



PLAN DE CONTINGENCIA Y CONTINUIDAD EN EL TRABAJO DE LOS SERVICIOS CENTRALES DE LABORA

PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA FRENTE A LA PREVENCIÓN DE LA COVID-19

SERVICIOS CENTRALES
Navarro Reverter 2
Valencia

PLAN DE CONTINGENCIA Y CONTINUIDAD EN SERVICIOS CENTRALES LABORA

| PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA FRENTE A LA PREVENCIÓN DE LA COVID-19 | | | | | |
|--|----------------------------|-----------|--|-------|------------|
| CONSELLERIA | LABORA | | | | |
| CENTRO DE TRABAJO | Servicios Centrales LABORA | DIRECCIÓN | Avenida Navarro Reverter 2 Valencia | FECHA | 15/05/2020 |

INDICE:

- 1.- Objeto.
- 2.- Unidad Administrativa /Centro de Trabajo.
- 3.- Responsable del Plan.
- 4.- Identificación de las Personas encargadas de la Gestión del Plan
- 5.- Identificación de las Personas Responsables del Seguimiento y Control de la Implantación del Plan
- 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
- 7.- Descripción de los Principales Servicios y Actividades Esenciales desarrollados que se ven afectados.
- 8.- Identificación de Escenarios y establecimiento de Medidas de Contingencia

I REORDENACIÓN DE LA ACTIVIDAD

II PUESTA EN MARCHA DE LA ACTIVIDAD

- A. Medidas preventivas durante el desplazamiento de las personas trabajadoras itinere y en misión.
- B. Medidas preventivas durante el acceso al trabajo.
- C. Medidas preventivas en zonas comunes.
- D. Medidas preventivas en el puesto de trabajo.
- H. Formación e información a las personas trabajadoras y usuarios al centro de trabajo.

III PLANIFICACIÓN ACTUACIÓN PREVENTIVA Y GESTIÓN MEJORA CONTINUA

ANEXO 1 PLANIFICACION DE LAS MEDIDAS A ADOPTAR PARA LA PREVENCIÓN DEL COVID-19

**ANEXO 2 DOCUMENTACIÓN DE GESTIÓN DEL SPRL PARA LA PREVENCIÓN DE LA COVID-19
GENERADA POR EL INVASSAT**



1.- OBJETO

Ante la próxima reincorporación presencial del personal de Labora, Servicio Valenciano de Empleo y formación en los **Servicios Centrales situados en la Avda Navarro Reverter, 2 de Valencia** 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 el presente Plan de Contingencia documentado 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.

El presente Plan tiene prevista la actualización y la revisión de sus contenidos de modo dinámico y permanente en función de la evolución de la crisis derivado por el COVID-19.

El Plan presenta una estructura básica de referencia para su organización y seguimiento e ira incorporando los Anexos de desarrollo necesarios para su revisión y/o actualización

2.- UNIDAD ADMINISTRATIVA /CENTRO DE TRABAJO

| | |
|-------------------------|---|
| Unidad Administrativa: | LABORA |
| Centro de trabajo: | Servicios Centrales |
| Dirección física: | Navarro Reverter, 2 |
| Otras administraciones: | Dirección General de Trabajo y Bienestar Laboral Viviendas |
| Provincia: | Valencia |

3.- RESPONSABLE DEL PLAN

Eva Hernández López
Directora General de Planificación y Servicios
hernandez_evalop@gva.es

| | |
|---------------------------------|--------------------|
| Fecha de elaboración de informe | 15 de mayo de 2020 |
| Fecha de aprobación de informe | 15 de mayo de 2020 |

4.- IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS ENCARGADAS DE LA GESTIÓN DEL PLAN

- **Responsable de la persona de contacto de la gestión y contacto con el SPRL**
Margarita Vilarrasa Balanzá
Jefa de Servicio de Recursos Humanos
vilarrasa_mar@gva.es
- **Responsable de compras, suministros y gestión de EPIs.**
Adelaida Paz Navarro Fernández
Jefa de Servicio de Contratación y Gestión Administrativa y Patrimonial
navarro_ade@gva.es



-Responsable de identificación de los recursos humanos disponibles y actividades / tareas esenciales.

Margarita Vilarrasa Balanzá
Jefa de Servicio de Recursos Humanos
vilarrasa_mar@gva.es

-Responsable de la implantación de las medidas técnicas.

César Jiménez Alcañiz
Jefe de Servicio de Infraestructuras
jimenez_ces@gva.es

- Responsable de la implantación de las medidas organizativas y humanas en los Servicios Centrales.

Margarita Vilarrasa Balanzá
Jefa de Servicio de Recursos Humanos
vilarrasa_mar@gva.es

- Responsable de la planificación de las medidas de seguridad frente a la Covid-19.

Eva Hernández López
Directora General de Planificación y Servicios
hernandez_evalop@gva.es

Comité de Seguridad y Salud de Labora de Valencia

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

Eva Hernández López
Directora General de Planificación y Servicios
hernandez_evalop@gva.es

Carmen Vela Molina
Subdirectora General Administrativa
vela_car@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

El INVASSAT designara personal técnico de prevención de riesgos laborales para proporcionar el asesoramiento del servicio de prevención de riesgos laborales a este Plan de Contingencia



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

Labora tiene como finalidad impulsar, desarrollar y ejecutar la política de la Generalitat en materia de creación y calidad del empleo, actuando en los ámbitos competenciales de la orientación laboral, la formación profesional para el empleo, el fomento del empleo y la intermediación laboral.

En este sentido, los servicios/actividades esenciales desarrollados que pueden destacarse son:

- La determinación y planificación de programas y actuaciones en los ámbitos de la orientación laboral, del fomento del empleo y de la formación profesional para el empleo.
- La elaboración de la metodología de orientación e inserción laboral y la prospección de necesidades formativas para el empleo.
- El desarrollo de programas de creación de empleo estable, especialmente para las personas y colectivos más desfavorecidos.
- La coordinación de las actuaciones que realicen los Espais Labora y los centros Labora Formación.

8.- IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS Y ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS DE CONTINGENCIA

En los **Servicios Centrales de LABORA** se pueden identificar DOS ESCENARIOS Tipo **2** y **3**, conforme a lo previsto en la figura 1, y se describen las medidas previstas en cada caso para garantizar la seguridad de su personal, teniendo en cuenta lo establecido en la "Guía Técnica para la elaboración del Plan de Contingencia y Continuidad del Trabajo durante la COVID-19" elaborada por el SPRL.

