

**PLA DE CONTINGÈNCIA I CONTINUÏTAT DE L'ACTIVITAT EN EL CENTRE DE TREBALL DE LA  
DIRECCIÓ TERRITORIAL DE CASTELLÓ EDIFICI DE L'AVINGUDA DE LA MAR NÚM.16**

## **1. OBJECTE**

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

En el Pla s'identifiquen els diferents escenaris d'exposició, i es planifiquen les mesures necessàries per a eliminar o minimitzar en tot el possible la potencial exposició al SARS-CoV-2 tal com han establert les autoritats sanitàries.

Amb el Pla de Contingència documentat s'assegura que el funcionament de l'activitat preventiva de l'organització és l'adient, evolucionant cap a la millora de les condicions de treball i la reducció de les conseqüències dels riscos, mitjançant un compromís de l'organització basat en els principis generals de l'activitat preventiva.

## **2. UNITAT ADMINISTRATIVA /CENTRE DE TREBALL**

Conselleria/organisme autònom/Unitat Administrativa:

- Direcció Territorial de Castelló de la Vicepresidència Segona i Conselleria d'Habitatge i Arquitectura Bioclimàtica
- Serveis Territorials a Castelló de la Conselleria de Política Territorial, Obres Públiques i Mobilitat

D'acord amb l'acta del Comitè de Seguretat i Salut de l'antiga Conselleria d'Habitatge, Obres Públiques i Vertebració del Territori, totes les dependències administratives situades en centres de treball diferenciats com ara els Parcs de Sogorb, Sant Mateu i Atzeneta així com el taller de la Calle Galícia seran objecte dels seus propis plans de contingència.

## **3. REDACTORES DEL PLA**

Lidón Bordils Bernat, Directora Territorial de la Vicepresidència Segona i Conselleria d'Habitatge i Arquitectura Bioclimàtica, [bordils\\_lid@gva.es](mailto:bordils_lid@gva.es)

Paula Martínez Navarro Cap del Servei de Personal i Assumptes Generals de la Vicepresidència Segona i Conselleria d'Habitatge i Arquitectura Bioclimàtica, [martinez\\_pau@gva.es](mailto:martinez_pau@gva.es).

Data d'elaboració del pla: 13 de maig de 2020

Data d'aprovació del pla: 15 de maig de 2020

Data d'aprovació incorporació de mesures complementàries: 21 de maig de 2020.

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

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

Nom	Lloc	e-mail
Rafael Briet Seguí	Sotssecretari Conselleria de Política Territorial, Obres Públiques i Mobilitat	briet_raf@gva.es
Blanca Jiménez Garrido	Sotssecretària Vicepresidència Segona i Conselleria d'Habitatge i Arquitectura Bioclimàtica	jimenez_blagar@gva.es
Paula Martínez Navarro	Cap del Servei de Personal i Assumptes Generals de la Vicepresidència Segona i Conselleria d'Habitatge i Arquitectura Bioclimàtica	martinez_pau@gva.es
Fernando Vivas Lopez	President	vivas_fer@gva.es
Antonio Hernandez Mañez	Secretari	
Antonio Belmonte Cerezo UGT-PV	En rep. d'UGT-PV	
Agustina Sos Edo	En rep. De CSIF	

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

Nom complet	Lloc	e-mail
María José Miquel Miquel	Cap del Servei de Personal Conselleria de Política Territorial,	miquel_mar@gva.es

	Obres Públiques i Mobilitat	
Paula Martínez Navarro	Cap del Servei de Personal i Assumptes Generals Vicepresidència Segona i Conselleria d'Habitatge i Arquitectura Bioclimàtica	martinez_pau@gva.es

#### 4.3. Responsable de compres, subministraments i gestió d'EPIs

Nom complet	Lloc	e-mail
Silvia Roman Guia	Cap del Servei de Coordinació i Suport Tècnic Conselleria de Política Territorial, Obres Públiques i Mobilitat	roman_sil@gva.es
Raúl Llorens Más	Cap del Servei de Contractació i Gestió Patrimonial Vicepresidència Segona i Conselleria d'Habitatge i Arquitectura Bioclimàtica	llorens_rau@gva.es

#### 4.4. Responsable de la identificació dels recursos humans disponibles i activitats/tasques essencials:

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

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

Amparo Rlbera	INVASSAT	
---------------	----------	--

## **5. DESCRIPCIÓ DELS PRINCIPALS SERVEIS/ACTIVITATS ESSENCIALS DESENVOLUPATS QUE ES VEUEN AFECTATS**

CENTRE DE TREBALL: Ava de la Mar, 16

- Responsable de la persona de contacte de la gestió i contacte amb el SPRL: El Secretari Territorial de Castelló de la Vicepresidència Segona i Conselleria d'Habitatge i Arquitectura Bioclimàtica.

