GENERALITAT VALENCIANA

Conselleria de Participació, Transparència, Cooperació i Qualitat Democràtica

PLAN DE CONTINGENCIA Y CONTINUIDAD DEL TRABAJO DURANTE LA COVID-19 DEL EDIFICIO PROP ORIHUELA

CONTROL DE VERSIONES		
VERSIÓN	**DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO**	**FECHA**
CPTCYCD_Subsecretaria _v01	Aprobación	20/05/2020
Anexo al PCC: Red Oficinas PROP_v01	Aprobación	31/05/2020
Anexo al PCC: Red Oficinas PROP_v02	Modificación apartado 9, medidas a implantar núm. 13 y 31 de acuerdo con el Comité de Seguridad y Salud.	03/06/2020
PCC Edificio Prop Orihuela _v01	Aprobación	18/06/2020

CSV:GKRI3N8N-1PSJ3YLT-1GHZIENP **URL de validació:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=GKRI3N8N-1PSJ3YLT-1GHZIENP

ÍNDICE

1. ANTECEDENTES.

2. OBJETO.

3. CENTRO DE TRABAJO Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS

4. RESPONSABLE / REDACTOR /DELEGADO Y FECHA DEL INFORME5.

5, IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAL RESPONSABLES ENCARGADAS DE LA GESTIÓN DEL PLAN.

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

7. PERSONAL TÉCNICO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL INVASSAT ASIGNADO.

8. DESCRIPCIÓN DE LOS PRINCIPALES SERVICIOS / ACTIVIDADES ESENCIALES.

9. IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS Y ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS DE CONTINGENCIA.

- **9.1- Medidas organizativas.**
- **9.2- Medidas de prevención o logísticas.**
  - **9.2.1- Medidas de prevención en zonas comunes.**
  - **9.2.2- Medidas de prevención *"in itinere"*.**
  - **9.2.3- Medidas de prevención en el puesto de trabajo.**

10. COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES. IDENTIFICACIÓN DE LAS INTERACCIONES CON EL PERSONAL EXTERNO AL CENTRO Y PERSONAL TRABAJADOR CONCURRENTE EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

11. SEGUIMIENTO DEL PLAN.

12. VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN.

13. APROBACIÓN DEL PLAN.

ANEXO I. Anexo recursos humanos.
ANEXO II. Planos edificio.
ANEXO III. Identificación de escenarios y establecimiento de medidas OFICINA PROP.
ANEXO IV. Plan de Actuación frente al Covid-19 Edificio Prop Ayuntamiento de Orihuela y Plan de Actuación y Contingencia frente al Covid Ayuntamiento de Orihuela.

CSV:GKRI3N8N-1PSJ3YLT-1GHZIENP **URL de validació:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=GKRI3N8N-1PSJ3YLT-1GHZIENP

1.- ANTECEDENTES

El Real decreto 555/2020, de 5 de junio, en su artículo 6.1, establece que durante el periodo de vigencia de la última prórroga del estado de alarma, la autoridad competente delegada para la adopción, supresión, modulación y ejecución de las medidas correspondientes a la fase 3 del plan de desescalada será, en ejercicio de sus competencias, exclusivamente quien ostente la presidencia de la comunidad autónoma, salvo para las medidas vinculadas a la libertad de circulación que excedan del ámbito de la unidad territorial determinada para cada comunidad autónoma a los efectos del proceso de desescalada.

Mediante Decreto 8/2020, de 13 de junio, del president de la Generalitat, se determina la regulación y flexibilización de determinadas restricciones, en el ámbito de la Comunitat Valenciana, establecidas durante la declaración del estado de alarma, en aplicación de la fase 3 del Plan para la transición hacia una nueva normalidad. Tiene por objeto regular, sistematizar y flexibilizar las condiciones aplicables en la Comunitat Valenciana como consecuencia de la vigencia del estado de alarma declarado por el Real decreto 463/2020, de 14 de marzo, prorrogado hasta el día 21 de junio de 2020 por el Real decreto 555/2020, de 22 de mayo, durante la fase 3 del Plan para la transición hacia una nueva normalidad.

Entre las medidas de seguridad e higiene, en el referido Decreto, se establecen las relativas al mantenimiento de una distancia interpersonal mínima de seguridad o, en su defecto, medidas alternativas de protección física, de higiene de manos y etiqueta respiratoria. A efectos, se entenderá como distancia mínima de seguridad la de 1,5 metros entre personas, salvo las excepciones previstas en el mismo. En caso de que no se pueda mantener la distancia mínima de seguridad, deberá procurarse la máxima separación y hacer uso de la mascarilla.

El Decreto 191/2014, de 14 de noviembre, del Consell, por el que se regula la atención a la ciudadanía, el registro de entrada y salida de escritos y la ordenación de las oficinas de registro en la Administración de la Generalitat, contempla en su artículo 9 a las oficinas PROP como una red de atención presencial, distribuida geográficamente a lo largo de la Comunitat Valenciana. Dichas oficinas podrán ser propias de la Generalitat o mixtas.
Según establece el citado decreto, las oficinas PROP mixtas son las compartidas por la Generalitat y una entidad local, pudiéndose, por lo tanto, prestar servicios correspondientes a ambas administraciones. La creación de las oficinas PROP, cuando estas sean mixtas, se llevará a cabo mediante la firma de un convenio con la entidad local correspondiente.

CSV:GKRI3N8N-1PSJ3YLT-1GHZIENP **URL de validació:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=GKRI3N8N-1PSJ3YLT-1GHZIENP

La Generalitat, a través de la Conselleria de Transparencia, Responsabilidad Social, Participación y Cooperación, y el Ayuntamiento de Orihuela suscribieron el 5 de febrero de 2016, el convenio regulador del funcionamiento de la oficina PROP mixta en el municipio de Orihuela.

La Generalitat es propietaria de un edificio sito en la calle López Pozas, números 2, 4, 6 y 8, esquina con la calle Antonio Balaguer, de Orihuela, conocido como edificio PROP de Orihuela, que consta en el Inventario General de Bienes y Derechos de la Generalitat con el código 03/099/028/000, como bien de dominio público afecto al uso general administrativo, correspondiendo de acuerdo con la Ley 14/2003, de Patrimonio de la Generalitat, las facultades de administración, gestión, defensa, conservación y mejora del inmueble.

La Dirección General de Transparencia, Atención a la Ciudadanía y Buen Gobierno ejerce las funciones establecidas en el artículo 70 de la Ley 5/1983, de 30 de diciembre, del Consell, y las demás previstas en el ordenamiento jurídico en materia de atención a la ciudadanía, tal y como dispone el Decreto 105/2019, de 5 de julio, del Consell, por el que establece la estructura orgánica básica de la Presidencia y de las consellerías de la Generalitat.

De conformidad con el Decreto 195/2018, de 31 de octubre, del Consell, por el que aprueba el Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Transparencia, Responsabilidad Social, Participación y Cooperación, La persona titular de la Subdirección General de Atención a la Ciudadanía dirige, controla, coordina y supervisa la ejecución de los proyectos, objetivos o actividades que se le asignan, así como los servicios y las unidades administrativas que se le adscriben. En particular, el Servicio de Atención a la Ciudadanía, coordinar las actividades de todos los canales de atención a la ciudadanía en la Generalitat, dictando para ello las instrucciones que sean necesarias; gestionar la red de atención presencial de las oficinas PROP y los canales no presenciales de la plataforma 012, así como en terminales móviles, en la web y en otros canales emergentes que proporcione la implantación de las nuevas tecnologías; coordinar las infraestructuras de atención a la ciudadanía en las oficinas PROP y atiende las incidencias que se produzcan relativas a sus medios materiales y humanos dependientes de este servicio; impulsa la creación de redes de colaboración con servicios de atención a la ciudadanía de ámbito estatal e impulsa y coordinar la colaboración de estos servicios en estos ámbitos; gestiona las funciones asignadas al órgano directivo competente en atención a la ciudadanía atribuidas por la normativa vigente.

CSV:GKRI3N8N-1PSJ3YLT-1GHZIENP **URL de validació:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=GKRI3N8N-1PSJ3YLT-1GHZIENP

2. OBJETO

Este documento tiene por objeto desarrollar, el contenido mínimo que debe incluir el Plan de Contingencia y Continuidad en el trabajo durante la Covid-19 en el Edificio administrativo de uso compartido sito en Calle López Pozas s/n en Orihuela, conocido como Edificio Prop Orihuela

Ante la próxima reincorporación presencial del personal empleado público se han identificado los escenarios de exposición incluidos en este Plan, 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 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 Plan de Contingencia y continuidad en el trabajo durante la Covid-19 (en adelante, Plan de Contingencia) será el instrumento de gestión de trabajo que utilizará la persona responsable de cada centro de trabajo para planificar y adoptar las medidas necesarias para eliminar o minimizar en todo lo posible la potencial exposición al SARS-CoV-2.