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 nuestro centro de trabajo, en el momento de la aprobación del informe, consideramos los siguientes escenarios:



| Escenario 1 | Escenario 2 | Escenario 3 |
|--|--|---|
| EXPOSICIÓN DE RIESGO según MMSS | EXPOSICIÓN DE BAJO RIESGO según MMSS | BAJA PROBABILIDAD DE EXPOSICIÓN según MMSS |
| No hay situaciones laborales en las que se puede producir un contacto estrecho con un caso posible, probable o confirmado de infección por el SARS-CoV-2, sintomático. | Situaciones laborales en las que la relación que se pueda tener con un caso posible, probable o confirmado, no incluye contacto estrecho. | Trabajadores que no tienen atención directa al público o, si la tienen, se produce a más de 2 metros de distancia, o disponen de medidas de protección colectiva que evitan el contacto (mampara de cristal, etc.). Trabajadores sin atención directa al público, o a más de 2 metros de distancia, o con medidas de protección colectiva que evitan el contacto. |
| PUESTOS DE TRABAJO No hay personal sociosanitario en LABORA: | PUESTOS DE TRABAJO - Conductores (si el vehículo no dispone de mampara), - Personal con visitas a otras dependencias que no puedan guardar la distancia de seguridad. (técnicos de administración especial, OTROS - Personal trabajador en lugares de trabajo que no puedan guardarse la distancia de seguridad y no dispongan de medidas de protección colectiva (atención al público, ...) | PUESTOS DE TRABAJO - 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. - Personal de seguridad. - Personal del registro. |

| Escenario 1 | Escenario 2 | Escenario 3 |
|---|---|--|
| REQUERIMIENTOS | REQUERIMIENTOS | REQUERIMIENTOS |
| SE REQUIERE CONTACTO CON EL SPRL PARA CUALQUIER MEDIDA DE TIPO EPI Será necesaria la aplicación de medidas higiénicas de protección individual específicas. | SE REQUIERE CONTACTO CON EL SPRL PARA CUALQUIER MEDIDA DE TIPO EPI Será necesario la aplicación de medidas higiénicas de protección individual específicas. | CONTACTAR CON EL SPRL para cualquier aclaración o consulta. No es necesario el uso de EPI. |

Figura 1. Criterios para la identificación de los posibles escenarios de riesgo.



I REORDENACIÓN DE LA ACTIVIDAD

1. Identificación de los recursos humanos disponibles.

En breve se determinará el número de recursos humanos disponibles para el trabajo presencial en cada uno de los centros de trabajo.

El personal de riesgo, declarado especialmente vulnerable al COVID19 evaluado por el INVASSAT y el personal que ha solicitado permiso por cuidado de mayores o menores, estará exento de trabajo presencial y prestará sus servicios en la modalidad de teletrabajo. A tal efecto se procurará que todo el personal en esta situación cuente con los equipos informáticos necesarios, incluido ordenador portátil en el supuesto de que no disponga de uno personal y acceso en remoto a través de VPN.

Respecto a los turnos de trabajo presencial previstos en la resolución de 8 de mayo, su implementación requerirá de una reducción del aforo de los centros en función de sus características para asegurar la distancia de dos metros entre trabajadores. A tal efecto, se intentará organizar los turnos de trabajo presencial y de teletrabajo entre el personal apto para trabajar, para evitar la coincidencia de toda la plantilla en el centro y no superar los porcentajes que establece la resolución de 8 de mayo en cada fase.

Cada centro directivo organizará sus turnos considerando los efectivos disponibles, garantizando que se cubran las necesidades de los servicios y que se cumplan las medidas de seguridad contempladas en este plan.

Además, se informará y formará al personal para evitar los contagios, sobre el modo de transmisión, higiene de protección respiratoria, higiene de manos, utilización de equipos de protección individual y de las medidas a adoptar en caso de incidentes y reconocimiento de los síntomas para evitar la transmisión de la infección.

El personal de Labora dispondrá de un kit de protección individual con gel hidroalcohólico y pañuelos de papel y mascarillas en los casos previsto en el presente Plan de Contingencia.

Las personas que acudan a las oficinas lo harán mayoritariamente mediante el sistema de cita previa.

2. Detección de los servicios esenciales por centro de trabajo y puestos de trabajo prioritarios

Los servicios desarrollados en la sede de Navarro Reverter, Servicios Centrales, se consideran, en términos generales servicios esenciales, ya que su estructura organizativa tiene como fin el impulso, desarrollo y ejecución de la política de la Generalitat en materia de creación y calidad del empleo.

Por ello, la determinación de programas y actuaciones en materia de empleo, tanto desde el punto de vista del fomento del mismo, como las actuaciones de orientación laboral o la formación profesional para el empleo se consideran servicios esenciales para la ciudadanía y, en este sentido, se consideran prioritarios los puestos adscritos a las diferentes unidades de servicios centrales.



3. Identificación de los recursos materiales y condiciones de seguridad del centro de trabajo.

- Recursos de protección individual: medidas de distanciamiento entre el personal, mamparas de protección en determinados puestos que deban relacionarse con la ciudadanía (por ejemplo, registro), mascarillas en determinados casos de exposición o deambulación por el edificio (por ejemplo, ordenanzas), soluciones hidroalcohólicas para todo el personal.
- Materiales para cumplir con las recomendaciones higiénicas: pañuelos de papel, papeleras con pedal para residuos, atención especial a la reposición de jabón en los aseos.
- Determinación de lugares para ubicación de papeleras de pedal para la gestión de residuos generados por el uso de los EPI y otros productos posiblemente contaminados.

4. Coordinación de actividades empresariales.

Las interacciones con personal externo al centro y personal trabajador concurrente en el centro, se centran, fundamentalmente en los siguientes espacios: Registro, Mostrador de entrada y Vigilancia y por cada subdirección general se determinará ubicación de espacio para posibles atenciones presenciales de la ciudadanía.

Se priorizará la cita previa en las atenciones presenciales y la utilización de mascarillas por la ciudadanía. La protección del personal propio se realizará mediante la colocación de mamparas.

5. Verificación de canales de compra, suministro, uso, información y mantenimiento de los EPI y otros recursos necesarios

Por las unidades correspondientes se verificarán las diferentes empresas suministradoras de materiales y recursos necesarios para la protección del personal de Labora, en cada momento y de acuerdo con las necesidades derivadas en cada momento de los requerimientos del INVASSAT.

6. Prever las formas de comunicación de la información.

- A través de la Intranet de Labora se pondrán en conocimiento de todo su personal de los Protocolos, Instrucciones y decisiones que afecten al personal del centro y a su seguridad y salud.
- Se mantendrán informados a los representantes de los/as trabajadores/as y delegados/as de prevención de las actuaciones desarrolladas por Labora.
- Por otra parte, se mantendrá comunicación con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y las autoridades sanitarias, en su caso.
- A través de la página Web y mediante cartelería y cualquier otro medio que se considere oportuno, se informará a la ciudadanía de las medidas que deben respetarse para el acceso a Labora.

7. Designar personal para vigilar el cumplimiento de las medidas del Plan de Contingencia del centro de trabajo.

Eva Hernández López
Directora General de Planificación y Servicios
hernandez_evalop@gva.es

Carmen Vela Molina
Subdirectora General Administrativa
vela_car@gva.es

II PUESTA EN MARCHA DE LA ACTIVIDAD

A. Medidas preventivas durante el desplazamiento de las personas trabajadoras itinere y en misión.

LABORA informará a todos sus trabajadores de los Servicios Centrales de Labora (SSCC Labora en adelante) que durante los traslados de ida y vuelta al trabajo, se deberán realizar preferentemente individualizados (a pie, en bicicleta, en patinete, en motocicleta, etc. o en vehículo particular), y en el caso de utilizar el transporte público para desplazarse al centro de trabajo deberán mantener las medidas de higiene, protección y distancia social.

