

PLAN DE CONTINGENCIA DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL DE CASTELLON, DE LA CONSELLERIA DE JUSTICIA, INTERIOR Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (EDIFICIO COMPARTIDO)

1.- OBJETO

Ante la próxima reincorporación presencial del personal empleado público de la administración de la Generalitat se han identificado los siguientes escenarios de exposición, en los que se han planificado las medidas necesarias para eliminar o minimizar en todo lo posible la potencial exposición al SARS-CoV-2 tal y como han establecido las autoridades sanitarias.

Con el Plan de Contingencia documentado se garantiza 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.

Se han tenido en cuenta las recomendaciones de la guía técnica del INVASSAT aprobada por la Comisión Sectorial de Seguridad y Salud en el Trabajo de fecha 4 de mayo de 2020 así como las determinaciones contenidas en la resolución de 8 de mayo de 2020 de la Consellera de Justicia, Interior y Administración Pública por la que se establece el procedimiento y las medidas organizativas para la recuperación gradual de la actividad administrativa presencial en la prestación de servicios públicos en el ámbito de la Administración de la Generalitat, como consecuencia del COVID-19.

2.- UNIDAD ADMINISTRATIVA /CENTRO DE TRABAJO

Conselleria de Justícia, Interior y Administración Pública / Dirección Territorial de Castellon.

Centro de trabajo: Dirección Territorial

Dirección física: C/ Mayor, 76 y 78 – 12001 Castellón de la Plana

Concurrencia en el edificio de otras consellerias u otras empresas

En el bajo se encuentra la Librería de G.V (Llig).

En primera planta se encuentra la Dirección Territorial de Presidencia

Es en la planta segunda donde se encuentra el grueso del personal de la Consellería de Justicia, Interior y Administración Pública;

En la tercera planta hay un despacho ocupado por un técnico de la AVSRE de esta misma Consellería y una delegación de la Conselleria de Hacienda (Intervención Delegada).



En el bajo del número 76 se encuentra una oficina PROP dependiente de esta Consellería que comparte espacio físico con personal informador PROP dependiente de la Conselleria de Transparencia y la Comisión de Asistencia Jurídica Gratuita: dicho espacio se comunica con el nº 78 a través de una puerta interior de acceso.

Provincia: Castellón

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

José Gabriel Olmo Martínez
Subsecretario

4.- 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 :
Roberto Álvaro Gómez
- Responsable de compras, suministros y gestión de EPI:
Rosa Villar Martínez
- Responsable de la identificación de los recursos humanos disponibles y actividades/tareas esenciales:
Eva Simo Monrabal
- Responsables de la implantación de las medidas técnicas, organizativas y humanas:
Roberto Álvaro Gómez
- Responsables de la planificación de las medidas de seguridad frente a la Covid-19:
Roberto Álvaro Gómez

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

Roberto Álvaro Gómez (Director Territorial)
M.^a Ángeles García Seva (Jefa de sección de gestión administrativa)

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

Amparo Ribera Gómez (Técnico del INVASAT)



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

Las Unidades que tienen atención presencial para la gestión de expedientes y atención al ciudadano desde la sede del Centro, son los siguientes:

- OFICINA PROP – SERVICIO DE REGISTRO - SE COMPONE DE 3 PERSONAS para atención al registro con entrada y salida a través de C/Mayor, 76.

- SECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA – en la 2ª planta del Centro, con entrada por C/ Mayor, 78. No obstante, la atención a los usuarios (ciudadanos) que se personen a realizar alguna gestión, se les atenderá en la planta baja en un espacio habilitado a los efectos. Este espacio dispone de las medidas ordenadas por salud pública en aras al cumplimiento de distancia, protección y desinfección. Los trámites que realiza esta sección son: uniones de hecho/ registro de Asociaciones/ Se atenderá en las primeras fases de la desescalada por teléfono y por correo electrónico en la cuenta de correo corporativo uhfcastellon@gva.es, arbitrándose a partir de las últimas un sistema de cita previa para la atención presencial al ciudadano.