Paralelamente, el Plan de Contingencia documentado debe actuar como herramienta para asegurar que el funcionamiento de la actividad preventiva de la organización sea 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.

3.- CENTRO DE TRABAJO/UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Centro de trabajo: PROP ORIHUELA

Dirección física: LÓPEZ POZAS S/N
CP 03300 ORIHUELA
PROVINCIA ALICANTE

CSV:GKRI3N8N-1PSJ3YLT-1GHZIENP **URL de validació:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=GKRI3N8N-1PSJ3YLT-1GHZIENP

Edificio compartido con la Vicepresidencia segunda del Consell y Conselleria de Vivienda y Arquitectura Bioclimática, la Conselleria de Agricultura, Desarrollo Rural, Emergencia Climática y Transición Ecológica y el Ayuntamiento de Orihuela.

Oficina PROP de la Conselleria de Participación, Transparencia, Cooperación y Calidad Democrática. Planta: Baja y despacho en la 1ª planta. Además parte de garaje subterráneo donde se aparcan los coches oficiales o personales autorizados.

Oficina Comarcal Agraria (OCA), bajo Segura, Conselleria de Agricultura, Desarrollo Rural, Emergencia Climática y Transición Ecológica. Planta: 2ª. Además parte de garaje subterráneo donde se aparcan los coches oficiales o personales autorizados

Oficina Comarcal de Rehabilitación de Edificios (OCRE)**,** Vicepresidencia segunda del Consell y Conselleria de Vivienda y Arquitectura Bioclimática. Planta: 1ª. Además parte de garaje subterráneo donde se aparcan los coches oficiales o personales autorizados.

CONCEJALÍA DE SERVICIOS SOCIALES del Ayuntamiento de Orihuela. Planta: Baja y 1ª Además parte de garaje subterráneo donde se aparcan los coches oficiales o personales autorizados

REGISTRO GENERAL Y VENTANILLA ÚNICA del Ayuntamiento de Orihuela. Planta: Baja y 1ª

4.- RESPONSABLE/DELEGADO/REDACTOR

RESPONSABLE: Cristian Veses Donet, Subsecretario de la Conselleria de Participación, Transparencia, Cooperación y Calidad Democrática

DELEGADO: Andrés Gomis Fons, Director General de Transparencia, Atención a la Ciudadanía y Buen Gobierno.

REDACTORA: Milagros Calixto Molina**,** Directora de la Oficina Prop Orihuela

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

– Responsable de la persona de contacto de la gestión y contacto con el SPRL:
En la Conselleria de Participación, Transparencia, Cooperación y Calidad Democrática, la persona titular de la Subdirección General de Atención a la Ciudadanía, Francisco Javier Gil Herrero, correo de contacto: gil_javher@gva.es

CSV:GKRI3N8N-1PSJ3YLT-1GHZIENP **URL de validació:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=GKRI3N8N-1PSJ3YLT-1GHZIENP

En la Conselleria de Agricultura, Desarrollo Rural, Emergencia Climática y Transición Ecológica: Manuel Lizondo i Sabater, correo de contacto: lizondo_man@gva.es

Ayuntamiento de Orihuela: Francisco Masip Andújar fmasip@orihuela.es

– Responsable de compras, suministros y gestión de los equipos de protección:
En la Conselleria de Participación, Transparencia, Cooperación y Calidad Democrática, la persona titular del Servicio de Atención a la Ciudadanía, Dolores Bernat Ardit. Correo de contacto: bernat_dol@gva.es

En la Conselleria de Agricultura, Desarrollo Rural, Emergencia Climática y Transición Ecológica: (Subsecretaria_recursos materiales) Vicente Aznar Novella - aznar_vic@gva.es

Ayuntamiento de Orihuela: Francisco Masip Andújar fmasip@orihuela.es

– Responsable de la identificación de los recursos humanos disponibles y actividades / tareas esenciales:

En la Conselleria de Participación, Transparencia, Cooperación y Calidad Democrática la persona titular del Servicio de Atención a la Ciudadanía, Dolores Bernat Ardit. Correo de contacto:bernat_dol@gva.es

En la Conselleria de Agricultura, Desarrollo Rural, Emergencia Climática y Transición Ecológica: (Subsecretaria_personal) Esther Villamar Ros villamar_est@gva.es

En el Ayuntamiento de Orihuela; Francisco Masip Andújar fmasip@orihuela.es

– Responsable de la implantación de las medidas técnicas, organizativa y humanas en la Oficina Prop y en zonas comunes: la persona titular de la Subdirección General de Atención a la Ciudadanía, Francisco Javier Gil Herrero, sin perjuicio de la colaboración de la Directora de la Oficina Prop, Milagros Calixto Molina calixto_mil@gva.es.

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

Milagros Calixto Molina Directora de la Oficina Prop Orihuela Conselleria de Participación, Transparencia, Cooperación y Calidad Democrática, email calixto_mil@gva.es Planta: Baja y el garaje subterráneo.

CSV:GKRI3N8N-1PSJ3YLT-1GHZIENP **URL de validació:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=GKRI3N8N-1PSJ3YLT-1GHZIENP

Alejandra Montesinos Directora de la OCA Baix Segura de la Consellería de Agricultura, Desarrollo Rural, Emergencia Climática y Transición Ecológica, email montesinos_mal@gva.es Planta: 2ª; y parte de garaje subterráneo.

Agustina Rodríguez Navarro, Jefa de Servicios sociales, Ayuntamiento de Orihuela, email arodriguez@orihuela.es Planta baja, 1ª y parte de garaje subterráneo.

María José Alberola Aguilar, Jefa del Registro General, Ayuntamiento de Orihuela email mjalberola@orihuela.es Planta Baja y 1ª.

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

Francisco Javier Gil Herrero, Subdirector General de Atención a la Ciudadanía, Dolores Bernat Ardit, Jefa del Servicio de Atención a la Ciudadanía, conjuntamente con el Comité de Seguridad y Salud, cuya configuración se determina a continuación
La persona titular de la dirección de la Oficina Prop de Orihuela, Milagros Calixto Molina, colaborará en el seguimiento y control de la implantación del PCC en la Oficina PROP. Planta: Baja y parte del garaje subterráneo.

Alejandra Montesinos, Directora de la OCA Bajo Segura de la Conselleria de Agricultura, Desarrollo Rural, Emergencia Climática y Transición Ecológica. montesinos_mal@gva.es Planta: 2ª; y parte de garaje subterráneo

Agustina Rodríguez Navarro, Jefa de Servicios sociales, Ayuntamiento de Orihuela arodriguez@orihuela.es Planta baja, 1ª y parte de garaje subterráneo

María José Alberola Aguilar, Jefa del Registro General, Ayuntamiento de Orihuela mjalberola@orihuela.es Planta Baja y 1ª

Para asegurar la adecuada integración, coordinación y aplicación de las medidas contenidas en el presente Plan de Contingencia, la persona titular de la Dirección General de Transparencia, Atención a la Ciudadanía y Buen Gobierno (Andrés Gomis Fons) y la persona titular de la Subsecretaria de la conselleria, realizarán las actuaciones de control y supervisión necesarias para su cumplimiento.

CSV:GKRI3N8N-1PSJ3YLT-1GHZIENP **URL de validació:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=GKRI3N8N-1PSJ3YLT-1GHZIENP

- Comité de Seguridad y Salud

Conselleria de Participación, Transparencia, Cooperación y Calidad Democrática. Composición del Comité

Torres Toral, Ana Belén CSIF anatorrescsif@gmail.com

García Valls, José Manuel UGT-PV garcia_manval@gva.es

Gil Jareño, Rafael Rep.Adm. gil_rafjar@gva.es

Muñoz Esteban, Emilia Rep.Adm. muñoz_emi@gva.es

Muñoz Navarro, Manuela Rep.Adm. munyoz_mannav@gva.es

Nuñez Acebes, Juan Carlos President CCOO-PV nunyez_jua@gva.es <jcnunez@fsc.ccoo.es>

7.- PERSONAL TÉCNICO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL INVASSAT ASIGNADO PARA PROPORCIONAR EL ASESORAMIENTO DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Marceliano Coquillat Moquillat
Tel.: 966 902452
Dirección electrónica: coquillat_mar@gva.es

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

Planta baja:

Oficina PROP Orihuela, adscrito a la Dirección General de Transparencia, Atención a la Ciudadanía y Buen Gobierno**,** de la Conselleria de Participación, Transparencia, Cooperación y Calidad Democrática. Oficina formada por tres personas, dos informadores y la directora que, a su vez, es Directora del Prop Elx. Actualmente se ha habilitado un despacho para la dirección en la Planta 1ª a fin de cumplir las funciones de atención directa a la ciudadanía, y las medidas de ventilación y distancia de seguridad. También ocupa parte de garaje subterráneo.

