de las manos y papelera con tapa y pedal.

Se evitará el uso de objetos compartidos y, si no pudiera evitarse, se procederá a su limpieza y desinfección tras su uso. Se proporcionará material para la higiene de manos (gel hidroalcohólico, papel desechable, bolsas de plástico) para los puestos de movilidad.

Por la naturaleza de la actividad y su exposición al público entendemos que las áreas a desinfectar se mantendrán en unas condiciones adecuadas de aseo e higiene. No obstante, se celebrarán periódicamente reuniones de coordinación con la empresa responsable del servicio del mantenimiento de limpieza de las instalaciones, con el objeto de revisar los procesos de limpieza que recojan, entre otros:

- Técnicas de limpieza adecuadas.
- Describir las zonas o elementos especialmente sensibles

- Elaborar documentos de control y seguimiento tipo “check list”.
- Concretar los productos de limpieza y desinfección utilizados.

10- Higiene personal

El personal deberá limpiarse las manos con jabón de manos o con los geles hidroalcohólicos disponibles en el edificio, y acceder al edificio con mascarillas apropiadas.

Se proporcionará material para el desecho de residuos una vez utilizados los materiales higiénicos para los puestos de movilidad.

Se están instalado en el edificio dispensadores de gel hidroalcohólico automáticos para facilitar la correcta higiene de manos, tanto del personal como de la ciudadanía.

Además, se garantizará la limpieza de las zonas y elementos utilizados por las personas atendidas.

11- Gestión de residuos

Se establecerán unos contenedores específicos para el almacenaje de los EPI utilizados, no pudiéndose desechar en las papeleras habituales. Se señalarán convenientemente dichos contenedores, que estarán ubicados en una zona de fácil acceso de cada planta y en la zona de atención al público de la planta baja.

12- Ventilación

El sistema de climatización tendrá anulada la recirculación de aire, de modo que el funcionamiento de este sea aportación de aire exterior al 100%. Además, independientemente de que la producción de frío/calor se encuentre parada, la ventilación permanecerá encendida todo el horario de ocupación del edificio, iniciando la puesta en marcha al menos 1 hora antes de la apertura y 1 hora después del cierre.

La extracción de los núcleos de aseos estará en funcionamiento los cinco días laborables las 24 horas y se reducirá a arranques programados de 30' durante el fin de semana.

El personal de Seguridad realizará la apertura de las ventanas ubicadas al final de los pasillos de cada una de las plantas. La apertura y cierre de las mismas se realizará aprovechando las rondas de vigilancia, debiendo estar cerradas al inicio del horario laboral.

La descarga de los inodoros deberá realizarse con la tapa cerrada.

13- Coordinación de actividades empresariales

Cualquier empresa externa que deba realizar trabajos recibirá una copia del presente plan y deberá presentar al personal responsable del mantenimiento la documentación relativa a las medidas adoptadas por su parte. Deberá cumplir los distintos apartados que pudieran serle de aplicación.

Se mantendrán reuniones periódicas obligatorias (preferentemente de forma telemática) con las empresas concurrentes.

14- Organizativa

Dadas las características del edificio, no se considera necesario el establecimiento de turnos de acceso, ya que no se produce saturación en las horas de entrada y salida del personal. En cualquier caso, el personal de Seguridad velará por que en el acceso del personal y posibles usuarios se cumplan las distancias de seguridad, no se produzcan aglomeraciones y se respeten las distancias de seguridad, pudiendo permanecer en el exterior a la espera de poder pasar.

Así mismo, el uso de los ascensores quedará limitado a lo establecido para cada una de las fases por las autoridades competentes, que será señalizado mediante cartelería indicando los colectivos sensibles que tiene preferencia en su uso, tales como las mujeres embarazadas, niños, personas mayores o con movilidad reducida. Los ascensores no realizarán paradas intermedias en el trayecto de subida o bajada.

Se utilizarán preferentemente las escaleras, siempre que sea posible. Se establece como escalera de subida la escalera central y se utilizarán para bajar las ubicadas en las alas este y oeste del edificio. Todo ello se señalizará convenientemente.

Se establecerán los recorridos necesarios de salida y acceso al edificio para evitar cruces de personal entrando y saliendo que dificulten respetar las distancias de seguridad.

Se dispondrá en breve de una zona específica para aparcar bicicletas, con el fin de favorecer el transporte individual.

Las personas de mayor responsabilidad en el centro de trabajo mantendrán reuniones periódicas, en principio cada **7 días**, preferentemente vía telemática o, en su defecto, guardando las debidas medidas de distanciamiento, para hacer un seguimiento de las actuaciones, así como determinar la forma de transmisión de cambios o modificaciones al personal empleado público.

Si algún miembro del personal presentara síntomas compatibles con COVID-19, se le dotará de mascarilla quirúrgica y se acondicionará un espacio cerrado, preferiblemente con ventana, mientras pueda abandonar su puesto de trabajo, donde se dispondrá producto de higiene de manos y un contenedor con pedal y bolsa de plástico dentro, además de activar el protocolo de limpieza y ventilación de su puesto de trabajo.

Si se tiene conocimiento que algún miembro del personal ha mantenido contacto estrecho con una persona con síntomas del virus, se procederá a enviarlo a su domicilio para que establezca una cuarentena domiciliaria durante 14 días y se activará el protocolo de limpieza y ventilación de su puesto de trabajo.

Se establecerán sistemas para evitar aglomeraciones como la cita previa, atención telefónica o comunicaciones por procedimientos telemáticos etc.

Se evitará la exposición al personal empleado público de especial sensibilidad. Se seguirán las recomendaciones de las autoridades sanitarias.

Las puertas de los aseos y las de uso más habitual permanecerán abiertas, salvo aquellas en que la normativa establezca lo contrario.

15.- Medidas de protección individual

Las medidas de protección individual serán fundamentalmente las mascarillas, según se ha detallado en el apartado de los EPI: se proveerá de guantes al personal funcionario que lo solicite. Deberán depositarse en los contenedores habilitados para tal uso cuando deban ser desechados. Se usarán nuevos elementos adecuados de protección cuando se acceda al edificio.

Se informará al personal empleado público que deba realizar tareas, visitas o reuniones en otras instalaciones o centros de trabajo, sobre las medidas de seguridad y protección individual establecidas por el INVASSAT para estos casos, incluidos los desplazamientos.