

**ANEXO PLAN DE CONTINGENCIA Y CONTINUIDAD EN EL TRABAJO DE LA CONSELLERIA DE PARTICIPACIÓN,
TRANSPARENCIA, COOPERACIÓN Y CALIDAD DEMOCRÁTICA: RED OFICINAS PROP**

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



ÍNDICE

1. ANTECEDENTES.

2. OBJETO

3. CENTRO DE TRABAJO

4. RESPONSABLE / REDACTOR /DELEGADO

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

10. INCORPORACIÓN PRESENCIAL DE LOS FUNCIONARIOS

11. APROBACIÓN DEL ANEXO AL PCC DE LA CONSELLERIA DE PARTICIPACIÓN, TRANSPARENCIA, COOPERACIÓN Y CALIDAD DEMOCRÁTICA EN EL TRABAJO: RED DE OFICINAS PROP.



- **ANEXO I: COMPOSICIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD DE LA CONSELLERIA DE PARTICIPACIÓN, TRANSPARENCIA, COOPERACIÓN Y CALIDAD DEMOCRÁTICA**

- **ANEXO II: 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**

- **ANEXO III: DESCRIPCIÓN DE LOS PRINCIPALES SERVICIOS / ACTIVIDADES ESENCIALES DESARROLLADOS QUE SE VEN AFECTADOS. OFICINAS PROPIAS EN EDIFICIOS SINGULARES. OFICINA PROP ELX**

- ANEXO IV: IDENTIFICACIÓN RECURSOS MATERIALES Y CONDICIONES DE SEGURIDAD**

- ANEXO V: PLANOS**



1. ANTECEDENTES.

Por Resolución de 8 de mayo de 2020, de la consellera de Justicia, Interior y Administración Pública, 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 señala que a todos los efectos se potenciará la atención no presencial de personas usuarias en el centro siempre que sea posible, priorizándose la atención telefónica y telemática, con el fin de evitar aglomeraciones y atender, solo, aquello que sea estrictamente necesario, mediante cita previa, reforzándose los puntos de atención al público. En las atenciones presenciales, se tendrá que disponer el mantenimiento de la distancia de seguridad de 2 metros, aplicando medidas de separación con elementos estructurales que garanticen la adecuada protección en caso de no poder guardar la distancia de seguridad, limitándose el aforo máximo. Así mismo, se tendrán que organizar los flujos de personas durante la espera, disponiendo de señalizaciones en el suelo o delimitaciones que garanticen la distancia en zonas de espera, asientos, etc.

Desde la publicación el pasado 14 de marzo, del Real Decreto 463/2020, por el cual se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el Covid-19, la adopción de medidas de contención extraordinarias por parte de las autoridades de salud pública como consecuencia de la situación generada por la evolución del coronavirus Covid-19, ha supuesto por la Generalitat se dictan sucesivas normas e instrucciones de medidas a implantar en sus centros de trabajo con motivo de esta pandemia y se han aprobado los Planes de Contingencia de cada centro de trabajo, para garantizar la seguridad y salud del personal empleado público y, por lo tanto, de la ciudadanía.

El Real Decreto 537/2020, de 22 de mayo, por el cual se prorroga el estado de alarma declarado por el Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, contiene dos previsiones con relación a los plazos administrativos. Por un lado, el artículo 9 del Real Decreto dispone que, *«con efectos desde 1 de junio de 2020, el cómputo de los plazos administrativos se retomará, o se reiniciará, si así se hubiera previsto en una norma con rango de ley aprobada durante la vigencia del estado de alarma y sus prórrogas»*. Por otra, el artículo 10 del Real Decreto dispone que *«con efectos desde 4 de junio de 2020, se levantará la suspensión de plazos de prescripción y caducidad de derechos y acciones»*.

Por todo esto, la evolución del Covid-19 y su incidencia en la prestación del servicio público hacen necesario planificar y coordinar la reanudación gradual de la atención presencial en las Oficinas PROP y las oficinas de registro, previendo el pase a la fase II del proceso de desescalada establecido por las autoridades sanitarias. Además de las oficinas PROP, las oficinas de registro ubicadas en distintos departamentos constituyen en muchos casos la puerta de entrada de la ciudadanía a la Administración, por lo cual es importante que su sistema de actuación esté unificado, evitando disfunciones derivadas de la complejidad organizativa, y que se construya un modelo orientado principalmente a satisfacer las demandas y expectativas de la ciudadanía que acuden a las oficinas de registro para iniciar cualquier procedimiento. Destacando que las oficinas de registro constituyen el sistema de Registro Único de la Generalitat, y que su coordinación en el ámbito funcional sobre el mencionado sistema corresponde a la conselleria competente en materia de atención a la ciudadanía, de acuerdo con



el Decreto 91/2014, de 14 de noviembre, del Consell, por el cual 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.

La atención presencial con la apertura progresiva y gradual a la ciudadanía de las citadas Oficinas, se efectuará teniendo en cuenta estas medidas prioritarias de organización:

- En la medida de lo posible se informará y dirigirá a la ciudadanía en canales de atención no presencial, en concreto a la guía PROP electrónica, así como el servicio 012 en sus vertientes de voz y de chat en texto. Para la presentación de documentos en las oficinas de registro se recomienda a la ciudadanía el uso de la presentación electrónica.
- El servicio en las oficinas PROP propias se prestará exclusivamente mediante el sistema de cita previa. Estará accesible para la ciudadanía a través del servicio 012 y en el portal corporativo de la Generalitat, con el fin de ordenar el servicio y organizar la asignación de turnos de atención minimizando el tiempo de espera y garantizando el encaminamiento correcto de la ciudadanía a cualquier de las unidades administrativas. La cita previa permitirá la gestión de los aforos en las oficinas y evitará la concentración de la ciudadanía en los alrededores de las mismas siguiendo las recomendaciones de las instituciones sanitarias, la citada resolución de 8 de mayo y los planes de contingencias y continuidad aprobados.
- A tal efecto, se colocará carteles en la entrada de las Oficinas PROP fomentando y potenciando el uso del 012. Así como fijar la debida distanciaci3n temporal de citaciones, para evitar la acumulaci3n de personas en las zonas de espera.
- La apertura estar3 condici3nada a la adopci3n e implantaci3n de las medidas preventivas previstas en el Plan de Contingencia de la Conselleria y en el presente Anexo.

Para compatibilizar la prestaci3n de este servicio p3blico con las debidas garant3as de seguridad del personal empleado p3blico de la Administraci3n de la Generalitat, la protecci3n de su salud y evitar contagios, y su derecho a la conciliaci3n familiar, es necesario y fundamental prever la planificaci3n de la reincorporaci3n del personal de todas Consellerias a sus puestos de trabajo de manera presencial en todas las oficinas, especialmente en las Oficinas PROP donde se sitúan direcciones o servicios territoriales, poniendo a disposici3n de la ciudadanía los medios para facilitar el ejercicio de sus derechos, el cumplimiento de sus obligaciones y el acceso a los servicios p3blicos, así como facilitar la informaci3n y tramitaci3n de los procedimientos y expedientes de competencia de cada departamento.