REGISTRO GENERAL Y VENTANILLA ÚNICA del Ayuntamiento de Orihuela, con un total de 10 puestos, siendo declarado el servicio como esencial.. Existe atención directa al público en Registro General y Ventanilla Única, donde actualmente trabajan presencialmente 5 personas situadas en la planta baja.

CSV:GKRI3N8N-1PSJ3YLT-1GHZIENP URL de validació:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=GKRI3N8N-1PSJ3YLT-1GHZIENP

SERVICIOS SOCIALES Ocupa 35 puestos en el edificio. En la planta baja del edificio PROP hay 16 puestos de trabajo que dependen de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Orihuela, los cuales son de atención al público (atención presencial), siendo los siguientes: - 1 Vigilante de seguridad - 3 Ordenanzas - 3 Auxiliares Administrativos - 9 Trabajadoras Sociales.

Planta 1ª

Despacho ocupado por la persona titular de la dirección de la Oficina PROP

OCRE, Vicepresidencia segunda del Consell y Conselleria de Vivienda y Arquitectura Bioclimática. Ocupa dos despachos en la Planta: 1ª. Además parte de garaje subterráneo.

SERVICIOS SOCIALES del Ayuntamiento de Orihuela. En la primera planta hay 19 puestos de trabajo, los cuales pertenecen a una jefa de servicio; dos responsables de unidad; tres auxiliares administrativos; tres Educadoras; dos trabajadoras de integración social; dos psicólogas; seis trabajadoras Sociales.

REGISTRO GENERAL Y VENTANILLA ÚNICA del Ayuntamiento de Orihuela, con 5 puestos.

Planta 2ª

OCA BAIX SEGURA de la Conselleria de Agricultura, Desarrollo Rural, Emergencia Climática y Transición Ecológica. Ocupa 11 puestos en la planta 2ª. Además parte de garaje subterráneo destinados a los coches oficiales.

El personal de limpieza, dispone de pequeños almacenes de recambios y llenado de agua en todas las plantas del edificio, separado del resto y de fácil acceso desde los ascensores y las escaleras comunes del edificio.

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

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

9.1- Medidas organizativas

9.1.1.- El personal empleado público continuará realizando, de forma preferente, trabajo no presencial. Aquellas personas que dispongan de la infraestructura necesaria (ordenador,

CSV:GKRI3N8N-1PSJ3YLT-1GHZIENP **URL de validació:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=GKRI3N8N-1PSJ3YLT-1GHZIENP

buena conexión a internet, aplicaciones de videoconferencia y chat) para el trabajo remoto desde sus domicilios, permanecerán en esta modalidad de trabajo no presencial.

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

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

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

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

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

9.1.5.- Continuará prestando su trabajo de forma presencial el personal que lo haga a la aprobación del plan.

9.1.6.- El orden de reincorporación a la actividad presencial del personal se realizará en función de las fases definidas por el Plan para la transición hacia una nueva normalidad de 28 de abril de 2020, al que se refiere la Resolución de la Conselleria de Justicia, Interior y Administración Pública de 8 de mayo de 2020 por la que se establece el procedimiento y las medidas organizativas para la recuperación gradual de la actividad administrativa presencial en la prestación de los servicios públicos en el ámbito de la Administración de la Generalitat, como consecuencia de la COVID-19.

9.1.7.- El aforo máximo deberá permitir cumplir con el requisito de distancia interpersonal recomendado. Periódicamente los responsables de los centros directivos y gestores

CSV:GKRI3N8N-1PSJ3YLT-1GHZIENP **URL de validació:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=GKRI3N8N-1PSJ3YLT-1GHZIENP

realizarán controles de presencia a fin de garantizar dicho aforo recomendado en sus dependencias**.**

9.1.8.- Se propiciará el acceso al trabajo en horarios escalonados y la flexibilidad en las entradas y salidas, fijando como hora máxima de salida en el turno de mañana las 15:00 horas, y la entrada del turno de tarde a partir de las 16:00 horas.

De acuerdo con el apartado séptimo de la Resolución de 8 de mayo de 2020 de la Consellería de Justicia, Interior y Administración Pública, se amplía el horario de apertura del centro de trabajo, mañana y tarde, de lunes a viernes de 07:30 a 20:30 horas para facilitar el establecimiento de turnos de trabajo y para poder ampliar, en su caso, los horarios de atención al público.

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

9.1.10. El presente Plan de Contingencia, una vez haya sido aprobado, se trasladará a aquellas empresas contratadas, cuyo personal tenga que permanecer de forma habitual o periódica en las dependencias, para que, con carácter obligatorio, adapten en su caso su Plan de Prevención para la correcta coordinación de actividades empresariales. Se seguirán las pautas del procedimiento de trabajo para la coordinación de actividades empresariales del INVASSAT SPRL_PPRL_01".

Se realizarán reuniones con las empresas concurrentes telemáticamente, salvo que esta conlleve necesariamente la visita/inspección a las instalaciones.

9.2 Medidas de prevención o logísticas.

9.2.1. Medidas de prevención en zonas comunes.

9.2.1.1.- Se darán las instrucciones precisas para que las puertas de acceso al centro permanezcan abiertas para evitar tener contacto con superficies.

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

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

9.2.1.4.- Se respetarán todas las señalizaciones dispuestas en el centro de trabajo para guardar la distancia de 1,5 metros

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

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

CSV:GKRI3N8N-1PSJ3YLT-1GHZIENP **URL de validació:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=GKRI3N8N-1PSJ3YLT-1GHZIENP

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

9.2.1.8.- En la puerta de los ascensores se mantendrá la distancia de seguridad y solo podrá acceder una persona máximo por cada uso.

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

9.2.2. Medidas de prevención "in itinere".

9.2.2.1.- En los desplazamientos al trabajo se priorizan aquellas opciones de movilidad que mejor garanticen la distancia interpersonal de aproximadamente 1,5 metros. Por esta razón, es preferible en esta situación el transporte individual.

9.2.2.2.- La utilización de mascarillas en los distintos medios de transporte y las condiciones de ocupación de los vehículos se sujetarán a la normativa que fije los requisitos para garantizar una movilidad segura, de acuerdo con las medidas de prevención, contención y coordinación para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19.

9.2.2.3.-Si el desplazamiento debe realizarse en un turismo deberán extremarse las medidas de limpieza del vehículo.

9.2.2.4.- Será obligatorio el uso de mascarillas higiénicas en los viajes en autobús o metro, o por ferrocarril, así como en los transportes públicos y privados complementarios de viajeros en vehículos de hasta nueve plazas, incluido el conductor, si los ocupantes de los vehículos de turismo no conviven en el mismo domicilio

9.2.3.- Medidas de prevención en el puesto de trabajo.

9.2.3.1.- Mantenimiento de la distancia mínima interpersonal de 1,5 metros, tanto en la entrada y salida al centro de trabajo como durante la permanencia en el mismo.

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

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

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

CSV:GKRI3N8N-1PSJ3YLT-1GHZIENP **URL de validació:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=GKRI3N8N-1PSJ3YLT-1GHZIENP

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

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

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

Se ha habilitado un despacho situado en la primera planta, situado entre el despacho de dirección Prop y despacho de OCRE, desocupado, con ventilación natural que se señalizará debidamente.

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 2	**Escenario 3**
EXPOSICIÓN DE BAJO RIESGO	**BAJA PROBABILIDAD DE EXPOSICIÓN**
Situaciones laborales en las que la relación que se pueda tener con un caso posible, probable o confirmado, no incluye contacto estrecho.	Trabajadores que tienen atención directa al público, a más de 2 metros de distancia, o disponen de medidas de protección colectiva que evitan el contacto (mampara de cristal, etc.).
TAREAS ESENCIALES / PUESTOS DE TRABAJO	**TAREAS ESENCIALES / PUESTOS DE TRABAJO**
– Personal trabajador de atención al público en lugares de trabajo que no puedan guardarse la distancia de seguridad y no dispongan de medidas de protección colectiva	– Personal trabajador en tareas de gestión administrativa – Personal de atención al público – Personal de otras empresas concurrentes; personal de limpieza, de seguridad y de otras empresas concurrentes como la de mantenimiento.

