

## **PLAN DE CONTINGENCIA DEL CENTRO DE COORDINACIÓN DE EMERGENCIAS (AVSRE).**

### **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 Justicia, Interior y Administración Pública

Agencia Valenciana de Seguridad y Emergencias (AVSRE)

**Centro de trabajo:** Centro de Coordinación de Emergencias (AVSRE)

**Dirección física:** Avda. Camp del Túria, 66 (L'Eliana)

El Complejo de Emergencias cuenta con unas características específicas que hacen necesarias la adecuada coordinación especial de la actividad preventiva por tratarse de:

- Procesos 24 días x 365 horas:
  - Sala Emergencias GVA.
  - Salas 112 Comunitat Valenciana.
- Centro de Proceso de datos.

**Provincia:** Valencia

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

José Gabriel Olmo Martínez  
Subsecretario  
Jose María Angel Batalla  
Director de L'AVSRE

### **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:  
Jorge Suarez Torres
- Responsable de compras, suministros y gestión de EPI:  
Rosaura Folch Mari
- Responsable de la identificación de los recursos humanos disponibles y actividades/tareas esenciales:  
Jorge Suarez Torres
- Responsables de la implantación de las medidas técnicas, organizativas y humanas:  
Jorge Suarez Torres
- Responsables de la planificación de las medidas de seguridad frente a la Covid-19:  
Jorge Suarez Torres

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

Jorge Suarez Torres (Subdirector General de Emergencias)

### **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**

Esther Hernández Saz

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

El Centro de Coordinación de Emergencias de la Generalitat, situado en la L'Eliana, es la institución encargada de desarrollar las competencias que, en materias de emergencias tiene encomendada la Generalitat.

### **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
		<b>BAJA PROBABILIDAD DE EXPOSICIÓN según MMSS</b>
		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.
		<b>EJEMPLOS DE TAREAS ESENCIALES /PUESTOS DE TRABAJO</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Personal trabajador en tareas de gestión administrativa</li> <li>- Personal de atención al público</li> <li>- Personal de limpieza</li> <li>- Personal de otras empresas concurrentes</li> <li>- Personal cuya actividad laboral no incluye los contactos del escenario 1 ni escenario 2: personal de mantenimiento, personal veterinario, personal subalterno, etc.</li> </ul>

Escenario 1	Escenario 2	Escenario 3
		<b>REQUERIMIENTOS</b>
		<b>CONTACTAR CON EL SPRL para cualquiera aclaración o consulta.</b> 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	Servicios admvos (Edificio IVASPE, hall y plantas)	<b>3</b>	1,2,3,4,5,7,8,9,10, 11,12	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cartelería, correos informativos (1)</li> </ul>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Delimitación de espacios con señalización horizontal (2)</li> <li>• Mamparas en atención al público (3)</li> <li>• Limitar aforo en zonas de espera y atención (4)</li> <li>• Señalización vertical de recorridos permitidos y cartelería de profilaxis (5)</li> <li>• Turnos según circunstancias (7)</li> <li>• Teletrabajo funcionarios de riesgo (8)</li> <li>• Desinfección reforzada de servicios higiénicos, tiradores (puertas abiertas en accesos), teléfonos, etc. (9)</li> <li>• Dispensadores de hidrogel alcohólico en acceso a departamentos (10)</li> <li>• Instalación de contenedores cerrados de residuos potencialmente contaminados (guantes, mascarillas, pañuelos) (11)</li> <li>• Apertura de Ventanas (12)</li> </ul>
--	--	--	--	--

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 el CENTRO DE COORDINACIÓN DE EMERGENCIAS.

Con el fin de evitar la concentración del personal 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.

1. Reducción de visitas/reuniones con personal externo a las absolutamente imprescindibles y necesarias para garantizar el funcionamiento del CCE.

2. Suspensión, hasta nueva instrucción, de:

- Visitas divulgativas (colegios, institutos...)
- Impartición/recepción cursos no imprescindibles.
- Cesiones de lugar de reunión a otras organizaciones.
- Acceso de familiares a los edificios de trabajo.

3. Declaración de zonas “sensibles”.

En estas zonas confluye proximidad y reunión de muchas más personas de lo habitual (y a veces de diferentes colectivos), siendo preciso en ellas:

- Acceder SIEMPRE en condiciones de higiene individual.
- Reforzar la frecuencia de su limpieza y desinfección periódica.

- Limitar el aforo para respetar una distancia interpersonal mínima.