Los trabajadores de los SSCC Labora realizarán solo traslados en misión que sean absolutamente necesarios y garantizando la distancia interpersonal, y para ello se les informará de las medidas higiénicas a adoptar en cuanto a la limpieza del vehículo (particular o de la Generalitat) y de otros medios de movilidad individual.

MEDIDAS A POSTERIORI:

M-2.1 Instalar aparca bicicletas y/o patinetes en las proximidades de la Puerta del Mar, previa autorización municipal.

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

| CÓDIGO | DENOMINACIÓN |
|---------------|--|
| SPRI_DTPRL_03 | MEDIDAS DE PREVENCIÓN DIRIGIDAS AL PERSONAL DURANTE EL TRANSPORTE IN ITINERE O EN MISIÓN |

PILDORAS INFORMATIVAS

| CÓDIGO | DENOMINACIÓN |
|----------------|---|
| FPRL_GT_03_P03 | ¿QUÉ MEDIDAS DEBO ADOPTAR DURANTE EL TRANSPORTE? |
| FPRL_GT_03_P07 | ¿QUÉ MEDIDAS DEBO ADOPTAR DURANTE EL TRANSPORTE AL CENTRO DE TRABAJO? |

B. Medidas preventivas durante el acceso al trabajo.

1. Adaptación de la actividad a los escenarios de riesgo

La vuelta al trabajo en los SSCC Labora será escalonada por niveles de prioridad, manteniendo siempre que sea posible el teletrabajo y garantizando las necesidades del personal que teletrabaje o con actividad semipresencial, según la fase de desescalada en la que se encuentren.

Los SSCC Labora potenciarán la atención no presencial de usuario, y en el caso de que no sea posible se establecerá una atención mediante la cita previa, pudiendo incluso coordinarse la realización de algunas actividades en otras dependencias ajenas o no a la Generalitat.

Todo el personal de limpieza de los SSCC Labora realizará el servicio utilizando productos de limpieza y desinfección que cumplan los requisitos establecidos por la autoridad sanitaria.

El personal ajeno al SSCC Labora que deba acceder para realizar determinadas actuaciones realizará sus

actividades únicamente con las medidas de seguridad de protección adecuadas.

2. Separación entre personal trabajador y usuario teniendo en cuenta las distancias de seguridad.

En los SSCC Labora se establecerá puertas de entrada y salidas independientes, de manera que la entrada se realizará por las puertas de la Avenida Navarro Reverter y la salida por la Calle Grabador Esteve, garantizando el aforo máximo permitido, mediante indicaciones en las puertas de entrada, control de accesos y salidas supervisado por el personal de seguridad del edificio, manteniendo la distancia de seguridad entre las personas.

En el edificio de SSCC Labora se establecerán medidas para que los usuarios que permanezcan en espera para acceder a registro y recepción guarden la distancia de seguridad. La señalización se realizará en pavimento con pintura, cintas o pegatinas (antideslizantes y resistentes al desgaste y limpieza), elementos de balizamiento, etc. garantizando que se mantiene una distancia de seguridad de 2 metros entre los que están esperando a acceder.

El acceso a SSCC LABORA será garantizando el flujo del personal en el sentido de la marcha hacia adelante y evitando cruces, debiendo estar claramente señalizado el sentido de la marcha, debiendo modificar el Plan de Autoprotección o las Medidas de Emergencia si estos se viesen afectados por estas medidas.

Los usuarios que accedan al centro deberán disponer de EPIs (mascarilla) y en caso contrario será facilitada por parte del personal de seguridad de SSCC Labora para permitir su acceso al centro.

MEDIDAS INMEDIATAS:

M-4.1 Calcular el aforo máximo y reflejarlo mediante la cartelería en la puerta de entrada.

M-5.1 Señalizar las puertas de entrada y salida de modo independiente creando un recorrido de entrada y salida.

M-5.2 Señalizar con símbolo de prohibido el paso la puerta en el lado contrario a la asignación del sentido de entrada o salida.

M-5.3 Señalizar las zonas de espera de 2 metros en el pavimento con bandas o marcas circulares.

M.10.1 Disponer tras la puerta de entrada de los centros de soluciones hidroalcohólicas y mascarillas para los visitantes.

M-12.1 Mantener en horario de apertura del edificio una puerta abierta de entrada y otra de salida mediante bisagras de retención, cuñas u otro mecanismo, para impedir su manipulación, dado que son de apertura manual, y asegurar la ventilación del vestíbulo. O bien disponer tras la puerta de entrada y de salida de los centros de soluciones hidroalcohólicas.

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

| CÓDIGO | DENOMINACIÓN |
|---------------|---|
| SPRI_DTPRL_04 | MEDIDAS PREVENTIVAS PARA ASEGURAR LA DISTANCIA DE SEGURIDAD |

CARTELERÍA

| CÓDIGO | DENOMINACIÓN |
|----------------|---------------------------------|
| FPRL_GT_03_S05 | ACCESO/SALIDA CENTRO DE TRABAJO |
| FPRL_GT_03_S06 | MEDIDAS EN ZONAS COMUNES |
| FPRL_GT_03_S08 | SENTIDO DEL FLUJO |
| FPRL_GT_03_S09 | PROHIBIDO EL PASO |
| FPRL_GT_03_S13 | DISTANCIA DE SEGURIDAD |

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

El edificio de SSCC Labora dispondrá en los accesos de cada planta de dispensadores de geles hidroalcohólicos para garantizar la higiene de manos de los usuarios antes de entrar en contacto con el personal del centro de trabajo, así mismo en todos los aseos se dispondrán dispensadores de jabón de manos en la medida de lo posible automáticos, pañuelos de papel desechables y papeleras con accionamiento de pedal.

Se colocarán papeleras en los accesos de cada una de las plantas del edificio con accionamiento de pedal y otras repartidas por el resto de cada una de las plantas.

El fichaje del personal trabajador de los SSCC Labora se realizará desde el ordenador personal, evitando el contacto físico.

MEDIDAS INMEDIATAS:

M.10.1 Disponer tras la puerta de entrada de los centros de soluciones hidroalcohólicas.

M.10.2 Disponer de soluciones hidroalcohólicas en los vestíbulos del ascensor.

M.11.1 Colocar papeleras con accionamiento de pedal en acceso y en todas las plantas.

4. Información al usuario

El Departamento de Comunicación de LABORA, adaptará los carteles informativos sobre higiene de manos, etiqueta respiratoria y distancia mínima de seguridad a mantener en todo el centro de trabajo, elaborados por el SPRL de la Generalitat Valenciana, recogidos en el Anexo correspondiente.