CSV:GKRI3N8N-1PSJ3YLT-1GHZIENP **URL de validació:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=GKRI3N8N-1PSJ3YLT-1GHZIENP

Escenario 2	Escenario 3
REQUERIMIENTOS	**REQUERIMIENTOS**
SE REQUIERE CONTACTO CON EL SPRL PARA CUALQUIER MEDIDA DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL 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

Se adjunta tabla en **Anexo 3,** Identificación de escenarios y establecimiento de medidas de contingencia en el edificio Prop Orihuela. El objeto de este Anexo es planificar la reincorporación presencial de las personas empleadas públicas que prestan servicio en el edificio Prop de Orihuela, sin perjuicio de la aplicación de las medidas preventivas en el Anexo del Plan de Contingencia y Continuidad en el Trabajo de la Conselleria de Participación, Transparencia, Cooperación y Calidad Democrática: Red Oficinas Prop, en cuanto no contradigan las dispuestas específicamente en el citado Anexo.
Estas medidas pueden verse modificadas en función de la evolución y nueva información que se disponga de la infección por el nuevo coronavirus (SARS-COV-2).

10. COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES. IDENTIFICACIÓN DE LAS INTERACCIONES CON EL PERSONAL EXTERNO AL CENTRO Y PERSONAL TRABAJADOR CONCURRENTE EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

El presente Plan de Contingencia, una vez haya sido aprobado, se trasladará por la Dirección General de Transparencia, Atención a la Ciudadanía y Buen Gobierno o por el Ayuntamiento de Orihuela a aquellas empresas contratadas, respectivamente, por la Conselleria de Participación, Transparencia, Cooperación y Calidad Democrática o por la Corporación, y cuyo personal tenga que permanecer de forma habitual o periódica en el edificio Prop Orihuela. A tal efecto, hay que distinguir entre empresas contratadas con presencia habitual diaria y empresas con presencia periódica no diaria, atendiendo a la mayor permanencia de los primeros en el centro de trabajo y, en consecuencia, tener un mayor riesgo de exposición, en su caso:

CSV:GKRI3N8N-1PSJ3YLT-1GHZIENP **URL de validació:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=GKRI3N8N-1PSJ3YLT-1GHZIENP

10.1. Servicios con presencia habitual diaria:

SERVICIO	PERIODICIDAD PRESTACIÓN SERVICIO	EMPRESA CONCURRENTE
LIMPIEZA	Lunes a viernes laborables de 8:00 a 11:30 h	Actúa, Servicios y Medio Ambiente, S.L o empresa contratada.
VIGILANCIA	Lunes a viernes laborables de 06,30 h a 22.00 h Turnos presenciales de mañana y tarde.	Seguridad Integral SECOEX. S.A

Con respecto a la limpieza y desinfección del centro y los aseos se ha reforzado realizando dos limpiezas, por la empresa contratada, en la jornada de la mañana durante la franja horaria de 8:00-11:30h y otra por empleados municipales en horario de 8:00 a 14:30h.

10.2. Servicios con presencia periódica no diaria.

SERVICIO	PERIODICIDAD PRESTACIÓN SERVICIO	EMPRESA CONCURRENTE
Servicio de videovigilancia en el edificio, mantenimiento sistemas de Intrusión y acuda	Revisiones programadas y reparación de averías	Ilunión Seguridad SA.
Mantenimiento	Revisiones programadas y reparación de averías	Genera Quatro, S.L
Servicio de Coordinación, Seguimiento y control de consumos energéticos y mantenimiento.	Revisiones programadas y reparación de averías	Elemar Ingenieros SLP

Se establece el siguiente calendario de **reuniones** con las empresas concurrentes que incluye:

A- **Reuniones periódicas** ordinarias para la coordinación de actividades en general.
B - **Reuniones extraordinarias** en aquellas actividades que, como es el caso del servicio de limpieza o del mantenimiento de equipos de aire acondicionado, requieren reuniones con mayor periodicidad para poder tratar de forma más específica las necesidades derivadas de la crisis sanitaria y garantizar la seguridad y salud del personal.
C- **Reuniones urgentes**: en el momento que alguna persona haya presentado síntomas o haya dado positivo y dicha circunstancia pueda afectar al personal de la empresa concurrente y/o a la actividad que ésta presta en el edificio.

CSV:GKRI3N8N-1PSJ3YLT-1GHZIENP URL de validació:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=GKRI3N8N-1PSJ3YLT-1GHZIENP

Las reuniones se realizarán por telemáticamente, salvo que esta conlleve necesariamente la visita/inspección a las instalaciones. Quedarán documentados los puntos tratados y los acuerdos adoptados.

El presente Plan de Contingencia se trasladará a las empresas concurrentes para que, con carácter obligatorio, adapten en su caso su Plan de Prevención para la correcta coordinación de actividades empresariales.

Se seguirán las pautas del procedimiento de trabajo para la coordinación de actividades empresariales del INVASSAT SPRL_PPRL_01 y se hará entrega de la siguiente documentación:

● Por parte de la Dirección General de Transparencia, Atención a la Ciudadanía y Buen Gobierno de la Conselleria de Participación, Transparencia, Cooperación y Calidad Democrática:

- Información sobre los riesgos del centro de trabajo que pueden afectar a la actividad de la empresa contratada: instrucción operativa para empresas concurrentes y procedimiento de coordinación de actividades empresariales.
- Medidas a aplicar en caso de emergencia por la empresa contratada.
- Información y consignas necesarias para operar con máquinas, equipos, productos o útiles proporcionados a la empresa contratada.

● Por parte de la empresa contratada:

- Evaluación de riesgos específicos de la actividad a desarrollar.
-Planificación de la actividad preventiva, o su acreditación
- Acreditación de la formación e información que han recibido los trabajadores que prestan sus servicios en el centro.
- Acreditación de entrega de equipos de protección individual.
- Compromiso de informar de cualquier accidente de trabajo a la Conselleria de Participación, Transparencia, Cooperación y Calidad Democrática.
- Vigilancia de la salud y designación de presencia de recurso preventivo, si procede.

11. SEGUIMIENTO DEL PLAN.

Tras la elaboración del presente Plan se mantendrán reuniones periódicas, por medios telemáticos, con los Comités de Seguridad y Salud en el trabajo y para asegurar la debida consulta y participación de los representantes de los trabajadores en la adopción y seguimiento de las medidas.

El Comité de Seguridad y Salud mantendrá una vía abierta de comunicación para el conocimiento de cualquier incidencia relativa a lo establecido en el presente plan, y será informado de forma puntual.

CSV:GKRI3N8N-1PSJ3YLT-1GHZIENP URL de validació:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=GKRI3N8N-1PSJ3YLT-1GHZIENP

12. VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN.

El presente Plan de Contingencia y continuidad en el trabajo tiene carácter temporal, manteniendo su vigencia durante toda la vigencia de la fase 3. Durante su vigencia podrá ser objeto de actualización permanente.

13. APROBACIÓN DEL PLAN

La *Guía para la elaboración del plan de contingencia y continuidad del trabajo durante la Covid-19* ha sido aprobada en la Comisión Sectorial de Seguridad y Salud en el Trabajo con fecha 4 de mayo de 2020. Una vez reunido el Comité de Seguridad y Salud por medios telemáticos, con fecha 16 de junio de 2020, para asegurar la debida consulta y participación de los representantes de los trabajadores en la adopción y seguimiento de las medidas técnicas, organizativas e individuales que resulten de aplicación frente a la Covid-19, se aprueba el presente Plan.

La Dirección General de Transparencia, Atención a la Ciudadanía y Buen Gobierno, dará traslado del presente Plan a la Vicepresidencia segunda del Consell y Conselleria de Vivienda y Arquitectura Bioclimática, a la Conselleria de Agricultura, Desarrollo Rural, Emergencia Climática y Transición Ecológica y al Ayuntamiento de Orihuela, e informará y formará al personal que depende de dicha dirección general de las medidas de contingencia implantadas.