2. OBJETO

El objeto de este Anexo al Plan de Contingencia de la Conselleria de Participación, Transparencia, Cooperación y Calidad Democrática, en adelante la Conselleria, es planificar la reincorporación presencial de las personas que prestan servicio en la Red de las Oficinas Prop que se indican a continuación, de acuerdo con el Plan de Trabajo y Continuidad de la Conselleria, y sin perjuicio de la aplicación de las medidas preventivas allí previstas.

3. CENTRO DE TRABAJO

Para la definición de centro de trabajo se ha tenido en cuenta lo dispuesto en el artículo 1.5 del Estatuto de los Trabajadores, en relación con lo establecido, a falta de norma autonómica, en el Real Decreto 67/2020, de 29 de enero, de adaptación de la legislación de prevención de riesgos laborales a la administración general del Estado. Además, principalmente se ha tenido en cuenta lo dispuesto en 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.

De acuerdo con el citado Decreto 191/2014, el conjunto de las oficinas PROP constituye una red de atención presencial, distribuida geográficamente a lo largo de la Comunitat Valenciana.

Estas oficinas podrán ser:

A. OFICINAS PROP PROPIAS, en las que se ubican unidades de la Generalitat. En el caso que se ubiquen en edificios singulares, estos dispondrán de su propio Plan de Contingencia, por sus dimensiones, tipología organizativa o por la dificultad de su gestión (complejo CAO90, Prop Churruca, etc).

Al no disponer de homogeneidad en la mayoría de los espacios físicos del conjunto de las Oficinas Prop que constituye la red de atención a la ciudadanía, se aplican las medidas generales previstas en el PCC de esta Conselleria, completadas con las medidas preventivas específicas que continuación se analizan.

Consecuentemente, este Anexo al Plan de Contingencia es de aplicación a los siguientes centros de trabajo:

- **Centros de trabajos:** Red Oficinas Prop Propias en la Comunitat Valenciana, integradas en edificios singulares, según fichas individualizadas
- **Plan específico de Contingencia Oficina de Elx** (no se incluye la Oficina Prop de Orihuela por su complejidad y especificidad).

B. OFICINAS PROP MIXTAS: mediante la suscripción de un Convenio con la correspondiente entidad local. En este caso la Generalitat actúa como **EMPRESA CONCURRENTE** (personal empleado público de la Generalitat desarrolla sus tareas en centros de trabajo ajenos a la misma).



Es de aplicación:

- Artículo 24 de La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (LPRL) establece que cuando en un mismo centro de trabajo desarrollen actividades personal empleado por dos o más empresas, éstas deberán cooperar en la aplicación de la normativa sobre prevención de riesgos laborales. A tal fin, establecerán los medios de coordinación que sean necesarios en cuanto a la protección y prevención de riesgos laborales y la información sobre los mismos a sus respectivo personal.
- Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la LPRL.
- El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Personal Propio de la Generalitat (en adelante, SPRL), ha elaborado un procedimiento, con la finalidad de conseguir que se realicen todas las actividades de coordinación legalmente establecidas, de forma sistemática y adecuada, e igualmente se pueda comprobar que se han llevado a efecto. SPRL_PPRL_01.Procedimiento de coordinación de actividades empresariales.
- A fin de cumplir lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley 31/1995, de prevención de riesgos laborales, y en el Real Decreto 171/2004, la entidad local, como titular del centro de trabajo, al concurrir en tiempo y forma con la Generalitat, en un centro de trabajo, ha de informar a la Dirección General de Transparencia, Atención a la Ciudadanía y Buen Gobierno, mediante los cauces apropiados, sobre los riesgos propios del centro de trabajo que puedan afectar a las actividades desarrolladas por los trabajadores de la Generalitat, así como las medidas preventivas y de protección a aplicar (art. 7 y 8 del R.D. 171/2004). En el caso especial que nos ocupa, obviamente, se hará especial incidencia a medidas en relación de protección frente a la Covid-19. Asimismo se comunicará del medio de coordinación establecido, para el intercambio de información entre la citada Dirección General y las entidades locales en cuyas instalaciones prestan servicios el personal de la Generalitat, especialmente mediante la celebración de reuniones de seguimiento y de control, periódicas, para analizar la eficacia de los medios de coordinación establecidos o proceder a su actualización, en los términos de los convenios suscritos.

La citada Dirección General acreditará que su personal ha recibido la información y la formación adecuada.

4. RESPONSABLE / REDACTOR/ DELEGADO.

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

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



5. IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA O PERSONAS ENCARGADAS DE LA GESTIÓN DEL PLAN

– **Responsable de la persona de contacto de la gestión y contacto con el SPRL:** la persona titular de la Subdirección General de Atención a la Ciudadanía, Francisco Javier Gil Herrero y la persona titular de la Secretaría General Administrativa, Ana Belén Borrás Mulet.

– **Responsable de compras, suministros y gestión de los equipos de protección:** la persona titular del Servicio de Atención a la Ciudadanía, Dolores Bernat Ardit.
Correo de contacto: bernat_dol@gva.es

– **Responsable de la identificación de los recursos humanos disponibles y actividades / tareas esenciales:** la persona titular del Servicio de Atención a la Ciudadanía, Dolores Bernat Ardit.
Correo de contacto: bernat_dol@gva.es

– **Responsable de la implantación de las medidas técnicas, organizativas y humanas:** la persona titular de la Subdirección General de Atención a la Ciudadanía, Francisco Javier Gil Herrero.

– **Responsable de la planificación de las medidas de seguridad frente a la Covid-19:** 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 Subdirección General de Atención a la Ciudadanía, Francisco Javier Gil Herrero.

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

La persona titular de la Dirección General de Transparencia, Atención a la Ciudadanía y Buen Gobierno (Andrés Gomis Fons), la persona titular de la Subdirección General de Atención a la Ciudadanía (Francisco Javier Gil Herrero), la persona titular del Servicio de Atención a la Ciudadanía (Dolores Bernat Ardit), conjuntamente con el Comité de Seguridad y Salud, cuya configuración se determina en el anexo I del presente documento.

Las personas titulares de la dirección de cada una de las Oficinas colaborarán en el seguimiento y control de la implantación del PCC en cada oficina.

Para asegurar la adecuada integración, coordinación y aplicación de las medidas contenidas en el Plan de Contingencia, la persona titular de la Subsecretaría de la conselleria, realizará las actuaciones de control y supervisión necesarios para su cumplimiento, bien directamente, bien a través de la Secretaría General Administrativa.



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

- **En la provincia de Valencia**
Encarna Lloris Boix
Tel.: 963 424458
Dirección electrónica: lloris_enc@gva.es
- **En la provincia de Castellón**
Marta Escudé Pallares
Tel.: 964 558321
Dirección electrónica: escude_marpal@gva.es
- **En la provincia de Alicante**
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.

Se describen en las fichas adjuntas de cada una de las Oficinas Prop Propias.

9. IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS Y ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS DE CONTINGENCIA

Como se ha señalado en el PCC las personas que prestan servicios en las Oficinas Prop están calificadas como de “Baja probabilidad de exposición”, considerando 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.

Escenario 1	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



La evolución de la pandemia provocada por el COVID-19 y la próxima reapertura de las oficinas PROP como consecuencia del Plan de transición hacia una nueva normalidad publicado por el Gobierno de España y la Resolución de 8 de mayo de 2020, exigen la adopción de 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. Concretamente, es necesario establecer las pautas precisas para la reapertura de las oficinas PROP y la incorporación del personal que presta sus servicios en las mismas, **así como informar a la ciudadanía a través de todos los canales que facilitan su difusión (correo electrónico, web, intranet, folletos...).**

Estas medidas han sido elaboradas siguiendo el PCC de la Conselleria, entre las que se incluyen específicamente las medidas técnicas y organizativas a nivel colectivo e individuales en el medio de trabajo.

Las medidas preventivas incluidas en la normativa mencionada abarcan los siguientes aspectos:

1. Medidas de carácter organizativo y de información a la ciudadanía: distancia de seguridad, circulación de personas, distribución de espacios, control de acceso, información y carteles, etc.
2. Medidas de protección personal: mascarillas, guantes, gel hidroalcohólico, mamparas individuales, etc.
3. Medidas de limpieza, desinfección, ventilación y gestión de residuos de centros de trabajo.

Dada la casuística de los centros de trabajo en los que lleva a cabo la información y atención al público y las diferencias que se pueden encontrar tanto en la dimensión de las oficinas como en el diseño de los propios puestos de trabajo y en la propia organización de la actividad, las siguientes medidas deberán adaptarse por el director de la oficina o por los responsables de atención a la ciudadanía a la situación de cada centro o puesto de trabajo en que se vayan a implementar. 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).



Las principales medidas, introducidas por el Ministerio de Sanidad y el INVASSAT (SPRL), que se aplicarán en las oficinas PROP son las siguientes:

Orden	Escenario (1, 2, 3)	Tipo de medida (codificación)	(codificación) Descripción de la/s medida/s a implantar
1	3	1	Recomendación a la ciudadanía, a través de la guía PROP, el 012, medios de comunicación y cuñas de radio de la utilización preferente de los canales telemáticos en su relación con la Administración.
2	3	1	Se informará en todos los canales posibles a la ciudadanía que la atención se efectuará exclusivamente mediante cita previa obligatoria en todas las oficinas PROP propias.
3	3	1	Información clara a la ciudadanía sobre las medidas organizativas y su obligación de cooperar en su cumplimiento.
4	3	1	Exposición, a la entrada de los centros y en las salas de espera o recepciones, de carteles informativos con el aforo y las medidas sanitarias y de prevención ciudadana para la atención presencial contempladas en el presente plan.
5	3	2	Distancia mínima de seguridad de al menos 2 metros, tanto en los accesos como en las zonas de espera y los espacios de atención al público, para evitar acumulación de personas en las zonas de acceso, espera y de atención al público.
6	3	3	Distancia mínima de 2 metros entre los empleados públicos o, en su defecto, colocación de mamparas, separadores u otros elementos estructurales para evitar un posible contagio, y si no fuera posible garantizar la seguridad con medidas de protección colectivas, se utilizarían los equipos de protección determinados por el servicio de prevención de riesgos laborales del personal propio de la Generalitat (SPRL).
7	3	3	Mamparas transparentes de metacrilato para asegurar la distancia de seguridad con la ciudadanía y la protección del personal funcionario. La barrera instalada será de material transparente y de fácil limpieza, con un hueco inferior para poder hacer intercambio de documentación, que no se ha podido facilitar por medios telemáticos, y es necesaria su visibilidad o presentación.
8	3	3	Distancia mínima de 2 metros entre los empleados públicos y la ciudadanía. Se colocarán elementos estructurales o materiales de separación en los puestos de atención al público que aseguren una separación efectiva de la persona trabajadora, tanto si están de pie como si están sentadas. Para ello, se dotará de elementos de protección colectiva (cintas de seguridad, balizamiento, señalización con vinilos u otros elementos...).
9	3	4	Dimensionamiento y exposición pública del aforo máximo de cada oficina, en función del personal presencial en activo, la distancia de seguridad de 2 metros entre personas, el número de citas previas y las dimensiones de la zona de espera y acceso. Este aforo podrá variar en función de las situaciones de incapacidad temporal o personal exento de acuerdo con la Resolución de 8 de mayo de 2020, entre el personal de cada oficina.



10	3	4	Se evitará, siempre que sea posible, el uso del ascensor por más de una persona al mismo tiempo. En función del número y tamaño de los ascensores existentes en cada centro, limitar su aforo, priorizando su utilización por personas con movilidad reducida, embarazadas y personal de edad avanzada. Advertir del uso prioritario de determinado personal y de las normas de uso. Como norma general el ascensor se utilizará de subida y la escalera de bajada. Se establecerán los flujos de circulación de subida o bajada en las escaleras cuando ello sea posible.
11	3	5	Señalización en el suelo, mediante vinilos, de líneas de próximo turno y distancia entre personas, así como, según el caso, recorrido de entrada y salida.
12	3	5	Separación de entrada de personal funcionario y ciudadanía (si es posible) e identificación de la zona de entrada y salida de la oficina o edificio.
13	3	6	Uso obligatorio de mascarillas por todo el público. Se proporcionará mascarillas a las personas que no dispongan de ella, siempre que estas reúnan las condiciones para acceder al edificio (cita previa).
14	3	6	Mascarillas de protección facial. No se reutilizarán si son de un solo uso, evitando tocarlas durante su utilización. Si el personal lo solicita, se le proporcionará guantes desechables, que se repondrán diariamente o tras rotura o deterioro, evitando tocarse la cara cuando se lleven puestos.
15	3	6	Dispensadores de gel hidroalcohólico para las personas usuarias ubicados en la zona general de acceso y en los lugares de mayor frecuencia y uso. Será obligatoria su utilización tanto al acceder como al utilizar elementos de uso público o común, como bolígrafos, fotocopiadoras, etc.
16	3	6	Gel hidroalcohólico para su utilización después de cada atención o cuando se utilicen elementos comunes (impresoras, fotocopiadoras, mobiliario, material de oficina, etc.).
17	3	6	Evitar compartir material de su común en los puestos de trabajo. Se solicitará al público que utilice su propio bolígrafo; en caso de que no dispongan de él, se destinarán varios bolígrafos exclusivamente para este uso y se indicará al ciudadano/a dónde puede lavarse o desinfectarse las manos inmediatamente.
18	3	6	Extremar el cuidado en el uso de fotocopiadoras u otros medios de uso colectivo, procurando la limpieza de los pulsadores de que dispongan.
19	3	7	Las medidas organizativas pueden implicar turnos, flexibilidad horaria, rotaciones u otras medidas organizativas de personal. Si dichas medidas organizativas implican prestación de servicios en el turno de tarde serán previamente negociadas con las organizaciones sindicales.
20	3	9	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 u oficina tendrá que comprobar el cumplimiento de los protocolos específicos establecidos y articular las medidas necesarias para garantizar la suficiencia de recursos humanos para realizarlo.