Estos consistirán básicamente en la señalización en el suelo antideslizante, elementos de balizamiento, la prohibición de entrada al centro si presenta síntomas, etc.

CARTELERÍA:

| CÓDIGO | DENOMINACIÓN |
|----------------|---------------------------------|
| FPRL_GT_03_S02 | HIGIENE PERSONAL |
| FPRL_GT_03_S04 | HIGIENE DE MANOS. DESINFECCIÓN |
| FPRL_GT_03_S05 | ACCESO/SALIDA CENTRO DE TRABAJO |
| FPRL_GT_03_S06 | MEDIDAS EN ZONAS COMUNES |
| FPRL_GT_03_S13 | DISTANCIA DE SEGURIDAD |

C. Medidas preventivas en zonas comunes.

1. Zonas de atención al público

En el edificio de SSCC Labora se realizará la atención al público evitando la aglomeración de personas, estableciendo vinilos en el pavimento para garantizar el aforo y la distancia de seguridad.

En las mesas de atención al público se instalarán mamparas de materiales transparentes (metacrilato o similar) y de fácil limpieza, además se colocarán vinilos en el pavimento para garantizar la distancia de separación de 2 m entre personas durante la espera.

Se reforzará la limpieza de mamparas, y todo el mobiliario de atención al público.

MEDIDAS INMEDIATAS:

M-3.1 Colocar mamparas en los puestos de atención al público.

M.4.1 Control de aforo y distancias de seguridad con vinilos en el pavimento.

M.10.2 Reforzar la limpieza de mamparas y de todo el mobiliario de atención al público.

CARTELERÍA

| CÓDIGO | DENOMINACIÓN |
|----------------|---------------------------------|
| FPRL_GT_03_S05 | ACCESO/SALIDA CENTRO DE TRABAJO |
| FPRL_GT_03_S06 | MEDIDAS EN ZONAS COMUNES |
| FPRL_GT_03_S08 | SENTIDO DEL FLUJO |
| FPRL_GT_03_S09 | PROHIBIDO EL PASO |
| FPRL_GT_03_S13 | DISTANCIA DE SEGURIDAD |

Planta Baja: Recepción y Zona de Registro de entrada.

En la zona de Recepción se colocará un elemento estructural de vidrio para garantizar la distancia de seguridad del personal de seguridad y los usuarios y se colocarán en el pavimento vinilos para garantizar las distancias de seguridad.

En la zona de registro de entrada se dispondrán carteles con el aforo máximo en los accesos al mismo, se colocarán vinilos en pavimento para evitar la aglomeración de personas, garantizar el aforo y la distancia de seguridad.

En las mesas de atención al público se instalarán mamparas de materiales transparentes y de fácil limpieza con materiales tipo metacrilato con hueco inferior para garantizar el paso de documentos.

Se colocarán dispensadores de gel hidroalcohólico en la entrada y papeleras de accionamiento de pedal.

Se reforzará la limpieza de mamparas, y todo el mobiliario de atención al público.

MEDIDAS INMEDIATAS:

M-3.1 Disponer mamparas en mostrador de recepción y mesas de atención al público de registro con ventana para el paso de documentación.

M-4.2 Señalizar el aforo de la zona de registro.

M-5.2 Disponer banda de vinilo en pavimento para señalar zona de espera a 2 metros en mostradores y acceso a ascensor.

M-5.5 Disponer marcas en bancos de sala de espera para garantizar la distancia de seguridad entre personas.

MEDIDAS A POSTERIORI:

M-3.5. Instalación de cierre de vidrio en el puesto de recepción para garantizar la distancia con el personal de seguridad y los usuarios, así como separación entre el personal de seguridad y conserje. Elemento común por lo que se ha de tratar con la comunidad de propietarios.

Plantas 1 a 8.

En dispondrá de una mesa de atención al público por planta cerca de la entrada en la que se instalarán mamparas de materiales transparentes y de fácil limpieza con materiales tipo metacrilato con hueco inferior para garantizar el paso de documentos.

Se colocarán dispensadores de gel hidroalcohólico en la entrada de planta y papeleras de accionamiento de pedal.

MEDIDAS INMEDIATAS:

M-3.1 Disponer un puesto por planta con mampara con ventana para atención al público cerca de la entrada a planta

M-4.2 Señalizar el aforo de planta en el acceso.

2. Salas de reuniones

Las reuniones de trabajo en los SSCC Labora se realizarán prioritariamente mediante medios telemáticos, salvo casos excepcionales en los que se podrán realizar en las salas de reuniones que cuenten con ventilación natural y para ello se dispondrán en su acceso de dosificadores de gel hidroalcohólico, pañuelos de papel desechables y papelera accionada con pedal.

Las reuniones se realizarán con las puertas de entrada y salida abiertas, guardando la distancia de seguridad entre los asistentes y garantizando el no contacto físico (saludos, besos, etc).

Al finalizar la reunión se procederá a la limpieza, desinfección y ventilación de la misma.

MEDIDAS INMEDIATAS:

- M-4.3 Señalizar el aforo de la sala de reuniones.
- M.10.2 Disponer de soluciones hidroalcohólicas en la entrada a la sala de reuniones.
- M.11.1 Colocar papeleras con accionamiento de pedal cerca de la sala de reuniones.

MEDIDAS A POSTERIORI:

- M-14.1 Dotar de equipos informáticos con cámara para facilitar las videoconferencias de grupo.

3. Aseos, baños y vestuarios

En los aseos de los SSCC Labora se mantendrán la puerta abierta, en la medida de lo posible colocando un cartel en la misma en la que se indique el aforo permitido, se colocará en el acceso un vinilo en el pavimento a 2m de distancia de la puerta para evitar el cruce en los accesos.

Los aseos dispondrán de agua, jabón, papel desechable y papeleras con cierre, además dispondrán de carteles indicando la obligación de lavado de manos, uso de papel de desechable, depósito de residuos en contenedor, cerrado de grifos y otros, cerrado de tapa de inodoro antes de tirar de la cadena y evitar tocarse la cara, boca y ojos.

Los sistemas de extracción de los servicios higiénicos se reforzarán de manera que estén siempre en funcionamiento o el máximo tiempo posible, en los casos que no exista se mantendrán las ventanas abiertas.

Las tareas de limpieza y desinfección se reforzarán en estos espacios, evitando que los desagües y sumideros se queden secos agregando regularmente agua y lejía.

MEDIDAS INMEDIATAS:

- M.4.1 Control de aforo y marcar las distancias de seguridad con vinilos en el pavimento.
- M-5.5 Cartelería en las cabinas con la indicación de cerrar la tapa antes de accionar los sistemas de descarga del WC con el fin de evitar la proyección de gotas con residuos y favorecer la transmisión fecal-oral.
- M-10.3 Precintado de secamanos eléctrico en baños y dotación de papel para secado de manos.
- M.11.1 Instalación de papeleras con accionamiento de pedal en aseos, comedor y espacios de trabajo.
- M-12.2 Mantener las puertas abiertas de los vestíbulos de aseos.
- M-12.3 Dejar las ventanas semiabiertas de las cabinas que posean ventilación natural y forzar la ventilación del resto de cabinas interiores manteniendo el motor en funcionamiento durante todo el horario de apertura del centro.