- Responsable de la implantació de les mesures tècniques, organitzatives i humanes: la Directora Territorial de la Vicepresidència Segona i Conselleria d'Habitatge i Arquitectura Bioclimàtica, així com els Caps de Servei de la Conselleria de Política Territorial, Obres Públiques i Mobilitat: La conselleria responsable d'Habitatge: la tramitació de les ajudes al lloguer; El Servei de Transports: tacògrafs, autoritzacions i visats; i en el Servei de Carreteres el manteniment de la xarxa autonòmica de carreteres.

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

El Procediment d'actuació per als serveis de prevenció de riscos laborals enfront de l'exposició al SARS-Covid-2, assenyala en el paràgraf segon del seu primer apartat, que *“correspon a les empreses avaluar el risc d'exposició en què es poden trobar les persones treballadores en cadascuna de les tasques diferenciades que realitzen i seguir les recomanacions que sobre el particular emeta el servei de prevenció, seguint les pautes i recomanacions formulades per les autoritats sanitàries”*.

Les persones treballadores poden ser situades en qualsevol dels 3 escenaris definits, no de manera permanent i general, sinó sempre en funció de la naturalesa de les activitats i avaluació del risc d'exposició.

En el centre de treball objecte del present pla, en el moment de l'aprovació de l'informe, es considera que a les característiques de les tasques, activitats i recintes es corresponen amb l'escenari 2 i 3:

<b>Escenari 2</b>
<b>EXPOSICIÓ DE BAIX RISC</b>
Situacions laborals en les quals la relació que es pugua tindre amb un cas possible, probable o confirmat, no inclou contacte estret
<b>TASQUES ESSENCIALS / LLOCS DE TREBALL</b>
-Conductors (Si el vehicle no disposa de mampara). -Personal subaltern. -Personal d'atenció al públic.

<b>Escenari 3</b>
<b>BAIXA PROBABILITAT D'EXPOSICIÓ segons MMSS</b>
Treballadors que no tenen atenció directa al públic o, si la tenen, es produeix a més de 2 metres de distància, o disposen de mesures de protecció col·lectiva que eviten el contacte (mampara de cristall, etc.). Treballadors sense atenció directa al públic, o a més de 2 metres de distància, o amb mesures de protecció col·lectiva que eviten el contacte.
<b>TASQUES ESSENCIALS / LLOCS DE TREBALL</b>
-Personal treballador en tasques de gestió administrativa -Personal de neteja -Personal d'altres empreses concurrents -Personal l'activitat laboral de les quals no inclou els contactes de l'escenari 1 ni escenari 2: personal de manteniment, visites, activitat instucional et
<b>REQUERIMENTS</b>
CONTACTAR AMB EL SPRL per a qualsevol aclariment o consulta.

Les mesures preventives i protectores a adoptar en el centre de treball per a protegir al seu personal treballador segueixen totes les instruccions i recomanacions previstes per l'autoritat sanitària en tot moment i són addicionals i complementaris a la resta de mesures preventives implantades ja en el centre de treball amb motiu del compliment de la normativa en matèria de prevenció de riscos laborals.