CSV:GKRI3N8N-1PSJ3YLT-1GHZIENP **URL de validació:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=GKRI3N8N-1PSJ3YLT-1GHZIENP

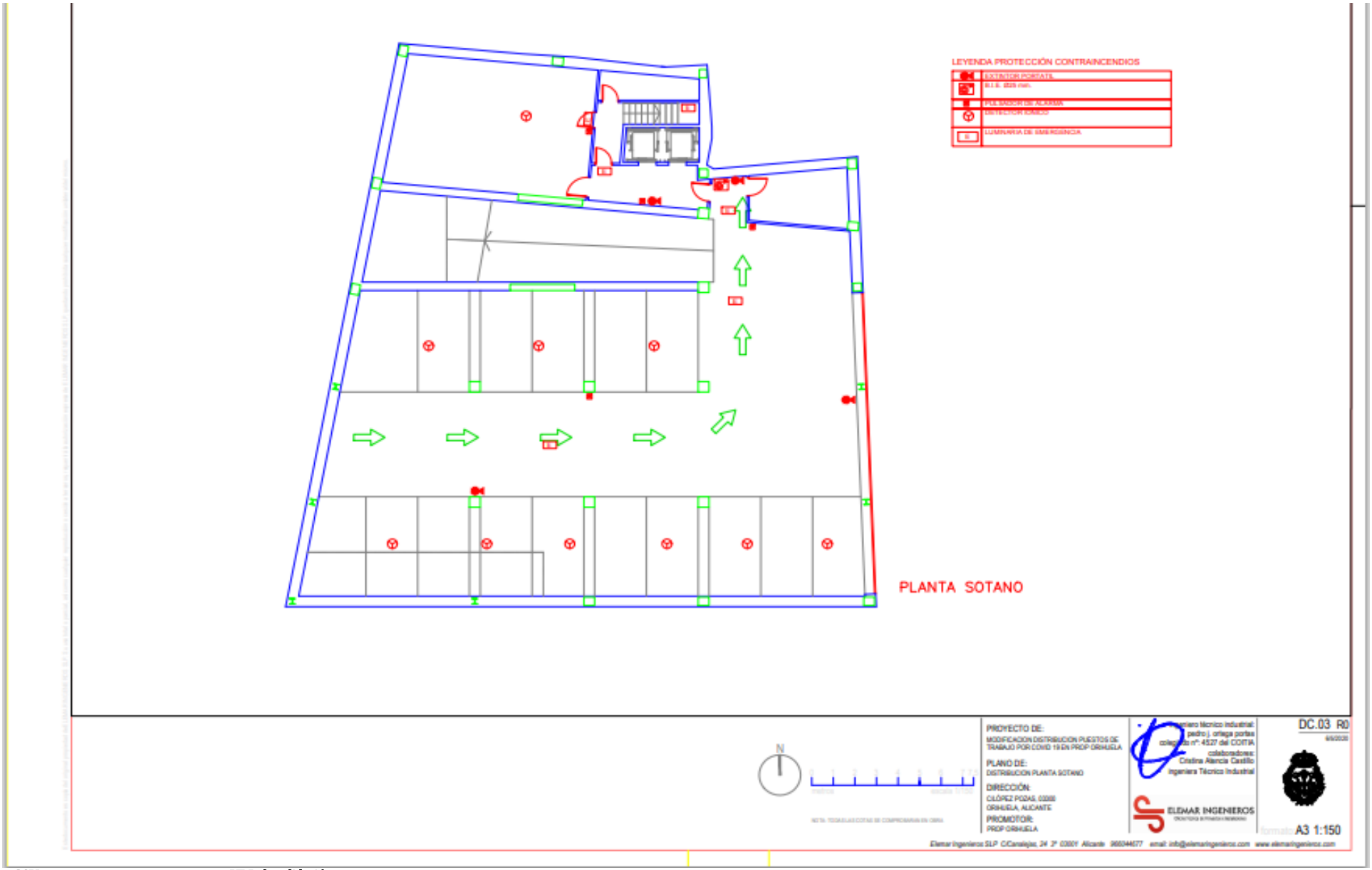
ANEXO I

Anexo sobre recursos humanos disponibles, identificación del personal empleado público especialmente sensible o vulnerable, personal empleado público que dispone de permisos por cuidado de menores o mayores dependientes, y personal que no puede realizar su trabajo en modo no presencial

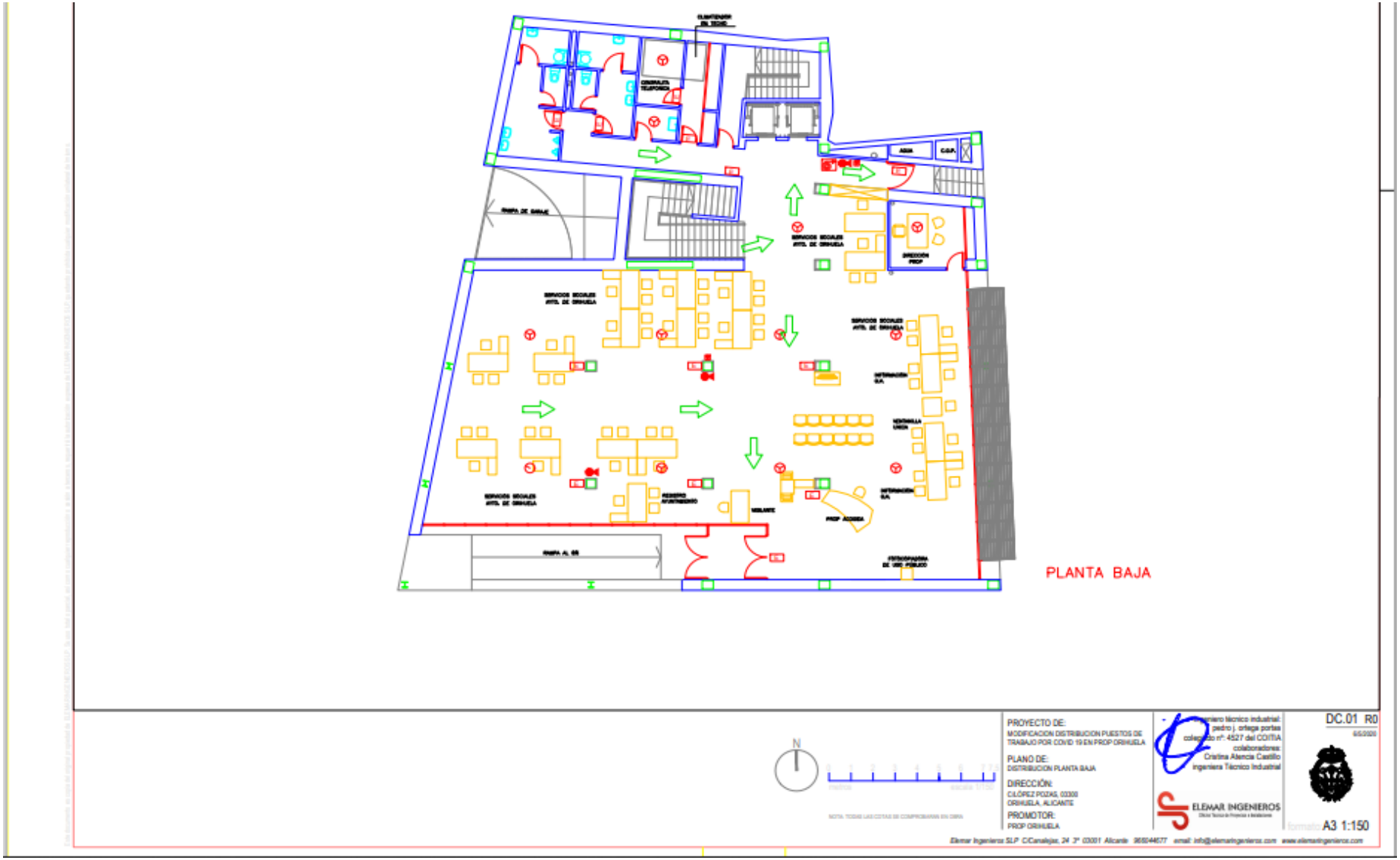
	Conselleria Participación, Transparencia, Cooperación y Calidad Democrática	Conselleria de Agricultura, Desarrollo Rural, Emergencia Climática y Transición Ecológica	Vicepresidencia segunda del Consell y Conselleria de Vivienda y Arquitectura Bioclimática	TOTAL Personal empleado público Generalitat
Total puestos	**3**	**11**	**1**	15
Computables	**2**	**9**	**0**	11
Ocupados	**3**	**9**	**1**	13
Vacantes	**0**	**2**	**0**	2
Puestos con autorización de flexibilidad menores y mayores dependientes	**1**	**4**	**0**	5
Puestos evaluados como NR1	**0**	**0**	**0**	0
Puestos evaluados como NR1-1	**0**	**0**	**0**	0
Puestos evaluados como NR2	**0**	**0**	**0**	0
Puestos evaluados como NR2-2	**0**	**0**	**0**	0
Ocupante con autorización de flexibilidad y nivel de riesgo evaluado	**0**	**0**	**0**	0
Ocupante declarado en situación de especial vulnerabilidad/IT	**1**	**0**	**1**	2
Puestos que no permiten modalidad no presencial	**0**	**0**	**0**	0
			PROPUESTAS DE REINCORPORACIÓN FASE 3	**11**