MEDIDAS A POSTERIORI:

- M-2.2 Sustituir los pestillos por condenas accesibles que señalicen mediante rojo/verde la ocupación de la cabina.
- M-9.1 Sustituir los grifos de los lavabos por grifos de monomando quirúrgico.
- M-9.2 Instalar dispensadores higienizantes de WC.

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

| CÓDIGO | DENOMINACIÓN |
|---------------|--|
| SPRL_DTPRL_07 | MEDIDAS DE HIGIENE PERSONAL FRENTE A LA EXPOSICIÓN AL CORONAVIRUS (SARS-CoV-2) |

CARTELERÍA

| CÓDIGO | DENOMINACIÓN |
|----------------|-----------------------------------|
| FPRL_GT_03_S03 | HIGIENE DE MANOS. LAVADO DE MANOS |
| FPRL_GT_03_S07 | MEDIDAS EN BAÑOS |
| FPRL_GT_03_S13 | DISTANCIA DE SEGURIDAD |

4. Pasillos, escaleras, ascensores

En el edificio de SSCC Labora en los ascensores se informará con carteles del uso preferente de escaleras estableciendo y señalizando los flujos de circulación con vinilos en pavimento y carteles. En el caso de escaleras protegidas se colocarán los retenedores electromagnéticos para garantizar la ventilación y la seguridad de incendios.

El uso del ascensor se realizará con aforo limitado indicándolo con carteles en el acceso y en el interior de la cabina. Se colocarán vinilos en pavimento para garantizar la distancia de 2m en el acceso al ascensor.

Se reforzarán las tareas de limpieza y desinfección de las superficies de contacto de pasillos, ascensores y escaleras Limitar el aforo en los ascensores.

MEDIDAS INMEDIATAS:

Escaleras:

- M-5.6 Señalizar en pavimento el sentido de circulación: siempre por la derecha.
- M-12.4 Dejar las puertas de las escaleras siempre abiertas.
- M-12.5 Dejar las ventanas de las escaleras semiabiertas para garantizar la ventilación natural.
- M-5.7 Señalizar en las mesetas de la escalera los rincones de espera.

Ascensores:

- M-4.4 Limitar el aforo del ascensor a 1 persona por cabina.
- M-5.8 Señalizar en el acceso de cada planta con vinilo en pavimento la distancia de seguridad de 2m.
- M-5.10 Cartelería en acceso a ascensor de utilización preferente de escalera.
- M14.1 Establecer horarios para uso del ascensor de uso exclusivo para subida, la bajada por escalera será obligatoria salvo impedimento físico.

Pasillos:

- M-5.8 Señalizar en el suelo el sentido de circulación preferente en el sentido de las agujas del reloj.

MEDIDAS A POSTERIORI:

M-5.9 Programar las puertas del ascensor para que queden abiertas cuando no esté en movimiento y así garantizar su ventilación.

M-12.4 Dejar las puertas de las escaleras siempre abiertas. Dado que son puertas cortafuegos instalar retenedores electromagnéticos en las puertas RF de acceso la escalera para no mermar la seguridad en caso de incendio (al ser un elemento común se deberá acordar por la comunidad de propietarios).

CARTELERÍA

| CÓDIGO | DENOMINACIÓN |
|----------------|---------------------------------|
| FPRL_GT_03_S06 | MEDIDAS EN ZONAS COMUNES |
| FPRL_GT_03_S08 | SENTIDO DEL FLUJO |
| FPRL_GT_03_S13 | DISTANCIA DE SEGURIDAD |
| FPRL_GT_03_S05 | ACCESO/SALIDA CENTRO DE TRABAJO |

5. Salas de descanso, comedores o similares

Las salas de descanso o comedores de los SSCC Labora se promoverá el uso escalonado, y se indicará en la puerta el aforo máximo permitido y guardando la distancia de seguridad de 2m. Estos espacios dispondrán de agua, jabón o solución hidroalcohólica, papel desechable y papelera con accionamiento de pedal.

La entrada de estos espacios dispondrá de cartel indicativo de la obligación de higiene de manos, guardar distancia de seguridad, depositar residuos en los contenedores y evitar tocarse la cara, boca y ojos.

Estos espacios reforzarán la ventilación después de cada uso, y se reforzarán las tareas de limpieza y desinfección después de cada uso.

Las fuentes dispensadoras de agua sólo se podrán utilizar con vasos desechables para la ingesta de la misma no se podrán rellenar botellas de agua, colocando cartel informativo en su proximidad.

MEDIDAS INMEDIATAS:

M-2.3 Independizar la zona de máquinas vending en su caso del resto de la sala de comedor.

MEDIDAS A POSTERI:

M-2.4 Señalizar los asientos que no se pueden ocupar para garantizar la distancia de seguridad entre personas.

M-2.5 Precintar electrodomésticos.

M-5.11 Señalizar aforo máximo del comedor

M- 11.1 Instalación de papeleras con accionamiento de pedal.

6. Zonas de almacén o archivos

Los archivos o zonas almacén de los SSCC Labora se utilizarán guardando la distancia de seguridad y con actuaciones rápidas, manteniendo la puerta abierta y guardando las distancias de seguridad.

Se colocará cartel en la puerta de entrada con el aforo máximo y se mantendrá la puerta abierta, en la medida de lo posible y si las dimensiones son reducidas se hará un uso individual.

Se señalizará la distancia de seguridad en acceso y se dispondrá de medios de higiene para manos en la entrada, papeleras con accionamiento de pedal. Se reforzará las tareas de limpieza y desinfección de las superficies de contacto.

MEDIDAS INMEDIATAS:

- M-4.3 Señalizar el aforo de los almacenes y archivo.
- M.10.2 Disponer de soluciones hidroalcohólicas en la entrada.
- M-12.4 Dejar las puertas del recinto abierta cuando este en uso.
- M.10.2 Reforzar la limpieza después del uso del almacén.

D. Medidas preventivas en el puesto de trabajo.

1. Garantizar la distancia de seguridad

Para garantizar la distancia de seguridad de 2m en los puestos de trabajo de atención al público del edificio de SSCC Labora, se colocarán mamparas de materiales transparentes (metacrilato, vidrio, etc) con hueco inferior para realizar el intercambio de documentación.

Se colocarán vinilos en pavimento para organizar el flujo de los espacios de trabajo abiertos y para marcar la distancia de seguridad de 2m en circulaciones.

Se colocarán barreras móviles para garantizar la utilización de los puestos de trabajo fijos.

Se dispondrán de los equipos de protección individual (EPI) en aquellos puestos o tareas determinadas por el SPRL y cuando no se puedan limitar de manera eficaz la distancia de seguridad suficientemente por medios técnicos de protección colectiva o mediante medidas o procedimientos de organización del trabajo.