- UNIDAD DE ASOCIACIONES- en la 2ª planta del Centro, con entrada por C/ Mayor, 78. No obstante, la atención a los usuarios (ciudadanos) que se personen a realizar alguna gestión, se les atenderá en la planta baja en un espacio habilitado a los efectos. Este espacio dispone de las medidas ordenadas por salud pública en aras al cumplimiento de distancia, protección y desinfección. Los trámites que realiza esta sección son: tramitación inscripción y demás tramites en el Registro de Asociaciones de Castellón. Se atenderá en las primeras fases de la desescalada por teléfono y por correo electrónico en la cuenta de correo corporativo regaso_cas@gva.es , arbitrándose a partir de las últimas un sistema de cita previa para la atención presencial al ciudadano.

- UNIDAD DE ESPECTÁCULOS.- en la 2ª planta del Centro, con entrada por C/ Mayor, 78. No obstante, la atención a los usuarios (ciudadanos) que se personen a realizar alguna gestión, se les atenderá en la planta baja en un espacio habilitado a los efectos. Este espacio dispone de las medidas ordenadas por salud pública en aras al cumplimiento de distancia, protección y desinfección. Los trámites que realiza esta sección son: tramitación de expedientes de actividades contempladas en la ley de espectáculos de G.V./ tramitación de expedientes sancionadores. Se atenderá en las primeras fases de la desescalada por teléfono y por correo electrónico en una cuenta de correo corporativo que se creará a dichos efectos , arbitrándose a partir de las últimas un sistema de cita previa para la atención presencial al ciudadano.



- NEGOCIADO PERSONAL DE JUSTICIA.-en la 2ª planta del Centro, con entrada por C/ Mayor, 78. No obstante, la atención a los usuarios (ciudadanos) que se personen a realizar alguna gestión, se les atenderá en la planta baja en un espacio habilitado a los efectos. Este espacio dispone de las medidas ordenadas por salud pública en aras al cumplimiento de distancia, protección y desinfección. Los trámites que realiza esta sección son: los propios de la Dirección General de Justicia en la provincia de Castellón (tomas de posesión, nombramientos, permisos y licencias...) Se atenderá en las primeras fases de la desescalada por teléfono y por correo electrónico en una cuenta de correo corporativo que se creará a dichos efectos, arbitrándose a partir de las últimas un sistema de cita previa para la atención presencial al ciudadano.

- CUSTODIA DE EDIFICIO, realizado por personal de la Unidad de Policía Adscrita a la C.V. dependiente de la Conselleria de Justicia, Interior y Administración Pública- se encuentra ubicada en la planta baja del edificio, a la entrada del mismo. Cuenta con personal durante todas las horas de apertura del mismo. De hecho este personal es el que tiene encomendado la apertura y cierre del mismo; activación de alarmas de seguridad, y es el encargado de garantizar que el acceso de cualquier persona al edificio sea con mascarilla y habiendo realizado el pertinente lavado de manos con solución hidroalcohólica. Para ello se dispondrá de mascarillas suficientes en caso de que el visitante o el empleado público no dispongan de ellas y solución hidroalcohólica en el acceso. Se prohibirá el acceso a quien no cumpla dichos requisitos de protección.

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

El Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARS-CoV – 2, señala en el párrafo segundo de su primer apartado, que “corresponde a las empresas evaluar el riesgo de exposición en que se pueden encontrar las personas trabajadoras en cada una de las tareas diferenciadas que realizan y seguir las recomendaciones que sobre el particular emita el servicio de prevención, siguiendo las pautas y recomendaciones formuladas por las autoridades sanitarias”.

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

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



Escenario 1	Escenario 2	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 - Personal cuya actividad laboral no incluye los contactos del escenario 1 ni escenario 2: personal de mantenimiento, personal veterinario, personal subalterno, etc.

Escenario 1	Escenario 2	Escenario 3
		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.