21	3	9	Refuerzo de la limpieza de las instalaciones y desinfección de las superficies y espacios de trabajo, de forma diaria, mediante los procedimientos de limpieza adecuados, en pantallas, teclados, ratón, impresoras, teléfono, etc., a cargo de la empresa contratada en la medida de lo posible o mediante la revisión y modificación de los contratos vigentes, con el fin de incluir las medidas de protección establecidas en el presente plan de contingencia.
22	3	11	Gestión de la ubicación de contenedores específicos para el material de limpieza, desinfección y desechado por el órgano responsable de la limpieza del edificio o la oficina, según las instrucciones y características establecidas en el presente plan de contingencia.
23	3	11	Disponer de contenedores o papeleras con tapadera y accionadas a pedal para el depósito de residuos de EPIs o equipos de protección por parte de la ciudadanía. La bolsa de basura del contenedor destinado para que el personal deseche los EPIs, cuando los haya, deberá tener un cierre hermético o bien, se deberá cerrar con un nudo y sellar con cinta aislante.
24	3	12	Intensificación de las medidas de aireación y ventilación de los lugares de trabajo, por el personal habilitado o contratado. El centro directivo que tenga asignado el contrato de mantenimiento del edificio u oficina tendrá que comprobar el cumplimiento de los protocolos específicos establecidos por el SPRL.
25	3	13	La Dirección General de Transparencia, Atención a la Ciudadanía y Buen Gobierno, elaborará y mantendrá actualizada un listado de empresas, con las cuales haya que coordinar las actividades empresariales en materia de prevención y salud laboral, que se incorporará a este anexo.
26	3	13	En las oficinas mixtas en las que no se ha implantado todavía la cita previa, se habilitará mediante las herramientas que el ayuntamiento determine hasta que la Generalitat facilite la solución tecnológica que permita realizar esta gestión de forma general.
27	3	14	Organizar el flujo de circulación por los espacios de trabajo abiertos mediante la colocación de señalización de la dirección de circulación.
28	3	14	Cierre temporal de las oficinas que no garanticen las medidas de distanciamiento y seguridad establecidas en la normativa sanitaria y por el SPRL.
29	3	14	Control de acceso obligatorio por personal de seguridad o propio, para evitar aglomeraciones y el cumplimiento de las medidas sanitarias y organizativas.
30	3	14	Se limitará, en la medida de lo posible, el acceso a ciudadanos que no vayan a realizar trámites y sean meros acompañantes. En caso de necesidad, se permitirá solo un acompañante.
31	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. Se recuerda que los usuarios están obligados a utilizar mascarillas, salvo las excepciones debidamente justificadas y acreditadas. En caso de falta de cooperación de una persona sintomática, el personal empleado público usará protección respiratoria (mascarilla quirúrgica o higiénica) 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 no precisan de EPI (mascarilla FFP2). En cualquier caso se comunicará la situación a salud pública para que se adopten las actuaciones pertinentes.
32	3	14	Utilización exclusiva de la pantalla del gestor de esperas por personal de la oficina.



33	3	14	Las reuniones o grupos de trabajo presenciales solamente se podrán realizar si se cumplen las medidas que garanticen la distancia social y en departamentos con la ventilación adecuada.
34	3	14	Se establecerán las personas encargadas de la comprobación de la organización y control de la entrada y salida para asegurar el aforo máximo atendiendo a las distancias mínimas de seguridad entre personas.
35	3	14	Atención exclusivamente mediante cita previa obligatoria en todas las oficinas PROP propias. La cita previa obligatoria se debería mantener durante un período mínimo de 3 meses después del fin del estado de alarma, hasta la normalización de la situación sanitaria. Como recomendación, dicho periodo debería mantenerse el mayor tiempo posible, valorándose incluso su permanencia indefinida en muchas oficinas. Esta iniciativa deberá ser difundida a través de los medios de comunicación.

Listado de medidas:

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

10. INCORPORACIÓN PRESENCIAL DE LOS FUNCIONARIOS

La recuperación gradual de la actividad administrativa presencial en la prestación de servicios públicos en las oficinas PROP, se han establecido de 2 etapas para la apertura de las oficinas PROP:

- **Etapas Previa:** apertura únicamente para expedición de firma electrónica y clave en las oficinas mixtas en las que lo ha solicitado el ayuntamiento conveniado, previa confirmación que se dispone de material de protección necesario, de conformidad con lo dispuesto en el apartado tercero de este Anexo, y se ha habilitado el sistema de cita previa, así como el gestor de esperas y la organización de turnos del personal de la oficina.



- **Etapa General:** apertura generalizada de las oficinas PROP en las fechas que determine la Conselleria de Participación, Transparencia, Cooperación y Calidad Democrática, a propuesta de la Dirección General de Transparencia, Participación, Cooperación y Calidad Democrática.

Respecto a la Etapa General y conforme con la Resolución de 8 de mayo de 2020, de la consellera de Justicia, Interior y Administración Pública, la incorporación del personal a la actividad presencial deberá ser gradual y progresiva, teniendo en cuenta las fases de desescalada previstas en el Plan para la Transición hacia una Nueva Normalidad aprobado por el Consejo de Ministros el 28 de abril de 2020 y los porcentajes de personal previstos por la mencionada Resolución en su punto octavo a).

No obstante, algunos de los factores que la Resolución relaciona condicionarán la variación de los porcentajes de personal que se incorpore en cada fase, especialmente:

- El número de personas exentas en cada oficina o demarcación territorial.
- Las oficinas que no reúnan las condiciones exigidas en la normativa mencionada para prestar el servicio con las condiciones sanitarias y preventivas suficientes.
- El tiempo de planificación necesario para configurar y solicitar la cita previa.
- La adscripción temporal del personal con los requisitos y las condiciones establecidas en lo 112 de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana. En su caso, se aplicará en casos excepcionales y por necesidades de adecuada prestación del servicio público, cuando por causa de su mayor volumen temporal, acumulación de cargas de trabajo, u otras circunstancias análogas, sus funciones no puedan ser atendidas con suficiencia por el personal dependiente de la misma. Deberá ser motivada con arreglo a criterios objetivos, tanto en relación con la necesidad de la misma, como con el personal que resulte afectado, una vez oído el órgano de representación unitaria correspondiente. Asimismo será comunicada a las organizaciones sindicales representativas en el ámbito de la Mesa Sectorial de la Función Pública o de la CIVE.
- Todo ello sin perjuicio de que en la clasificación de cada uno de los puestos de trabajo figura la localidad del centro de trabajo en que deben desempeñarse las funciones asignadas, con independencia de la localidad en que tenga su sede el centro de destino a que esté adscrito, la Dirección General de Transparencia, Atención a la Ciudadanía y Buen Gobierno.