MEDIDAS INMEDIATAS:

- M-3.1 Colocar mamparas en los puestos de atención al público.
- M-3.1 Colocar barreras móviles necesarias entre puestos fijos.
- M-3.3 Colocar vinilos en pavimento para marcar la distancia de seguridad.

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA:

| | |
|----------------|--|
| FPRL_GT_03_P02 | ¿CUÁLES SON LAS DISTANCIAS DE SEGURIDAD? |
|----------------|--|

2. Garantizar las medidas de higiene individual

El personal de los SSCC Labora será provisto de un kit de productos de higiene necesarios: solución hidroalcohólica y pañuelos desechables para garantizar las medidas de higiene previstas.

Se reforzarán las medidas de higiene personal a los trabajadores mediante charlas informativas, cartelería y envío de información telemática a través de la intranet.

MEDIDAS A POSTERIORI:

M.15.1 Disponer de kit para higiene personal.

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA:

| | |
|----------------|------------------|
| FPRL_GT_03_S02 | HIGIENE PERSONAL |
|----------------|------------------|

3. Garantizar las medidas de higiene del lugar de trabajo

En el edificio de SSCC Labora se intensificarán las labores de limpieza y desinfección. (Instrucción de trabajo específica y protocolo en supuesto de caso confirmado).

Se dará traslado de instrucción de trabajo y se mantendrán reuniones periódicas a todo el personal encargado de la limpieza para reforzar puntos críticos como mesas, teclados, ratones, pomos, teléfonos...)

Se informará al personal de los SSCC Labora que deben mantener las mesas y lugares de trabajo recogidas, facilitando las labores de limpieza. Se mantendrán las puertas abiertas y programar el encendido y apagado automático de luminarias, equipos de climatización y otros, o bien, mediante sensores de presencia.

La empresa de mantenimiento de las instalaciones de climatización de los SSCC Labora aumentará el nivel de ventilación de los sistemas de climatización para renovar el aire de manera más continuada durante las jornadas de trabajo y al menos 2 horas antes y después del tiempo de uso del edificio, el resto del tiempo la ventilación se mantendrá encendida 24 horas los 7 días de la semana con tasas de ventilación reducida. Se evitará la recirculación central cerrando las compuertas de recirculación y trabajando exclusivamente con aire exterior.

Los espacios que no dispongan de ventilación mecánica, mantendrán la ventilación natural más tiempo del habitual, siguiendo el criterio de la ventilación mecánica.

Se ubicarán estratégicamente de contenedores de residuos adecuados. La bolsa de basura del contenedor destinado para que el personal deseche los EPI deberá tener un cierre hermético o bien, se deberá cerrar con un nudo y sellar con cinta aislante.

Los SSCC Labora dispondrán de material y productos de limpieza para los objetos, materiales y equipos que sean de uso compartido (fotocopiadoras, manivelas, etc).

MEDIDAS INMEDIATAS:

M-3.1 Establecer la ventilación natural de las estancias el mayor tiempo posible.

M.10.2 Disponer de soluciones hidroalcohólicas o de limpieza en las fotocopiadoras.



MEDIDAS A POSTERI:

M-12.4 Reprogramar las instalaciones de climatización (cuando sea posible) para aumentar el nivel de ventilación y de renovación de aire.

Medidas preventivas en el puesto de trabajo con movilidad a otras dependencias.

El personal trabajador del edificio de SSCC Labora dispondrá de los medios necesarios para asegurar al personal trabajador la disponibilidad de pañuelos de papel desechables, geles hidroalcohólicos y EPI necesarios cuando no se puedan limitar de manera eficaz la distancia de seguridad durante las actuaciones realizadas.

Se realizarán charlas informativas al personal trabajador de las medidas de prevención frente a la Covid-19, preferentemente mediante medios telemáticos.

MEDIDAS INMEDIATAS:

M-6.1 Dotar al personal de KIT de higiene de manos y EPIs necesarias.

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

Todo el personal trabajador de los Servicios Centrales de Labora y aquellos que accedan a él será informado, de manera puntual o continua, dejando constancia de que ha recibido la información y formación y la ha asimilado.

Se dispondrán de carteles informativos para fomentar las medidas de higiene y prevención.

MEDIDAS INMEDIATAS:

M-1.1 Colocar carteles informativos para fomentar las medidas de higiene y prevención.



III PLANIFICACIÓN ACTUACIÓN PREVENTIVA Y GESTIÓN MEJORA CONTINUA

El soporte documental para la planificación de la actividad preventiva con las medidas necesarias de actuación en cada momento o situación respecto a la materialización de la potencial amenaza de la Covid-19 deberá contener para cada actividad preventiva relacionada: el plazo, la designación de responsables y los recursos humanos y materiales necesarios para su ejecución, así como los controles periódicos de las condiciones de trabajo.

El documento de planificación de actuaciones deberá ser dinámico y estar actualizado.

Con la frecuencia (que se determine) el Comité de Seguridad y Salud correspondiente deberá efectuar un balance del grado de cumplimiento y efectividad de las medidas adoptadas remitiéndolo a la correspondiente Comisión Sectorial de Seguridad y Salud.

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.

València,

LA DIRECTORA GENERALDE PLANIFICACIÓN Y SERVICIOS



ANEXO 1

PLANIFICACIÓN DE LAS MEDIDAS A ADOPTAR PARA LA PREVENCIÓN DEL COVID-19



| PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA FRENTE A LA PREVENCIÓN DE LA COVID-19 | | | | | |
|--|----------------------------|-----------|--|-------|------------|
| CONSELLERIA | LABORA | | | | |
| CENTRO DE TRABAJO | Servicios Centrales LABORA | DIRECCIÓN | Avenida Navarro Reverter 2 Valencia | FECHA | 15/05/2020 |

**PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA PARA LA:
PUESTA EN MARCHA DE LA ACTIVIDAD EN
TODO EL CENTRO DE TRABAJO
MEDIDAS INMEDIATAS**