Orden	Tarea/Activ./Recinto	Escenario	Tipo de medida	Descripción de las medidas a implantar
1	P2ª servicios admvos.	3	1,2,3,4,5,7,8,9,10,11,12	<ul style="list-style-type: none"> • Cartelería, correos informativos (1) • Delimitación de espacios con señalización horizontal (2) • Mamparas en atención al público (3) • Limitar aforo en zonas de espera y
2	P3ª servicios admvos.	3	1,2,3,4,5,7,8,9,10,11,12	



3	Bajo servicios admvos	3	1,2,3,4,5,7,8,9,10,11,12	<ul style="list-style-type: none">atención (4)Señalización vertical de recorridos permitidos y cartelería de profilaxis (5)Turnos según circunstancias (7)Teletrabajo funcionarios de riesgo (8)Desinfección reforzada de servicios higiénicos, tiradores (puertas abiertas en accesos), teléfonos, etc. (9)Dispensadores de hidrogel alcohólico en acceso a departamentos (10)Instalación de contenedores cerrados de residuos potencialmente contaminados (guantes, mascarillas, pañuelos) (11)Apertura de Ventanas (12)
---	-----------------------	---	--------------------------	---

Listado de medidas:

- 1- Formación/ Información
- 2- Distanciamiento
- 3- Barreras físicas
- 4- Limitación de aforo
- 5- Señalización
- 6- EPI
- 7- Redistribución de turnos

- 8- Teletrabajo
- 9- Limpieza y desinfección
- 10- Higiene personal
- 11- Gestión de residuos
- 12- Ventilación
- 13- Coordinación de actividades empresariales
- 14- Organizativa
- 15- Medidas de protección individual

8.1 Medidas preventivas durante el acceso al Centro de Trabajo en la Torre Generalitat (Edificio PROP - Dirección Territorial de Castellon)

Con el fin de evitar la concentración del personal funcionario/a en las entradas y salidas, se deberá establecer una vuelta escalonada del mismo, por niveles de prioridad, por ello en función de los recursos materiales y para mantener las distancias de seguridad e ir adaptándose a la nueva situación, se establecerá turnos rotatorios entre el personal, tal como se establece en la Resolución de 8 de mayo de 2020 de la Consellera de Justicia, Interior y Administración Pública.

Se potenciará la gestión telemática por parte de los usuarios, y en caso de requerir una atención presencial procurar que la misma sea con cita previa, para así poder escalonar igualmente el acceso al edificio y evitar aglomeraciones en el acceso al edificio, como un eventual exceso de aforo en las zonas de espera que dificulten el mantener las distancias de seguridad.

A tal fin se ha consensuado una serie de medidas entre las diferentes consellerías que prestan servicio en el edificio, y que pueden resumirse según nuestra aportación en: El Plan de Contingencia debe entenderse como un Plan Complementario al Plan de Emergencia de que dispone el edificio (Torre PROP), estableciendo los protocolos de actuación, procedimientos y cualquier medida que sea necesaria adoptar que para el nuevo riesgo específico que representa el COVID-19, y para ello atienda al cumplimiento de las diferentes directrices sanitarias, tanto ministeriales como autonómicas tendentes a minimizar el impacto que representa la posible propagación del virus en el regreso a la normalidad de las tareas administrativas del centro de trabajo, por la interacción entre el personal funcionario y de estos y los usuarios que accedan presencialmente a realizar tramites al edificio.



Así, pues partiendo de la premisa evidente que la proximidad y el contacto favorecen la transmisión del virus entre personas, se deberán adoptar medidas tendentes a:

- Evitar la confluencia y mantener la distancia de seguridad entre funcionarios y de estos y el público, adoptando las medidas que eviten lo posible tal circunstancia en los accesos al edificio.
- Establecer, proveer e instalar los elementos de protección individual, medida correctora o instalación que minimice al máximo el contacto y así el contagio entre individuos.
- Disponer de zonas específicas para confinar a cualquiera que pueda presentar síntomas hasta que se adopten las medidas establecidas por las autoridades sanitarias.
- Establecer procedimientos que eviten el contacto con dispositivos comunes, y que pueden servir de elemento transmisor de los virus, gérmenes y bacterias.
- Exponer en los lugares de mayor tránsito de las medidas de profilaxis tanto estatal como autonómica en relación con COVID-19.
- Exponer y difundir entre el personal funcionario las medidas de implementación del Plan de Emergencia ordinario del edificio, relativas al nuevo riesgo que representa el COVID-19.
- Establecer en cada planta o servicio el funcionario/s encargado de supervisar la disponibilidad y buen estado de los elementos de protección individual del personal, limpieza de los puestos de trabajo, existencia de geles hidroalcohólicos, de pantallas protectoras, y cualquier otra medida que se adopte y apruebe por los responsables de implantación del Plan, haciendo asimismo el seguimiento del cumplimiento por parte de los funcionarios.