Por otro lado, a los efectos de la previsión incluida en el punto séptimo b) de la Resolución d 8 de mayo de 2020, no se prevé la ampliación del horario de atención al público en las distintas oficinas debido a razones de índole organizativo (no existe suficiente personal para establecer turnos de atención distintos, ni está prevista la contratación de personal de seguridad que posibilite dicha ampliación) y de conciliación de la vida personal, laboral y familiar.

Se tendrá en cuenta lo dispuesto en el apartado 10º del PCC de la Conselleria de Participación, Transparencia, Cooperación y Calidad Democrática.

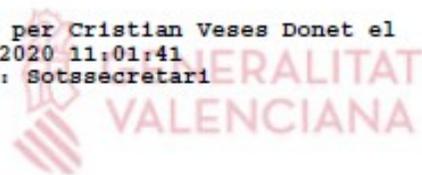


11. Aprobación del Anexo al Plan de Contingencia de la Conselleria de Participación, Transparencia, Cooperación y Calidad Democrática en el Trabajo: Red Oficinas Prop.

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, en fecha 29 de mayo de 2020, para asegurar la debida consulta y participación de los representantes del personal empleado público en la adopción y seguimiento de las medidas técnicas, organizativas e individuales que resulten de aplicación frente a la Covid-19 en la Red de las Oficinas Prop y con carácter previo al cambio a la fase II, se aprueba el presente Anexo al Plan de Contingencia de la Conselleria de Participación, Transparencia, Cooperación y Calidad Democrática

Subsecretario

Firmat per Cristian Veses Donet el
31/05/2020 11:01:41
Càrrec: Sotssecretari





**GENERALITAT
VALENCIANA**

Conselleria de Participació,
Transparència, Cooperació
i Qualitat Democràtica

ANEXO I

COMPOSICIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD DE LA CONSELLERIA DE PARTICIPACIÓN, TRANSPARENCIA, COOPERACIÓN Y CALIDAD DEMOCRÁTICA

Apellidos y nombre	Cargo	Organización	Correo electrónico
Torres Toral, Ana Belén		CSIF	anatorrescsif@gmail.com
García Valls, José Manuel		UGT-PV	garcia_manval@gva.es
Gil Jareño, Rafael		Representante de la Administración	gil_rafjar@gva.es
Muñoz Esteban, Emilia		Representante de la Administración	munoz_emi@gva.es
Muñoz Navarro, Manuela		Representante de la Administración	munyoz_mannav@gva.es
Nuñez Acebes, Juan Carlos	Presidente	CCOO-PV	nunyez_jua@gva.es < jcnunez@fsc.ccoo.es >

ANEXO II

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

(cifras en personas)	DG. Transparencia, Atención a la Ciudadanía y Buen Gobierno	Subsecretaría	DG. Participación Ciudadana	D.G Calidad Democrática, Responsabilidad Social y Fomento Autogobierno	DG. Cooperación Internacional al Desarrollo	OCCI	TOTAL CONSELLERIA
Total puestos	123	54	12	16	21	6	232
Computables	82	32	9	8	10	4	145
Ocupados	110	49	12	9	16	5	201
Vacantes	13	5	0	7	5	1	31
Puestos con autorización de flexibilidad menores y mayores dependientes	16	9	2	3	3	3	36
Puestos evaluados como NR1	6	8	2	0	6	1	23
Puestos evaluados como NR1-1	1	2	0	0	0	0	3
Puestos evaluados como NR2	10	4	0	1	0	0	15
Puestos evaluados como NR2-2	3	0	0	0	0	0	3
Ocupante con autorización de flexibilidad y nivel de riesgo evaluado	3	1	1	0	0	0	5
Ocupante declarado en situación de especial vulnerabilidad-IT	4	2	0	0	0	0	6
Puestos que no permiten modalidad no presencial	0	9	0	0	0	0	9
PROPUESTAS DE REINCORPORACIÓN FASE 2	58	12	3-4	3-4	3	2	81-83
PORCENTAJE MÍNIMO FASE 2- 45%	36,9	14,4	4,05	3,6	4,5	1,8	65,25
PORCENTAJE MÁXIMO FASE 2-60%	49,2	19,2	5,4	4,8	6	2,4	87
PORCENTAJE TOTAL CONSELLERIA PROPUESTO	55,10%-56,46% DIARIO						



Nivel de Riesgo 1 (NR1): similar a riesgo comunitario, trabajo sin contacto con personas sintomáticas, por lo que no precisa ni adaptación ni cambio de puesto, permaneciendo en su actividad laboral habitual. Debe seguir las directrices de la *Guía de buenas prácticas en los centros de trabajo* del Ministerio de Sanidad.

Nivel de Riesgo 1-1 (NR1-1) personas del NR1 que, no obstante, por sus especiales características es recomendable que permanezcan en teletrabajo en la medida de las posibilidades administrativas y las necesidades de servicio.

Nivel de Riesgo 2 (NR2): trabajo con posibilidad de contacto con personas sintomáticas, manteniendo la distancia de seguridad y sin actuación directa sobre ellas. No precisa ni adaptación ni cambio de puesto, permaneciendo en su actividad laboral habitual. Debe seguir las directrices de la *Guía de buenas prácticas en los centros de trabajo* del Ministerio de Sanidad.

Nivel de Riesgo 2-2 (NR2-2): trabajo con posibilidad de contacto con personas sintomáticas, manteniendo la distancia de seguridad y sin actuación directa sobre ellas. Puede continuar actividad laboral sin contacto con personas sintomáticas. Si imposibilidad, tramitar IT como Trabajador Especialmente Sensible.



ANEXO III
**DESCRIPCIÓN DE LOS PRINCIPALES SERVICIOS / ACTIVIDADES ESENCIALES
DESARROLLADOS QUE SE VEN AFECTADOS**

<u>OFICINA PROP CHURRUCA</u>	
<u>DOMICILIO</u>	C/ Churruca, 29 03003 ALICANTE
<u>PERSONA DE CONTACTO</u>	Mª Carmen Sierras Navarro (Directora de la oficina) sierras_car@gva.es
<u>AFORO</u>	Se ha estimado el aforo de la zona de espera en 10 personas.
<u>¿Tiene plan de contingencia? Sí</u>	Plan de Contingencia y Continuidad en el Trabajo durante la Covid-19 en el centro de trabajo "PROP ALACANT CHURRUCA", de la Conselleria de Economía Sostenible, Sectores Productivos, Comercio y Trabajo, aprobado por la Directora Territorial de la citada Conselleria, con fecha 25 de mayo de 2020, con la debida consulta y participación del Comité de Salud y Seguridad.

<u>OFICINA PROP "GERMANS BOU"</u>	
<u>DOMICILIO</u>	Avda. Germans Bou, 47 12003 CASTELLÓ
<u>PERSONA DE CONTACTO</u>	José Benjamín Dolz Arroyas (Director de la oficina) dolz_josarr@gva.es
<u>AFORO</u>	Se ha estimado el aforo de la sala de espera en 9 personas.
<u>¿Tiene plan de contingencia? Sí</u>	Plan de Contingencia y Continuación del Trabajo durante la Covid-19 del edificio Hermanos Bou, 47 Castellón, fecha de elaboración del informe de 13 de mayo de 2020 por la Dirección Territorial de la Conselleria de Agricultura Desarrollo Rural, Emergencia Climática y Transición Ecológica, sin que conste su aprobación a la hora de elaboración de este informe.