| Orden | Tarea Actividad Recinto | Escenario (1,2,3) | Tipo de medida (codificación) | Descripción de las medidas a implantar |
|-------|-------------------------------|----------------------|-------------------------------------|--|
| | Planta Baja | 2 3 | M-5.1 | Señalar la puerta a Navarro Reverter como puerta de entrada y la de Grabador Esteve como puerta de salida (en concordancia con el Plan de emergencia y evacuación). |
| | Planta Baja | 2 3 | M-5.2. | Señalar con símbolo de prohibido el paso la puerta en el lado contrario a la asignación del sentido de entrada o salida |
| | Planta Baja | 2 3 | M-4.1 | Calcular el aforo máximo y reflejarlo mediante cartelería en la puerta de entrada. |
| | Planta Baja | 2 3 | M-12.1 | Mantener en horario de apertura del edificio una puerta abierta de entrada y otra de salida mediante bisagras de retención, cuñas u otro mecanismo, para impedir su manipulación, dado que son de apertura manual, y asegurar la ventilación del vestíbulo. O bien disponer tras la puerta de entrada y de salida de los centros de soluciones hidroalcohólicas. |
| | Planta Baja | 2 3 | M-4.2 | Señalar el aforo de la zona de registro. |
| | Planta Baja | 2 3 | M-5.3 | Señalar las zonas de espera de 2 metros en el pavimento con bandas o marcas circulares. |
| | Planta Baja | 2 3 | M-3.1 | Disponer mamparas en mostrador de recepción y mesas de atención al público de registro con ventana para el paso de documentación. |
| | Planta Baja | 2 3 | M-12.2 | Mantener las puertas abiertas de los vestíbulos de aseos y de la zona de lavabos mediante bisagras de retención, cuñas u otro mecanismo. |
| | Planta Baja | 2 3 | M-12.3 | Dejar las ventanas de las cabinas semiabiertas e indicar el uso preferente de las cabinas que posean ventilación natural directa. |
| | Planta Baja | 2 3 | M-5.5 | Cartelería en las cabinas con la indicación de cerrar la tapa antes de accionar los sistemas de descarga del WC con el fin de evitar la proyección de gotas con residuos y favorecer la transmisión fecal-oral |
| | Planta Baja | 2 3 | M-10.1 | Disponer tras la puerta de entrada de los centros de soluciones hidroalcohólicas y mascarillas para los visitantes. |
| | Planta Baja | 2 3 | M-5.4 | Señalar con marcas en pavimento zonas la separación de los sentidos de circulación. |
| | Todas las plantas | 2 3 | M-10.2 | Disponer de soluciones hidroalcohólicas en los vestíbulos del ascensor. |
| | Todas las plantas | 2 3 | M-4.3 | Señalar el aforo máximo de las salas de reuniones. |
| | Todas las plantas | 2 3 | M-10.3 | Precintado de secamanos eléctricos en baños y dotación de papel para secado de manos. |



| | | | | |
|--|-------------------|-----|--------|--|
| | Todas las plantas | 2 3 | M-5.7 | Obligación de usar mascarilla higiénica para transitar por la escalera comunitaria del edificio al no poder garantizarse la distancia social. |
| | Todas las plantas | 2 3 | M-11.1 | Instalación de papeleras con accionamiento de pedal en aseos, comedor, y espacios de trabajo. |
| | Todas las plantas | 2 3 | M-12.5 | Dejar las ventanas de las escaleras semiabiertas para garantizar la ventilación natural. |
| | Todas las plantas | 2 3 | M-12.6 | Dejar puertas abiertas de las salas de reuniones. |
| | Todas las plantas | 2 3 | M-4.4 | Limitar el aforo del ascensor a una persona por cabina |
| | Todas las plantas | 2 3 | M-5.6 | Señalizar en pavimento el sentido de circulación siempre por la derecha |
| | Todas las plantas | 2 3 | M-5.8 | Señalizar en el acceso de cada planta con vinilos en pavimento la distancia de seguridad de 2 m. |
| | Todas las plantas | 2 3 | M-5.10 | Cartelería en acceso a ascensor de utilización preferente de escalera |
| | Planta baja | 2 3 | M- 3.2 | Disponer de mamparas autoportantes para proteger los puestos de trabajo (control de accesos) de zonas de circulación, así como para proteger zonas de espera de zonas de circulación (acceso a registro) |
| | Todas las plantas | 2 3 | M-3.3 | Instalación de mamparas para garantizar el distanciamiento social entre puestos de trabajo, así como entre puestos de trabajo y las zonas de circulación, para cumplir con los aforos previstos en las fases previas a alcanzar la nueva normalidad. |
| | Comedor | 2 | M.2-3 | Independizar la zona de máquinas de vending del resto de la sala de comedor |

Las medidas identificadas en el presente Plan de Contingencia, se ha codificado de acuerdo con el Listado siguiente:

| | |
|-----------------------------|---|
| 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 | |



| PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA FRENTE A LA PREVENCIÓN DE LA COVID-19 | | | | | |
|--|----------------------------|-----------|--|-------|------------|
| CONSELLERIA | LABORA | | | | |
| CENTRO DE TRABAJO | Servicios Centrales LABORA | DIRECCIÓN | Avenida Navarro Reverter 2 Valencia | FECHA | 15/05/2020 |

**PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA PARA LA:
 PUESTA EN MARCHA DE LA ACTIVIDAD EN:
 TODO EL CENTRO DE TRABAJO)
 MEDIDAS A POSTERIORI**

| Orden | Tarea Actividad Recinto | Escenario (1,2,3) | Tipo de medida (codificación) | Descripción de las medidas a implantar |
|-------|-------------------------------|----------------------|-------------------------------------|---|
| | Exterior | 2 3 | M-2.1 | Instalar aparca bicicletas y/o patinetes en la plaza Porta de la Mar o en las proximidades del edificio previa autorización municipal. |
| | Plantas superiores | 2 3 | M-12.4 | Instalación de retenedores electromagnéticos en las puertas RF de acceso a la escalera comunitaria del edificio. Elemento común por lo que se ha de tratar con la Comunidad de propietarios. |
| | Todas las plantas | 2 3 | M-9.1 | Sustituir los grifos los grifos de los lavabos por grifos tipo monomando quirúrgico. |
| | Planta Baja | 2 3 | M-3.5 | Instalación de cierre de vidrio en el puesto de recepción para garantizar la distancia con el personal de seguridad y los usuarios, así como separación entre personal de seguridad y conserje. Elemento común por lo que se ha de tratar con la Comunidad de propietarios. |
| | Todas las plantas | 2 3 | M-2.2 | Sustitución de condenas en cabinas de inodoros con indicador de ocupado con el fin de facilitar el distanciamiento social. |
| | | 2 3 | M-5.9 | Programar las puertas del ascensor para que queden abiertas cuando no estén en movimiento para garantizar la ventilación |
| | Comedor | 3 | M-2.4 | Señalizar los asientos que no se pueden ocupar para garantizar la distancia de seguridad entre personas. |
| | Comedor | 3 | M-2.5 | Precintar electrodomésticos. |
| | Comedor | 3 | M-5.11 | Señalizar el aforo máximo del comedor. |
| | | 2 3 | M-15.1 | Disponer de kit de higiene personal. |

Las medidas identificadas en el presente Plan de Contingencia, se ha codificado de acuerdo con el Listado siguiente:

| | |
|-----------------------------|---|
| 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 | |



ANEXO 2

DOCUMENTACIÓN DE GESTIÓN DEL SPRL PARA LA PREVENCIÓN DEL COVID-19

PLAN DE CONTINGENCIA Y CONTINUIDAD SSCC LABORA

PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA FRENTE A LA PREVENCIÓN DE LA COVID-19

En aplicación de 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, se incorpora la DOCUMENTACIÓN DE GESTIÓN PARA EL PLAN DE CONTINGENCIA Y CONTINUIDAD FRENTE A LA COVID-19 elaborado por el servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Generalitat Valenciana.