En cuanto a los riesgos del edificio, distintos al riesgo que nos ocupa este plan de contingencia COVID-19, se encuentran reflejados en el documento denominado “Medidas de Emergencia” donde se contempla el qué, quién y cómo se ha de gestionar cualquier incidencia/emergencia en el centro (incendio, aviso de bomba, paquete sospechoso,) incluyen el protocolo de avisos y en caso de evacuación del Centro, el punto de concentración de evacuados del mismo – en este sentido todas las acciones se llevarán a cabo de la misma manera, contando con el personal que se encuentre en el centro. Para el riesgo frente al COVID-19 SE CUENTA CON LOS SIGUIENTES RECURSOS MATERIALES: mascarillas suficientes para todos los trabajadores presentes/ guantes suficientes para todos los trabajadores presentes/ jabón en los baños suficiente para los trabajadores/ toallas de un solo uso en los baños en cantidad suficiente para los trabajadores / gel hidroalcohólico suficiente para todos los trabajadores presentes y para los usuarios (ciudadanos) que accedan al centro a realizar alguna gestión – a través de un dosificador a la entrada del Centro / mampara/s de protección en el/los lugares habilitado/s en planta baja para la atención del ciudadano, en aras a recorrer un espacio mínimo al ser atendido y así aminorar el riesgo de contagio / productos de desinfección, al objeto de poder llevar a cabo la



desinfección del lugar que haya sido utilizado por el ciudadano y el empleado público durante la gestión del trámite.

No obstante, se incluye unas medidas extractadas del punto 8 de la guía: Identificar los síntomas en el puesto de trabajo (tos, fiebre, dificultad respiratoria), ante esta situación se ha de comunicar el hecho al tf. 900300555/112 y a continuación poner en conocimiento del responsable del Centro y de manera voluntaria se aislará en un despacho habilitado al efecto ESTE ES EL DESPACHO QUE SE ENCUENTRA PRÓXIMO AL MOSTRADOR DEL PROP (a la espera de la asistencia médica). Se dotará equipo de EPI.

Identificar con rapidez la/s persona/s con quien ha mantenido contacto el trabajador con síntomas, para informarles y ponerles en cuarentena (luego, de cada usuario atendido se deberá dejar constancia de su contacto telefónico).

Identificar las superficies palpadas o/y objetos manipulados, para realizar una desinfección de los mismos (se encargará de ello el personal de limpieza presente en el centro).

Los cuadros adjuntos con el personal identificado que está trabajando durante el horario de apertura se ha realizado para que no se coincida en la entrada y salida del Centro. No obstante, esto es una medida de autoprotección de cada trabajador. Tener en cuenta, la distancia en todo momento con los compañeros.

El personal de limpieza nada más terminar la jornada laboral del resto de los trabajadores, deberá dejar limpio/desinfectado cada uno de los puestos de trabajo que hayan sido ocupados., así como proceder a la ventilación diaria de todas las estancias.

El control de acceso, continuará siendo competencia del personal de la Unidad de Policía Adscrita a la C.V.; así como la apertura de puertas, encendido y apagado de luminarias y de climatización. También es el personal encargado de garantizar que el acceso de cualquier persona al edificio sea con mascarilla y habiendo realizado el pertinente lavado de manos con solución hidroalcohólica. Para ello se dispondrá de mascarillas suficientes en caso de que el visitante o el empleado público no dispongan de ellas y solución hidroalcohólica en el acceso. Se prohibirá el acceso a quien no cumpla dichos requisitos de protección.

EN EL SUPUESTO DE HABERSE ENCONTRADO CON SINTOMAS UN TRABAJADOR, tras cumplir con los protocolos anteriores, éste fuera diagnosticado positivo, se someterá a una desinfección general todo el Centro para una mayor seguridad. Tras controlada la situación, después de la desinfección se retornará a sus respectivos puestos de trabajo (rehaciendo los turnos, ya que aquellos que hubieren estado en contacto con la persona afectada, deben guardar la cuarentena de vigilancia).