<u>OFICINA PROP "CARAGOLS"</u>	
<u>DOMICILIO</u>	C/ Major, 76 (Casa Dels Caragols) 12001 CASTELLÓ
<u>PERSONA DE CONTACTO</u>	José Benjamín Dolz Arroyas (Director de la oficina) dolz_josarr@gva.es
<u>AFORO</u>	Se ha estimado el aforo de la sala de espera en 3 personas.
<u>¿Tiene plan de contingencia? Sí</u>	<ul style="list-style-type: none">Plan de Contingencia de la Dirección Territorial de Castellón, de la Conselleria de Justicia, Interior y Administración Pública (edificio compartido), aprobado por el Subsecretario de la Conselleria de Justicia, Interior y Administración Pública, con fecha 15 de mayo, recogidas las observaciones del informe favorable del Comité de Seguridad y Salud, reunido en sesión de 15 de mayo de 2020.Plan de Contingencia y continuidad del Trabajo durante la para los centros de trabajo dependientes de la Presidencia de la Generalitat en Valencia, Alicante y Castellón. Una vez reunido el Comité de Seguridad y Salud por medios telemáticos, en fecha 21 de mayo de 2020, se aprueba con fecha 21 de mayo de 2020. CASA DELS CARAGOLS DE CASTELLO, C/ Major 78. <p>El edificio se comunica con la Oficina PROP de la Conselleria de Participación, Transparencia, Cooperación y Calidad Democrática, sita en C/ Mayor 76, a través de una puerta interior de acceso con rampa, que posibilita la accesibilidad a la Oficina PROP de las personas con diversidad funcional.</p> <p>El personal de los SSTT de la Conselleria de Justicia y el de la Oficina PROP que realizan sus funciones en la Calle Mayor 76, acceden al mismo a través de la puerta de entrada de la Casa de los Caracoles, en C/ Mayor 78.</p>



<u>OFICINA PROP-I</u>	
<u>DOMICILIO</u>	C/ Gregorio Gea, 27 46009 VALENCIA
<u>PERSONA DE CONTACTO</u>	Sergio Aguado Giménez (Director de la oficina) aguado_ser@gva.es
<u>AFORO</u>	Se ha estimado el aforo de la sala de espera en 24 personas.
<u>¿Tiene plan de contingencia? Sí</u>	Medidas específicas para el Plan de Contingencia y Continuidad en el trabajo durante el Covid-19 del centro de trabajo del Edificio PROP-I (Gregorio Egea, 27) Valencia, aprobado por los centros directivos del edificio PROP-I el 20 de mayo de 2020, oído el Comité de Seguridad y Salud de los edificios PROP-I y PROP-II.

<u>OFICINA PROP 9 d'OCTUBRE</u>	
<u>DOMICILIO</u>	C/ Democràcia, 77 – Edificio A 46018 VALENCIA
<u>PERSONA DE CONTACTO</u>	Luis Manuel Vinaixa Mas (Director de la oficina) vinaixa_lui@gva.es
<u>AFORO</u>	Se ha estimado el aforo de la sala de espera en 12 personas.
<u>¿Tiene plan de contingencia?</u>	Medidas de contingencia y continuidad en el trabajo durante la COVID- 19 en la Ciudad Administrativa 9 de Octubre - espacios y servicios comunes, comunicadas por la directora general del Sector Público y Patrimonio en fecha 07 de mayo de 2020, así como las que las complementan o sustituyan.

En relación con las medidas de seguridad adicionales a la oficina PROP 9 d'Octubre, se comunica lo siguiente:

- No es necesario redistribuir el mobiliario para mantenimiento de la distancia de seguridad, se señalizará adecuadamente la prohibición de uso de los asientos para garantizar el distanciamiento (como pegatinas de prohibición de utilización de asientos u otros elementos).



- La oficina dispone de dos accesos diferenciados, un acceso para la ciudadanía en el pasillo de entrada al edificio A, y otro para funcionarios con salida directa a dicho claustro.
- Las puertas de entrada/salida de la oficina PROP 9 d'Octubre no son automática. Se señalará la entrada y salida a la ciudadanía por la derecha para respetar la distancia de seguridad. En caso de entrada/salida simultánea, se ha advertido al personal de vigilancia y seguridad que organice el turno de entrada o salida a la ciudadanía, priorizando la salida.
- Las distancias de seguridad estarán señalizadas con vinilos en el suelo.
- Se reforzará la limpieza de los filtros del aire y se realizarán tiempos de operación más prolongados de lo habitual. Se aumentará la extracción del aire interior aumentando los tiempos de funcionamiento del sistema de climatización, 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. Se abrirán las puertas exteriores (mucho más de lo normal, incluso cuando esto cause cierta incomodidad térmica), principalmente al principio y final de la jornada de trabajo.
- La zona de aislamiento será el espacio habilitado en el edificio A por la Dirección General de Tecnologías de la Información y la Comunicación de la Conselleria de Hacienda y Modelo Económico.
- Los aseos ubicados en el claustro del edificio A, serán de uso exclusivo del personal empleado público, salvo supuestos excepcionales del personal usuario de la Oficina PROP.
- Se anexan los planos con la señalización en la oficina PROP 9 d'Octubre.

<u>OFICINA PROP CIGÜEÑA</u>	
<u>DOMICILIO</u>	Paseo Alameda, 16
<u>PERSONA DE CONTACTO</u>	Sergio Aguado Giménez Director de la oficina aguado_ser@gva.es 699 982 757
<u>AFORO</u>	Se ha estimado el aforo de la sala de espera en 3 personas. El aforo de usuarios es de 5 personas.
<u>¿Tiene plan de contingencia? Sí</u>	Plan de Contingencia y Continuidad en el Trabajo de la Conselleria de Participación, Transparencia, Cooperación y Calidad Democrática, aprobado por la Subsecretaria, con fecha 20 de mayo de 2020, previa aprobación por unanimidad del Comité de Seguridad y Salud, incluye la Oficina Prop "La Cigüeña".



<u>OFICINA PROP ELX</u>	
CENTRO DE TRABAJO UNIDAD ADMINISTRATIVA	Centro de trabajo: PROP-ELX Dirección física: Plaza de la Merced 5 03202 Elx/Elche (Alacant/Alicante) Unidades Administrativas: <ul style="list-style-type: none">• Oficina Prop Elx• Oficina Comarcal de Rehabilitacion de Edificios (en adelante, OCRE) (Vicepresidencia Segunda y Conselleria de Vivienda y Arquitectura Bioclimática)
RESPONSABLE EN EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PLAN EN EL CENTRO DE TRABAJO: DIRECTORA DE LA OFICINA	Milagros Calixto Molina Tel: 679527365 Correo electrónico: calixto_mil@gva.es
Fecha de elaboración de informe:	21 de mayo de 2020
Técnico Prevención Riesgos Laborales	Marceliano Coquillat Moquillat Tel 966902452 Correo electrónico: coquillat_mar@gva.es

1.- OBJETO

Este Plan de Contingencia pretende recoger las particularidades de la Oficina Prop Elx.