Dicha documentación está en continua actualización y revisión en función de las indicaciones de la autoridad sanitaria y en este momento está disponible en la página web del SPRL las que tienen color azul con hipervínculo y en desarrollo el resto de la siguiente **documentación técnica** para su consulta y como herramienta complementaria del Plan de Contingencia: <http://prevencio.gva.es/es/covid-19>.

| CÓDIGO | DOCUMENTO |
|-------------------------------|---|
| SPRL_DIPRL_11 | MEDIDAS PREVENTIVAS FRENTE A LA EXPOSICIÓN AL CORONAVIRUS (SARS-CoV-2) |
| SPRL_DIPRL_12 | PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DURANTE EL USO DEL ORDENADOR FUERA DEL PUESTO DE TRABAJO HABITUAL |
| SPRL_DTPRL_01 | GESTIÓN DE RESIDUOS. MEDIDAS TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS PREVENTIVAS FRENTE A LA EXPOSICIÓN AL CORONAVIRUS (SARS-CoV-2) |
| SPRL_DTPRL_02 | USO DE PROTECCIÓN RESPIRATORIA FRENTE A LA EXPOSICIÓN AL CORONAVIRUS (SARS-CoV-2) |
| SPRL_DTPRL_03 | MEDIDAS DE PREVENCIÓN DIRIGIDAS AL PERSONAL DURANTE EL TRANSPORTE IN ITINERE O EN MISIÓN <i>(en desarrollo por el SPRL)</i> |
| SPRL_DTPRL_04 | MEDIDAS PREVENTIVAS PARA GARANTIZAR LA DISTANCIA DE SEGURIDAD <i>(en desarrollo por el SPRL)</i> |
| SPRL_DTPRL_05 | HIGIENE DE LOS LUGARES DE TRABAJO FRENTE A LA EXPOSICIÓN AL CORONAVIRUS (SARS-CoV-2) <i>(en desarrollo por el SPRL)</i> |
| SPRL_DTPRL_06 | MEDIDAS PREVENTIVAS DE VENTILACIÓN FRENTE A LA EXPOSICIÓN AL CORONAVIRUS (SARS-CoV-2) <i>(en desarrollo por el SPRL)</i> |
| SPRL_DTPRL_07 | MEDIDAS DE HIGIENE PERSONAL FRENTE A LA EXPOSICIÓN AL CORONAVIRUS (SARS-CoV-2) <i>(en desarrollo por el SPRL)</i> |
| SPRL_DTPRL_08 | USO DE PROTECCIÓN DÉRMICA FRENTE A LA EXPOSICIÓN AL CORONAVIRUS (SARS-CoV-2) <i>(en desarrollo por el SPRL)</i> |

Nota: las medidas preventivas de los Documentos Técnicos en desarrollo se encuentran especificadas en el SPRL_DIPRL_11.

| CÓDIGO | FORMATOS |
|---------------|---|
| FPRL_GT_03_01 | MODELO DOCUMENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES ALTERNATIVOS |
| FPRL_GT_03_02 | MODELO PARA LA PLANIFICACIÓN DE LAS MEDIDAS A TOMAR PARA LA PREVENCIÓN DE LA COVID-19 |
| FPRL_GT_03_03 | CONTENIDO DEL PLAN DE CONTINGENCIA. ESTRUCTURA |

La **formación** mínima que garantiza las adecuadas actuaciones frente a la Covid-19 se pondrá a disposición de los órganos formadores y en la web de SPRL:

| CÓDIGO | DOCUMENTO |
|-----------|--|
| CURSO PRL | MEDIDAS DE PREVENCIÓN ANTE EL CONTAGIO POR EL SARS-COV-2 |

De igual modo la **cartelería** base creada por el SPRL se encuentra disponible en la página web <http://prevencio.gva.es/es/covid-19> que también se encuentra en continua actualización.

En este momento está disponible en la página web del SPRL las que tienen color azul con hipervínculo y en desarrollo el resto:

| CÓDIGO | DENOMINACIÓN |
|--------------------------------|---|
| FPRL_GT_03_S01 | MANEJO SEGURO DE CASOS |
| FPRL_GT_03_S02 | HIGIENE PERSONAL |
| FPRL_GT_03_S03 | HIGIENE DE MANOS. LAVADO DE MANOS |
| FPRL_GT_03_S04 | HIGIENE DE MANOS. DESINFECCIÓN |
| FPRL_GT_03_S05 | ACCESO/SALIDA CENTRO DE TRABAJO <i>(en desarrollo por el SPRL)</i> |
| FPRL_GT_03_S06 | MEDIDAS EN ZONAS COMUNES |
| FPRL_GT_03_S07 | MEDIDAS EN BAÑOS |
| FPRL_GT_03_S08 | SENTIDO DEL FLUJO <i>(en desarrollo por el SPRL)</i> |
| FPRL_GT_03_S09 | PROHIBIDO EL PASO <i>(en desarrollo por el SPRL)</i> |
| FPRL_GT_03_S10 | USO SEGURO DE PROTECCIÓN RESPIRATORIA |
| FPRL_GT_03_S11 | USO SEGURO DE PROTECCIÓN DÉRMICA <i>(en desarrollo por el SPRL)</i> |
| FPRL_GT_03_S12 | GESTIÓN DE RESIDUOS |
| FPRL_GT_03_S13 | DISTANCIA DE SEGURIDAD <i>(en desarrollo por el SPRL)</i> |

Las **píldoras informativas** creadas por el SPRL se encuentran disponibles en la página web <http://prevencio.gva.es/es/covid-19>.

En este momento está disponible en la página web del SPRL las que tienen color azul con hipervínculo y en desarrollo el resto:

| CÓDIGO | DENOMINACIÓN |
|--------------------------------|--|
| FPRL_GT_03_P01 | ¿QUÉ HACER SI TENGO SÍNTOMAS? <i>(en desarrollo por el SPRL)</i> |
| FPRL_GT_03_P02 | ¿CUÁLES SON LAS DISTANCIAS DE SEGURIDAD? <i>(en desarrollo por el SPRL)</i> |
| FPRL_GT_03_P03 | ¿QUÉ MEDIDAS DEBO ADOPTAR DURANTE EL TRANSPORTE AL CENTRO DE TRABAJO? |
| FPRL_GT_03_P04 | ¿QUÉ PRODUCTO QUÍMICO ES MÁS ADECUADO PARA LA LIMPIEZA? <i>(en desarrollo por el SPRL)</i> |
| FPRL_GT_03_P05 | ¿QUÉ TIPO DE MASCARILLAS EXISTEN? <i>(en desarrollo por el SPRL)</i> |
| FPRL_GT_03_P06 | ¿QUÉ TIPO DE GUANTES EXISTEN? <i>(en desarrollo por el SPRL)</i> |
| FPRL_GT_03_P07 | ¿CUÁL ES LA POSICIÓN ERGONÓMICA ADECUADA TRABAJANDO CON EL ORDENADOR? |
| FPRL_GT_03_P08 | ¿QUÉ ES EL CORONAVIRUS Y CÓMO PREVENIRLO? Para las personas con discapacidad intelectual. |