ANEXO II PLANOS DEL EDIFICIO

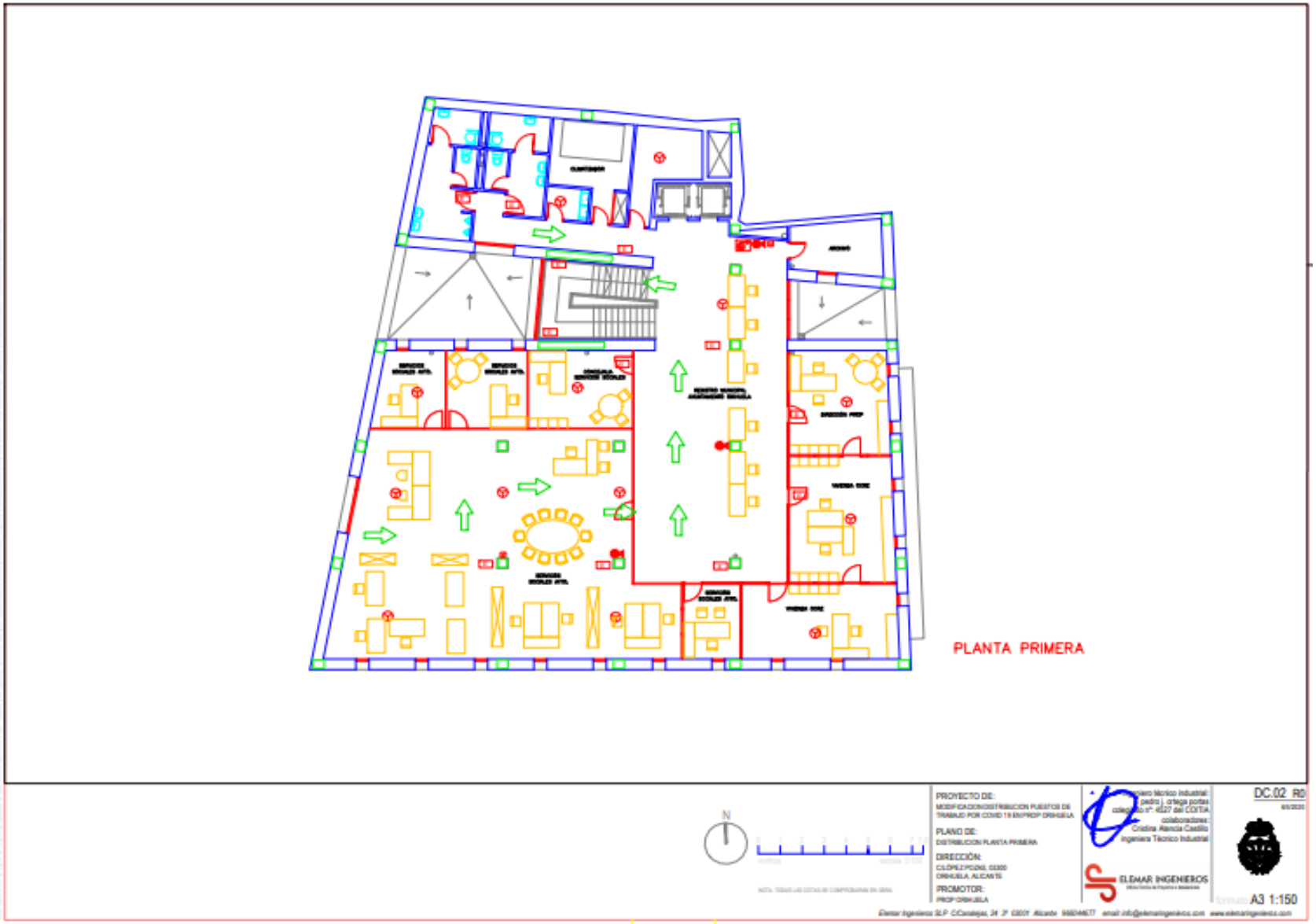
Planta Sótano



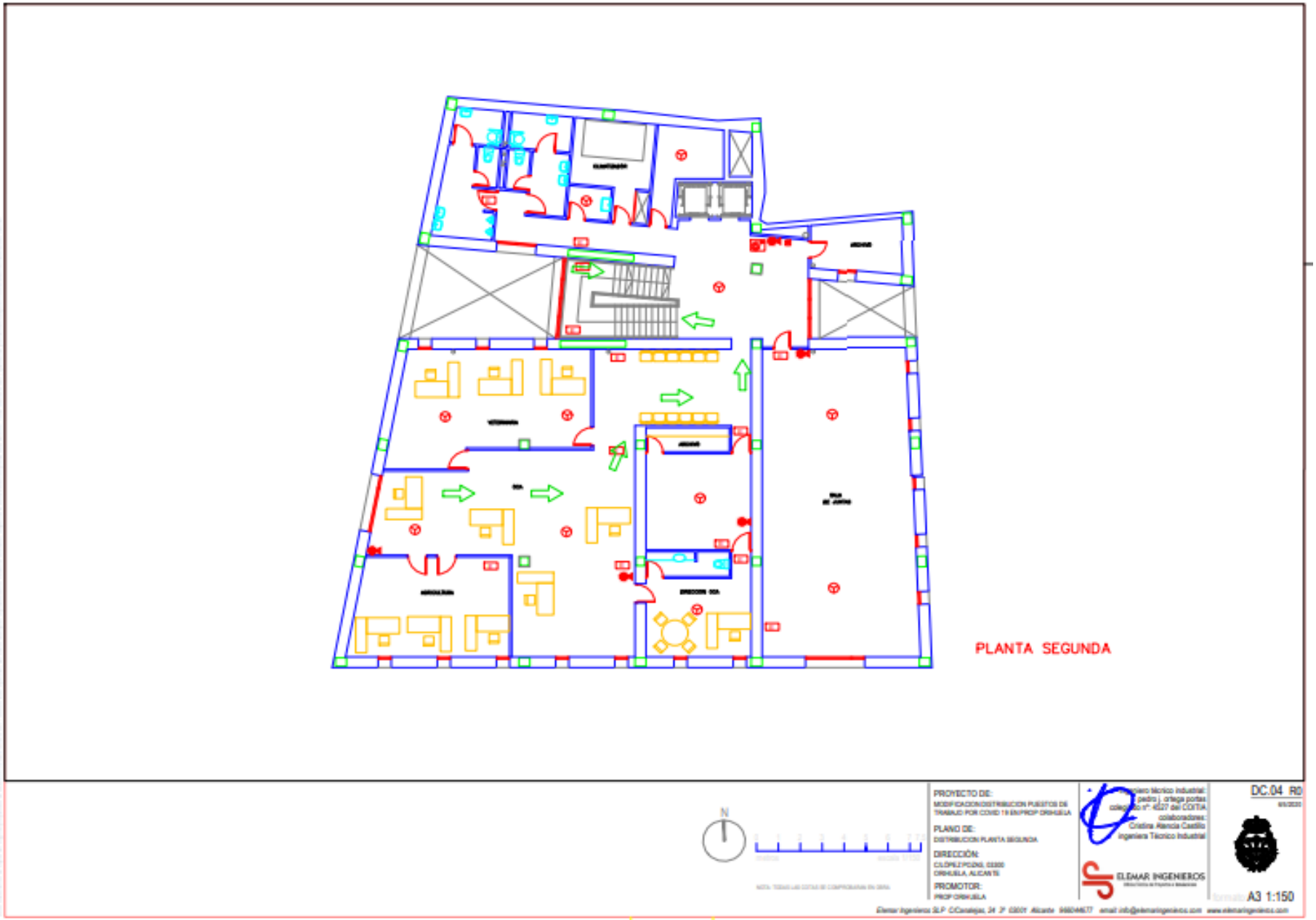
Planta baja


PLANTA BAJA
PROYECTO DE:
MODIFICACION DISTRIBUCION PUESTOS DE TRABAJO POR COVID 19 EN PROP ORIHUELA
PLANO DE:
DISTRIBUCION PLANTA BAJA
DIRECCIÓN:
C/LÓPEZ POZAS, 03300 ORIHUELA, ALICANTE
PROMOTOR:
PROP ORIHUELA
ELEMAR INGENIEROS
DC.01 R0
A3 1:150