2.- DESCRIPCIÓN DE LOS PRINCIPALES SERVICIOS/ ACTIVIDADES ESENCIALES

La Oficina cuenta con una zona en planta baja dedicada al registro y atención al ciudadano . Además, en la primera planta, junto con personal de la Oficina Prop de registro e información, presta servicio personal de la OCRE.

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

El Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARS-CoV – 2, señala en el párrafo segundo de su primer apartado, que “corresponde a las empresas evaluar el riesgo de exposición en que se pueden encontrar las personas trabajadoras en cada una de las



tareas diferenciadas que realizan y seguir las recomendaciones que sobre el particular emita el servicio de prevención, siguiendo las pautas y recomendaciones formuladas por las autoridades sanitarias”.

Las personas trabajadoras pueden ser ubicadas en cualquiera de los 3 escenarios definidos, no de manera permanente y general, sino siempre en función de la naturaleza de las actividades y evaluación del riesgo de exposición.

En el centro de trabajo objeto del presente plan, se considera que el único escenario asimilable a las características de las tareas, actividades y recintos es el denominado escenario 3:

Escenario 3
BAJA PROBABILIDAD DE EXPOSICIÓN según MMSS
Trabajadores que no tienen atención directa al público o, si la tienen, se produce a más de 2 metros de distancia, o disponen de medidas de protección colectiva que evitan el contacto (mampara de cristal, etc.). Trabajadores sin atención directa al público, o a más de 2 metros de distancia, o con medidas de protección colectiva que evitan el contacto.
EJEMPLOS DE TAREAS ESENCIALES / PUESTOS DE TRABAJO
- Personal trabajador en tareas de gestión administrativa. - Personal de atención al público - Personal de limpieza, personal de otras empresas concurrentes como vigilancia y mantenimiento
REQUERIMIENTOS
CONTACTAR CON EL SPRL para cualquier aclaración o consulta. No es necesario el uso de EPI.

Las medidas preventivas y protectoras a adoptar en el centro de trabajo para proteger a su personal trabajador siguen todas las instrucciones y recomendaciones previstas por la autoridad sanitaria en todo momento y son adicionales y complementarios al resto de medidas preventivas implantadas ya en el centro de trabajo con motivo del cumplimiento de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales.

4.- MEDIDAS PREVENTIVAS A IMPLANTAR EN PROP ELX DADA LAS PECULIARIDADES DE LA OFICINA

LISTADO DE MEDIDAS

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



7- Redistribución de turnos	
8- Teletrabajo	

1. Formación/Información

1.1 Se deberá indicar la limitación del aforo.

1.2 Se deberá indicar mediante cartel que el aseo situado en la planta baja, de uso público, no tendrá uso, por carecer de mecanismo de extracción mecánica.

1.3 Se deberá indicar mediante cartel en los aseos de la primera planta, para uso del personal funcionario, 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. Se indicará mediante cartel en las fuentes dispensadoras de agua que no se podrán rellenar botellas de agua, cuando no se utilicen vasos de agua para su ingesta.

2. Distanciamiento

2.1 Se utilizará el ascensor para subida cumpliendo el distanciamiento social, fijando el aforo máximo mediante cartel. Las escaleras únicamente se utilizarán en sentido descendente pues su anchura no permite la circulación en ambos sentidos manteniendo la distancia de seguridad.

2.2 El aforo de la Oficina de Elx es de 8 personas. La reducción del aforo deberá conseguir que la distribución física de los ocupantes permita cumplir los criterios de distanciamiento mínimo de 2 metros entre ellos.

2.3 Se redistribuirán los espacios (mobiliario, estanterías, etc.), en caso de ser necesario, para mantener la distancia de seguridad de 2m. Se colocará una mesa a la entrada que sirva de barrera y para uso público con el fin de cumplimentar documentación.

3. Barreras físicas

3.1 Se colocarán mamparas en los puestos de atención a la ciudadanía en la Oficina Prop "Elx", y en el mostrador del vigilante que actúan de barrera física, para asegurar el distanciamiento de seguridad entre el personal situado en la recepción y el público.

3.2 Se colocará una mesa a la entrada que sirva de barrera y para uso público para cumplimentar documentación.

4. Limitación de aforo

4.1 Se indicará que el aforo máximo en Prop Elx es de 8 personas con el fin de garantizar las distancias de 2 metros.

4.2 Al ser puestos de trabajo de atención directa al público, las entradas deben estar programadas, con sistema de cita previa, 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.

5. Señalización

5.1 Se señalarán los flujos de personal en planta baja para acceder a primera planta y aquí para diferenciar los dos servicios existentes al compartir suelo con la OCRE.



5.2 Se señalará la disposición de asientos en la zona de espera, en función del aforo máximo de la sala de espera y de forma que entre asiento y asiento se garantice la distancia interpersonal de dos metros por persona.

6. Protección individual

6.1 Se suministrará la protección individual y la formación para su utilización adecuada. A pesar de que el escenario no establece la obligatoriedad del uso de los EPI, se proveerá al personal de mascarillas y guantes para su uso en la zona de atención al público.

6.2 Para el acceso al edificio por parte de la ciudadanía será imprescindible que vayan provistos de mascarillas, según establece la resolución de la Consellera de Justicia, Interior y Administración Pública, de 8 de mayo de 2020, en su punto un punto 7º.

7. Redistribución de turnos

7.1 Se indicará a través de instrucción interna los turnos de trabajo para asegurar las tareas esenciales respetando distancias de seguridad y aforo y cumpliendo los porcentajes requeridos en la resolución de la Consellera de Justicia Interior y Administración Pública, de 8 de mayo de 2020 para cada fase.

8. Teletrabajo

8.1 Se continuará fomentando el teletrabajo para el personal que pueda realizar su actividad laboral a distancia o no se pueda incorporar por motivos de riesgo.

9. Limpieza y desinfección

9.1 Se elaborará una Instrucción de trabajo específica para los trabajos de limpieza y desinfección que incluirá las zonas, lugares y elementos superficiales a incidir, la frecuencia de limpieza diaria de cada uno de ellos, la frecuencia de tratamiento químico de efecto biocida sobre todas las instalaciones, productos a utilizar, medidas preventivas a adoptar durante la realización de dichos tratamientos, y responsables de comprobación de las medidas. El personal de limpieza deberá disponer de señalización para que pueda utilizarla cuando no pueda garantizarse la distancia de seguridad.

9.2 Se dispondrá en los aseos de agua y jabón, solución hidroalcohólica, papel desechable para el secado de las manos y papeleras con tapa con tapadera y accionadas a pedal.