A continuació, es relacionen les diferents tasques/zones/activitats que trobem en l'Edifici de la Direcció Territorial de Castelló Avinguda de la Mar num.16 de Castelló:

Ordre	Tasca/activitat/recinte
1	PLANTA BAIXA: ACCÉS I EIXIDA I ZONA D'ATENCIÓ AI PÚBLICO
2	MESURES D'HIGIENE PERSONAL EN GENERAL
3	ZONES COMUNES (corredors, ascensors...)
4	BANYS
5	SALES DE REUNIONS
6	ZONA DE MAGATZEM O ARXIUS
7	MESURES PREVENTIVES EN EL LLOC DE TREBALL
8	LLOCS AMB MOBILITAT
9	FORMACIÓ, INFORMACIÓ DE TREBALLADORS I USUARIS

PLANIFICACIÓ DE L'ACTIVITAT PREVENTIVA:

DESCRIPCIÓ DE LES DIFERENTS MESURES A IMPLANTAR:

1- Formació/ Informació	9- Neteja i desinfecció
2- Distanciament	10- Higiene personal
3- Barreres físiques	11- Gestió de residus
4- Limitació d'aforament	12- Ventilació
5- Senyalització	13- Coordinació d'activitats empresarials
6- EPI	14- Organitzativa
7- Redistribució de torns	15- Mesures de protecció individual
8- Teletreball	

**6.1. Reincorporació del personal**

**Conselleria de Política Territorial Obres Pública i Mobilitat**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

de transició a una nova normalitat de l'activitat administrativa, que s'adjunta com a Annex V a aquest document.

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

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

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

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

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

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

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

### **Conselleria de Política Territorial, Obres Públiques i Mobilitat.**

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



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

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

No obstant això el personal que, d'acord amb les resolucions de la sotssecretaria, realitze funcions relacionades amb atenció de possibles situacions d'emergència farà el treball de manera presencial, ta com s'ha realitzat durant tota la vigència de l'estat d'alarma.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **6.4. Redistribució d'espais**

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

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

El personal empleat públic traslladarà al seu responsable immediat superior si està afectat o presenta símptomes de la malaltia del coronavirus. Aquest al seu torn comunicarà tal circumstància a l'adreça de correu perquè s'adopten les accions oportunes. L'adreça de correu és:

sga\_vschab@gva.es

Automàticament per part de la Direcció Territorial s'activarà el procediment d'actuació amb el personal de neteja a fi de garantir una efectiva neteja, desinfecció i unes adequades mesures de ventilació.

Amb posterioritat s'establirà un llistat de treballadors/es exposats, el tipus de treball efectuat, així com un registre de les corresponents exposicions. Es considera contacte estret qualsevol personal empleat públic que haja estat en contacte amb un cas confirmat, bé durant la cura d'aquesta persona amb coronavirus o amb sospita de coronavirus o bé, si ha mantingut una relació pròxima en el lloc de treball a menys de 2 metres durant un temps d'almenys de 15 minuts.

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

### **6.6. Subministrament de mascaretes**

De conformitat amb el que es disposa en l'apartat setè, lletra f) de la resolució de 8 de maig de 2020, de la Conselleria de Justícia, Interior i Administració Pública, per la qual s'estableix el procediment i les mesures organitzatives per a la reincorporació gradual de l'activitat administrativa presencial en la prestació dels serveis públics en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat, com a conseqüència del Covid.19, l'accés de qualsevol persona a l'edifici ha de ser amb màscara i havent realitzat la pertinent rentada de mans amb solució hidroalcohòlica. El personal de seguretat serà l'encarregat d'assegurar el compliment d'aquesta mesura.

Les peticions de màscares han de realitzar-se a les respectives Sotssecretaries.

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

En tant es mantinga la situació de crisi el Pla de Contingència i Continuitat en el treball haurà de ser actualitzat adaptant-se a les diferents situacions. El document de planificació d'actuacions serà dinàmic i revisable. Aquesta revisió analitzarà les mesures adoptades i, si escau, les que van resultar ineficaces per a identificar i proposar-ne noves, iniciant així un cicle de millora contínua.

Amb la freqüència que es determine el Comitè de Seguretat i Salut efectuarà un balanç del grau de compliment del PCCT.

De qualsevol modificació en el Pla de Contingència es donarà trasllat al Comitè de Seguretat i Salut.

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

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

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

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

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

Documents que s'acompanyen:

ANNEX I: LLISTAT DE MESURES

ANNEX II: MESURES A ADOPTAR EN CADA TASCA/ACTIVITAT/RECINTE

ANNEX III: PLANS

ANNEX IV: RESOLUCIÓ VSCHAB 14 MAIG 2020