Planta 1


PLANTA PRIMERA
PROYECTO DE:
PLANO DE:
DISTRIBUCION PLANTA PRIMERA
DIRECCIÓN:
PROMOTOR:
ELEMAR INGENIEROS
DC.02 R0
A3 1:150

Planta 2



CSV:GKRI3N8N-1PSJ3YLT-1GHZIENP URL de validació:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=GKRI3N8N-1PSJ3YLT-1GHZIENP

ANEXO III-IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS Y ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS DE CONTINGENCIA PROP ORIHUELA

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

Orden	Tarea/Actividad/ Recinto	Escenario (1,2 y3) 1 2 3	Tipo de medida (codificación)	Descripción de la/s medida/s a implantar
1	ZONA DE ACCESO/ SALIDA DEL EDIFICIO	3	1	Se dispondrán carteles informativos de no permitida la entrada a aquellos ciudadanos que presenten síntomas compatibles con SARS-CoV-2.
2		3	1	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, uso de ascensores, aforo máximo, entre otros.
3		3	2	Se colocará cartelería para avisar que no se puede pasar cuando no se pueda garantizar la distancia de seguridad.
4		3	4	Se establecerán sistemas de recuento y control del aforo por seguridad
5		3	4	Se reducirá el aforo a 6 personas en la zona planta baja.
6		3	14	Las puertas permanecerán levantadas de manera que se garantice el paso libre y sin esperas.
7		3	14	Se dispondrá el sistema de control de acceso con ayuda de seguridad
8		3	14	Se darán las instrucciones precisas para que las puertas de acceso al centro permanezcan abiertas para evitar tener contacto con superficies y se limpiaran con desinfectante asiduamente
9		3	14	Se establecerán medidas para organizar a la ciudadanía que permanezcan en el exterior del establecimiento en espera de acceder a él cuando lo permita el aforo. Todo el público, incluido el que espera en el exterior del centro de trabajo debe guardar rigurosamente la distancia de seguridad.
10	TODO EL CENTRO DE TRABAJO	3	2	Se organizará y señalizará con cinta la circulación de personas y deberá modificarse, cuando sea necesario, con el objetivo de garantizar la posibilidad de mantener la distancia de seguridad
11		3	2	Se establecerá un uso diferenciado para la entrada y salida por puertas diferentes, para evitar aglomeraciones y/o cruces del personal.
12		3	2	Se tomarán medidas para minimizar el contacto entre las personas procurando mantener la distancia de seguridad de 1,5 m.
13		3	5	Se colocará cartelería para avisar que no se puede pasar cuando no se pueda garantizar la distancia de seguridad.

Firmat per Cristian Veses Donet el 18/06/2020 10:31:04
Càrrec: Sotssecretari

GENERALITAT VALENCIANA

14	TODO EL CENTRO DE TRABAJO	3	9	Se establecerá una instrucción de trabajo específico en el que se indique el refuerzo de la limpieza y desinfección frecuente de todos los espacios por el personal de limpieza, con especial atención a zonas de afluencia y uso común (zonas de espera, aseos, puntos de información, puestos de atención…) y especialmente en puertas de acceso, pomos, de puertas, pasamanos, interruptores, lavabos, suelos, botoneras de ascensores, barandillas, etc. El órgano que tenga asignado el contrato de limpieza del edificio tendrá que comprobar el cumplimiento de los protocolos específicos establecidos y articular las medidas necesarias para garantizar la suficiencia de recursos humanos para realizarlo. El personal de limpieza deberá disponer de señalización para que pueda utilizarla cuando no pueda garantizarse la distancia de seguridad.
15		3	9	Se redactará una instrucción de trabajo en la que se incluya una política intensificada de limpieza y desinfección donde exista evidencia de un caso o contacto estrecho
16		3	10	Se distribuirán dispensadores de soluciones hidroalcohólicas en despachos, zonas comunes, en la zona de acceso/salida del centro y en aseos para garantizar correcto higiene de manos.
17		3	11	Se dispondrán contenedores con tapa y pedal para desechar papel desechable en aseos, zona de acceso/entrada y en espacios destinados a confinamiento en su caso.
18		3	11	Se establecerá un procedimiento de trabajo para la realización de una adecuada gestión de residuos.
19		3	11	Después de la retirada, los EPI desechables deben colocarse en los contenedores adecuados de desecho y ser tratados como como residuos biosanitarios clase III.
20		3	11	Se eliminarán periódicamente las bolsas de basuras que recubren las papeleras y contenedores de residuos. Una vez cerradas dichas bolsas, se depositarán en el contenedor de basura del personal de limpieza. Se limpiará, además, la parte externa de dichos recipientes con los desinfectantes indicados.
21		3	12	Se reforzará la limpieza de los filtros del aire y se aumentará el nivel de ventilación de los sistemas de climatización para conseguir una mayor renovación del aire mejorando la calidad del aire interior del mismo, iniciando la ventilación un par de horas antes y realizando el apagado más tarde de lo habitual, para conseguir una mayor renovación del aire mejorando la calidad de aire interior del mismo.
22		3	12	Los sistemas de extracción de los servicios higiénicos y locales de descanso estén siempre en funcionamiento, con el fin de favorecer una mayor efecto de limpieza.
23		3	12	Se utilizarán estrategias de ventilación natural, haciendo uso de las diferencias de temperatura y del viento, en aquellos lugares de trabajo que dispongan de ventanas, principalmente durante los periodos de no ocupación del personal y al principio y final de la jornada de trabajo.
24		3	13	Se establecerá un procedimiento de trabajo específico para la realización limpieza en el que se indiquen las zonas, lugares, elementos superficiales a incidir, la frecuencia de limpieza diaria de cada uno de ellos y responsables de comprobación de las medidas. Se solicitará la intensificación de estas tareas de forma que se incida sobre elementos de trabajo como: mesas de trabajo, mostradores y mesas de atención al público, teclados y pantallas de ordenadores, pasamanos, teléfonos, pantallas táctiles, lavabos, mobiliario de uso público, pulsadores y botoneras de ascensores, filtros del sistema de climatización, papeleras de pedal para el material de higiene, etc .
25		3	13	Establecer la coordinación de actividades empresariales con las empresas externas por el órgano encargado de la ejecución del contrato. Se utilizará el procedimiento de trabajo para la coordinación de actividades empresariales.
26		3	13	El personal externo de limpieza, seguridad , mantenimiento y de otras empresas adoptarán las medidas preventivas establecidas por su Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de acuerdo con la información recibida a través de la coordinación de actividades empresariales, debiéndose garantizar la implantación de las medidas preventivas indicadas.
27		3	13	Se realizarán reuniones periódicas obligatorias con las empresas concurrentes, preferentemente por videoconferencia.

CSV:GKRI3N8N-1PSJ3YLT-1GHZIENP **URL de validació:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=GKRI3N8N-1PSJ3YLT-1GHZIENP