10. Higiene Personal

10.1 Se proporcionará material para la higiene de manos (gel hidroalcohólico, papel desechable)

10.2 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.

10.3 El personal empleado público dejarán, en la medida de lo posible, las mesas libres de papeles y del resto de objetos a fin de facilitar su limpieza diaria.

10.4 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.

11. Gestión de residuos

11.1 Después de la retirada, los EPI desechables deben colocarse en el contenedor adecuado de desecho y ser tratados como residuos biosanitarios clase III.



11.2 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.

12. Ventilación.

La Planta Baja de la Oficina Prop Elx solo tiene una puerta para entrada y salida y los ventanales no se pueden abrir.

Se deben adoptar las medidas de ventilación necesarias para garantizarla calidad del aire interior del centro PROP de Elche, para hacer frente a la exposición al Coronavirus (SARS-CoV-2), teniendo en cuenta el documento técnico SPRL_DTPRL_06.

En cualquier caso, conforme al Anexo III del RD 486/1997, se debe asegurar una renovación mínima de 30 metros cúbicos de aire limpio por persona y hora (8'3 l/s). Si a la instalación de climatización le aplica el RITE aprobado por RD 1027/2007 (por ser su instalación posterior al 29/02/2008, o haber sido objeto de reforma en fecha posterior a la citada), se debe asegurar un caudal de aire exterior mínimo de 12'5 l/s, o alternativamente una concentración de 500 ppm de CO2 por encima de la concentración del aire exterior.

En consecuencia en el edificio PROP de Elx, con el fin de garantizar las medidas sanitarias para la ventilación expuestas, debería instalarse extracción mediante ventilación mecánica, siendo el lugar idóneo, el aseo de la planta baja. El sistema de extracción se debería mantener en funcionamiento de forma permanente (24 horas al día 7 días a la semana).

En cuanto a la ventilación de la zona de atención al público, de planta baja y la de oficinas en 1ª planta, carece también de ventilación mecánica, por ello, se aconseja la instalación de un equipo que asegure la ventilación de los espacios con aire exterior.

De lo expresado anteriormente se informa en este Anexo, así como de la adopción de las medidas necesarias para su subsanación de forma urgente e incluirá un refuerzo de limpieza de los filtros del aire y aumento del aire exterior de ventilación y la extracción del aire interior.

Las puertas de acceso a la oficina permanecieran abiertas para facilitar ventilación natural.

Además de lo anteriormente expuesto, adicionalmente se establecerán las siguientes medidas de ventilación:

12.1 Los sistemas de extracción de los servicios higiénicos estén siempre en funcionamiento, con el fin de favorecer una mayor efecto de limpieza. Solo se realizará en el aseo de la planta primera en la planta baja no existe extracción mecánica en dicho aseo por eso se ha cerrado al público.

13. Coordinación de actividades empresariales

13.1 Se establecerá la coordinación de actividades empresariales con las empresas externas que prestan servicios en Prop Elx y se establecerá un Procedimiento de trabajo.

Actualmente empresas externas que presten servicio en Prop Elx son:

Servicio de Vigilancia Iluniom Seguridad, Asistencia Técnica Elemar Ingenieros SL y Servicio de Limpieza Limcamar SL.

Asimismo, mediante contrato de emergencia, se han incrementado las tareas de limpieza y desinfección de los puestos de trabajo, de forma que se incida de manera más frecuente en mesas de trabajo, mostradores



de atención al público, pantallas y teclados de ordenadores, pasamanos de barandillas, filtros de aire acondicionado, etc.

Se refuerza la limpieza cada hora, con producto desinfectante, de las siguientes superficies:

- Mesas o mostrador de registro e información y de los accesorios como ordenadores, pantallas, teclados, teléfonos y sillas del personal.
- Mesa o mostrador de atención al público del personal vigilando o del personal subalterno, y de los accesorios como ordenadores, pantallas, teclados, teléfonos y sillas del personal.
- Pantalla táctil de dispensación de números de atención al público y su mesa de apoyo.

Y, cada dos horas, la limpieza y desinfección de los siguientes elementos:

- Lavabos de acceso al público.
- Mostradores, mesas y sillas de uso para el público.
- Barandillas, pasamanos, pomos de puertas y otros elementos o superficies de uso frecuente.
- Ascensores, especialmente los pulsadores y botoneras.

13.2 El personal externo de limpieza, seguridad, mantenimiento adoptará 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.

13.3 Se realizarán reuniones periódicas obligatorias con las empresas concurrentes, preferentemente por videoconferencia.

14. Organizativas

14.1 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. Se señalará dicha distancia con vinilos adhesivos.

14.2 Se realizarán los ajustes en la organización horaria que resulten necesarios para evitar el riesgo de coincidencia masiva de personas, sean o no, empleados públicos.

14.3 Se controlará el acceso a través del servicio de vigilancia y se organizarán los flujos de espera.

14.4 Se redactarán instrucciones para el personal de recepción y seguridad para que recuerden al resto del personal y posibles usuarios que respeten la distancia de seguridad y no pasen de la señalización de la distancia mínima indicada en el suelo, debiendo permanecer en la acera exterior a la espera de poder pasar.

14.5 Se darán las instrucciones precisas para que las puertas de acceso a la oficina permanezcan abiertas para evitar tener contacto con superficies y facilitar ventilación.

14.6 Se dispondrán los medios para asegurar que el ascensor sea utilizado por una sola persona, ya que es imposible garantizar la separación de dos metros, en aquellos casos de personas que puedan necesitar asistencia, en cuyo caso también se permitirá la utilización por su acompañante.

14.7 Se actualizará el Plan de Autoprotección del Centro.



14.8 La Directora de la oficina mantendrán reuniones periódicas y comunicación constante para hacer un seguimiento de las actuaciones así como determinar la forma de transmisión de cambios o modificaciones al personal empleado público.

14.9 Si algún miembro del personal presentara síntomas compatibles con COVID-19, se le dotará de mascarilla quirúrgica y se acondicionará un espacio cerrado, con ventana, mientras pueda abandonar su puesto de trabajo, donde se dispondrá producto de higiene de manos, y un contenedor con pedal y bolsa de plástico dentro, además de activar el protocolo de limpieza y ventilación de su puesto de trabajo. Sin embargo, la Oficina Prop Elx carece de despacho para poder proceder al aislamiento, (el único espacio a usar como zona aislada sería el aseo de la planta baja que se ha cerrado al público por no tener extracción mecánica de aire, pero que tiene una pequeña apertura de ventilación).

14.10 Los aseos serán de uso exclusivo del personal empleado público, salvo supuestos excepcionales del personal usuario de la Oficina PROP Elx.

14.11 Atención en Prop Elx será exclusivamente mediante cita previa dada las peculiaridades de la misma.

14.12 Se limitará, en la medida de lo posible, el acceso a ciudadanos que no vayan a realizar trámites y sean meros acompañantes. En caso de necesidad se permitirá solamente un acompañante.

14.13 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.

14.14 Utilización exclusiva de la pantalla del gestor de esperas por personal de la oficina. En nuestro caso Vigilante de seguridad.