8.2 Medidas específicas en los departamentos de la Dirección Territorial de la Conselleria de Justicia, Interior y Administración Pública de Castellón.

Tal como se ha indicado con carácter general se estará a todas ellas, y específicamente se debieran establecer las siguientes:

Puestos de trabajo en general, y cuando sea posible por espacio delante de ellos se dispondrá de disposición de franjas sobre el pavimento para el respeto de la distancia de seguridad. Cuando ello no sea posible, se recurrirá a pantallas transparentes, sin perjuicio de optar por esta medida cuando la afluencia a dicho puesto sea mayor, como en el caso de los Registros.

Establecimiento de 3 turnos de trabajo : teletrabajo/mañana/tarde.

En materia de Atención al Público se establecerá el sistema de cita previa con carácter general.

Se dotará de mamparas de protección a aquellos funcionarios cuyas funciones impliquen atención al público.

En el acceso e interior de cada una de las plantas se dispondrá de sendos contenedores herméticos para desechar material potencialmente contaminado.

Igualmente se dispondrá de gel hidroalcohólico y se facilitarán mascarillas y guantes a aquellos funcionarios que la precisen por realizar turnos presenciales de trabajo. Se contará al menos con una botella de hidrogel por planta y un juego de guantes y mascarillas por cada jornada laboral.

En cuanto a la limpieza: desde la declaración del estado de alarma se han intensificado las labores de limpieza en el edificio, advirtiendo en este sentido a la empresa de limpieza y detectando que en efecto se está realizando, especialmente entre turnos.

Conviene mantener las mesas y lugares de trabajo totalmente recogidas para facilitar así las labores de limpieza.

Se limitará el aforo de los aseos a 1 persona máximo.

Se incorporará la cartelería conforme los modelos establecidos.

En la utilización de las escaleras del edificio se respetarán las distancias de seguridad de 2,0 metros, y el eventual cruce se hará en los rellanos de cada planta, al tener estos mayor amplitud.

Los funcionarios dejarán las mesas lo mas despejadas posible para facilitar la limpieza por la empresa encargada, al tener mayor carga de trabajo con la situación actual.



PROCEDIMIENTO PARA LA FIJACIÓN DE TURNOS DE TRABAJO

En atención al aforo máximo permitido por planta se efectuarán los turnos del personal presencial de acuerdo con lo dispuesto para la incorporación gradual del personal en el apartado octavo de la Resolución de 8 de mayo de 2020, de la Consellera de Justícia, Interior y Administración Pública, según la siguiente tabla:

	Fase 1	Fase II	Fase III	Nueva normalidad
Máximo	40%	60%	80%	100%
Mínimo	25%	45%	65%	85%

La Dirección Territorial de la Conselleria de Justícia, Interior y Administración Pública remitirá al comienzo de cada una de las fases la relación de personal que se inserta en cada uno de los turnos de trabajo: presencial de mañana y tarde o en turno de teletrabajo, para garantizar el adecuado funcionamiento de los servicios públicos.

De conformidad con la resolución de 8 de mayo de 2020 de la Consellera de Justícia, 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, durante la Fase I, que comenzará previsiblemente el próximo 18 de mayo la actividad presencial contará al menos con el 25% del personal empleado público de acuerdo con el aforo máximo permitido por planta en cada turno.

ANEXO I: Se adjuntan planos del edificio.

Si por alguna circunstancia se hubiera que evacuar a los empleados públicos, primara el plan de Autoprotección y de medidas de Emergencia de la Dirección Territorial de la Conselleria de Justícia, Interior y Administración Pública.

Han sido recogidas las observaciones del informe favorable del Comité de Seguridad y Salud, reunido en sesión de 15 de mayo de 2020. En consecuencia se aprueba el Plan de Contingencia de la DIRECCIÓN TERRITORIAL DE CASTELLÓN DE LA CONSELLERIA DE JUSTICIA, INTERIOR Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

El Subsecretario de la Conselleria de Justícia, Interior
y Administración Pública