28	TODO EL CENTRO DE TRABAJO	3	14	Sistema de control horario como el fichaje por el propio equipo informático
29		3	14	Las personas de mayor responsabilidad en el centro de trabajo mantendrán reuniones periódicas cada 15 días, preferentemente vía telemático 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.
30	ATENCIÓN AL PÚBLICO/RECEPCIÓN	3	2	Se informará al público que deberá dirigirse al personal de recepción, manteniendo la distancia de 1,5 m
31		3	3	Se colocarán mamparas en para asegurar el distanciamiento de seguridad en atención directa
32		3	4	Se prohibirá la recepción de paquetería de uso personal por los canales de recepción oficiales.
33		3	4	En caso necesario, se reforzarán los puestos de atención al público para evitar aglomeraciones. Se establecerán sistemas para evitar aglomeraciones como la cita previa, atención telefónica o comunicaciones vía telemática, etc
34		3	4	En aquellos puestos de trabajo de atención directa al público, las entradas a cualquier estancia deben estar programadas, con sistema de cita previa o equivalente, y se deberá contemplar y organizar con antelación qué necesidades habrá en su interior, para evitar entradas innecesarias. El aforo máximo deberá permitir cumplir con las medidas extraordinarias dictadas por las autoridades sanitarias.
35		3	5	Se señalizará con cinta en el suelo la distancia mínima a la que el público debe situarse del mostrador para garantizar la distancia de seguridad. Se colocará cartelería para avisar que no se puede pasar cuando no se pueda garantizar la distancia de seguridad.
36		3	5	Se señalizará la disposición de asientos en la zona de espera, anulando algunos para asegurar que se respeta la distancia de 1,5 m.
37		3	9	Se dispondrá solución hidroalcohólica y papelera con tapa y pedal.
38		3	9	Uso obligatorio de mascarillas por todo el público por parte de los usuarios, salvo las excepciones debidamente justificadas y acreditadas . Se proporcionará mascarillas a las personas que no dispongan de ella, siempre que estas reúnan las condiciones para acceder al edificio (cita previa).
39		3	10	El personal de atención directa al público dispondrá de su propio envase con dosificador de solución hidroalcohólica para garantizar una correcta higiene de manos de forma inmediata
40		3	10	En aquellos casos en los que no se disponga de solución hidroalcohólica para el lavado inmediato de manos, el personal empleado público podrá disponer de guantes de protección desechables.
41		3	14	Se redactarán instrucciones para el personal de recepción y seguridad para que recuerden al resto del personal y posibles usuarios que respeten la
42		3	14	Se delimitará, mediante la señalización, la distancia del usuario y se establecerá una sistemática de trabajo entre el personal empleado público y el personal usuario, garantizando, en todo momento, la distancia de seguridad.
43		3	14	Si se detecta una persona con síntomas de infección como tos persistente, se le invitará a que espere fuera de las instalaciones o se le recomendará que venga otra persona a realizar las gestiones. Los suarios estará obligado a utilizar mascarillas,(sin excepción alguna). En caso de falta de cooperación de una persona sintomática, el personal empleado público usará protección respiratoria (mascarillas EPI) y guantes de protección, adoptando las medidas de distanciamiento social, sin perjuicio de la existencia de mamparas u otros elementos estructurales.. En el escenario en el que están identificados PRECISARAN de EPI (mascarilla FFP2). En cualquier caso se comunicará la situación a salud pública para que comuniquen y se adopten las actuaciones pertinentes las actuaciones pertinentes.
44	ZONAS COMUNES (ASCENSORES, PASILLOS…)	3	2	Se identificará y señalizará en escaleras parte derecha de subida y parte derecha de bajada para evitar el cruce de personas.
45		3	14	Se dispondrán los medios para asegurar que el ascensor sea utilizado por una sola persona, salvo que sea posible garantizar la separación de 1,5 metros, o en aquellos casos de personas que puedan necesitar asistencia, en cuyo caso también se permitirá su utilización por su acompañante.
46		3	14	Se dispondrá cartelería para recordar la prioridad de uso del ascensor por una persona, y especialmente, para personas con problemas de movilidad, embarazadas, etc.
47		3	14	Se establecerá el flujo de circulación en los pasillos y zonas comunes., con cartelería y cinta

CSV:GKRI3N8N-1PSJ3YLT-1GHZIENP **URL de validació:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=GKRI3N8N-1PSJ3YLT-1GHZIENP

48	ASEOS	3	1	Se ha informará al personal de limpieza que utilice la señalización de atención (prohibido pasar) cuando realice su trabajo y no se pueda garantizar la distancia de seguridad.
49		3	4	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 1,5 metros o que la persona pueda precisar asistencia, en cuyo caso también se podrá permitir la utilización por su acompañante.
50		3	9	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.
51		3	10	Se deberá indicar en los aseos el accionamiento de los sistemas de descarga de los WC con la tapa cerrada, con el fin de evitar la proyección de gotas con residuos y favorecer la transmisión fecal-oral.
52		3	14	Las puertas de los aseos permanecerán abiertas en la medida de lo posible. Aseos planta baja se dejarán para el uso público solo en caso de necesidad.
53	DESPACHOS Y PUESTOS EN ZONAS COMUNES	3	1	Se facilitarán instrucciones al personal para que se ubique en diagonal en las mesas de trabajo para lograr la distancia de seguridad.
54		3	2	La reducción del aforo deberá conseguir que la distribución física de los ocupantes permita cumplir los criterios de distanciamiento mínimo de 1,5 metros entre ellos.
55		3	2	Se redistribuirán los espacios (mobiliario, estanterías, pasillos, etc.) para mantener la distancia de seguridad de 1,5 metros. El lugar habilitado para personal con síntomas es el despacho en la primera planta entre despacho Ocre y despacho dirección Prop. Será señalizado.
56		3	9	Solución hidroalcohólica en mesa ordenanzas por planta y medidas de protección individual como pantallas protectoras
57	SALA DE REUNIONES/SALÓN DE ACTOS/ZONA DE COMEDOR	3	2	Se evitarán en la medida de lo posible la realización de reuniones presenciales. Si fuese necesario, se ha previsto dejar tres huecos entre personas y se limitará el aforo a ⅓ personas para garantizar la distancia de seguridad.
58		3	2	Los actos públicos así como acciones forma vas presenciales quedarán aplazados hasta que la situación varíe en función de las indicaciones de las autoridades.
59		3	2	Se fomentará la realización de reuniones de forma telemática
60		3	14	En caso de imprescindible utilización del Salón de actos se hará petición por escrito a la Dirección del Edificio, que deberá ser aprobada, especificando el número de asistentes. El aforo máximo será de 10 personas
61		3	2	Se redistribuirán los espacios, se anulará mobiliario (sillas, mesa, etc..)para mantener la distancia de seguridad de 1,5 m, en zona comedor aforo máximo 2 personas.
62	TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO	3	1	Se remitirá correo electrónico a todo el personal con información de todas las medidas adoptadas en el centro de trabajo
63		3	1	Se informará a todo el personal sobre las características fundamentales del coronavirus SARs-CoV-2, sus vías de transmisión y sobre las medidas de prevención, tanto colectivas, como individuales, especialmente insistiendo en las medidas de higiene personal, etiqueta respiratoria, distancias de seguridad, limpieza y desinfección y medidas de ventilación adecuadas, a través del SPRL_DIPRL_11.
64		3	1	Se redactarán instrucciones escritas y/o avisos, para el personal empleado público, así como cualquier trabajador/a que concurra en el centro de trabajo, con el procedimiento que habrá de seguirse ante un accidente.
65		3	6	Se facilitarán y se usarán los medios de protección individual establecidos 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 con secuencia del Covid-19.

CSV:GKRI3N8N-1PSJ3YLT-1GHZIENP **URL de validació:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=GKRI3N8N-1PSJ3YLT-1GHZIENP

66	TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO	3	7	Se indicará a través de instrucción interna de cada conselleria los turnos de trabajo para asegurar las tareas esenciales.
67		3	8	Se continuará fomentando el teletrabajo para el personal que pueda realizar su actividad laboral a distancia.
68		3	8	Se establecerán sistemas para evitar aglomeraciones como la cita previa, atención telefónica o comunicaciones vía telemática…etc.
69		3	9	Se evitará el uso de objetos compartidos y si no pudiera evitarse, se procederá a su limpieza y desinfección tras su uso.
70		3	9	Los equipos compartidos se limpiarán y desinfectarán con disolución de lejía y agua o solución hidroalcohólica según el procedimiento establecido.
71		3	14	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, 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. El trabajador o la trabajadora se colocará una mascarilla, debiendo abandonar, en todo caso, su puesto de trabajo hasta que su situación médica sea valorada por una persona profesional sanitaria.
72		3	14	Si algún miembro del personal presentara síntomas compatibles con COVID-19 se establecerá un listado de trabajadores/as expuestos, así como un registro de las correspondientes exposiciones.
73		3	14	Si se ene conocimiento que algún miembro del personal ha mantenido contacto estrecho 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
74		3	14	Se evitará la exposición al personal empleado público de especial sensibilidad. Se seguirán las recomendaciones de las autoridades sanitarias.
75	PUESTOS CON MOVILIDAD	2	10	Se proporcionará material para la higiene de manos (gel hidroalcohólico, papel desechable, bolsa de plástico).
76		2	10	Vehículos compartidos se utilizarán con guantes y mascarilla. Serán desinfectados según procedimiento establecido por cada dependencia.
77		3	11	Se proporcionará material para el desecho de residuos una vez utilizados los materiales higiénicos, en as plantas del sótano
78		2	13	Se recabará información de forma previa (CAE) para las medidas de prevención a adoptar en los centros y/o lugares donde tenga que acudir por razón de la tarea, con el fin de adoptar dichas medidas y dotarse de los equipos de protección necesarios. Se solicitará a los servicios de presencia periódica no diaria,informen con antelación cuando se van a personar en el centro.

CSV:GKRI3N8N-1PSJ3YLT-1GHZIENP **URL de validació:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=GKRI3N8N-1PSJ3YLT-1GHZIENP