Estas zonas deben ser conocidas por la totalidad del personal para adoptar las medidas de higiene individual necesaria:

- Salas 24 horas, y salas extraordinarias que se activen al efecto.
- Salas de descanso.
- Aseos.
- Salas de reunión.

Se traslada a la organización:

*“Se recomienda, en lo posible, disfrutar de los descansos en los espacios abiertos del Complejo. Además de los bancos existentes, se han habilitado mesas y sillas en el exterior de los edificios.”*

#### 4. Comunicación a todo el personal.

- De las medidas implementadas y de los nuevos códigos de conducta establecidos.
- De la importancia del plan y de la misión que desempeñamos.  
*“Sigue siendo preciso mantener medidas preventivas con el objeto de preservar, en lo posible, la salud de todos los trabajadores y trabajadoras del CCE y el desempeño de nuestra actividad como servicio esencial.”*

#### 5. Higienización obligatoria entrada a los edificios y Salas 24h.

Se establece la obligación de realizar una limpieza de manos (con gel hidroalcohólico o lavado con agua y jabón) en la entrada al edificio, antes de incorporarse al puesto, y a las Salas 24h.

#### 6. Prevención sobre las superficies compartidas.

A pesar de su limpieza constante, se solicita evitar al máximo el contacto con superficies “de toque” en zonas comunes/compartidas:

- fregaderos, pilas, paredes, cristales, puertas, mostradores, lavabos, sanitarios, mesas, sillas...

Especialmente en las zonas declaradas como sensibles.

#### 7. Accesos

Se restringe el acceso al personal no absolutamente necesario a las Salas y Zonas 24 horas, en concreto:

- Sala de Atención de Llamadas 112CV.
- Sala de Emergencias.
- Operador 24h de Help-Desk.
- Salas extraordinarias que se activen al efecto.

Todo intento de acceso indebido que se detecte deberá ser puesto en conocimiento del Responsable de la Sala/Zona 24h.

Se restringe el paso de personal externo a las zonas estrictamente necesarias para el cumplimiento del objetivo de la visita.

Se bloquea el acceso al Edificio CECOPI por la puerta de la Sala de Descanso, con el objeto de mejorar el control de accesos.

#### 8. Instalación de cartelería informativa.

Se cuelgan, en todos los edificios (todas las plantas) y todas las salas de descanso carteles elaborados por el ministerio de Sanidad que informa sobre:

- Sintomatologías y que hacer.
- Conductas higiénicas.

#### 9. Emisión de justificantes de desplazamiento.

Se emiten, por parte de las empresas y por parte de la Generalitat, de justificantes para mostrar en los controles de tráfico y justificar los desplazamientos y la compartición de vehículo.

#### 10. Sectorización zonas y colectivos de trabajo.

Se divide la Sala de Atención de Llamadas 112 entre el Centro de L'Eliana y el IVASPE en Cheste.

Dichos colectivos son disjuntos para prevenir que un contagio pudiera afectar a la plantilla y generar un problema de continuidad en la atención del teléfono de emergencias 112.

#### 11. Desarrollo sistemáticas de traslado de Salas 24h.

Con el objeto de facilitar las labores de esterilización periódicas y en previsión de esterilizaciones reactivas por presencia de "positivos" entre el personal, se establecen los mecanismos necesarios para vaciar y trasladar salas 24h cuando sea necesario.

#### 12. Instrucciones Servicio de Vigilancia.

Impartidas instrucciones al Servicio de Vigilancia para observar que se cumplen las medidas implantadas y reconducir cualquier conducta de riesgo.

#### 13. Establecimiento de turnos de trabajo

En el colectivo de personal funcionario se establecen dos equipos a turnos con el objeto de sectorizar y evitar un contagio generalizado en caso de infección.

Características de los equipos:

- Dos equipos disjuntos, A y B, cada uno del 50% de la plantilla
- Limitación expresa de contacto entre miembros de diferentes grupos para evitar riesgos
- Se define una jefatura de cada equipo
- Se define una distribución de personal técnico/administrativo equitativa
- Se define una distribución de tareas específicas de gestión de la emergencia COVID-19

Características de los turnos:

- Horarios:
  - o Turno Mañana: de 8:00 a 14:00 horas
  - o Turno Tarde : de 14:00 a 20:00 horas
- Cada semana se alternan los horarios entre los equipos A y B.

Se limita el contacto entre ambos equipos de trabajo.

Se establecen canales para el intercambio de información y novedades entre turnos.

#### 14. Teletrabajo

Se establece desde el primer momento la modalidad de teletrabajo para todo el personal técnico responsable de los sistemas de información y comunicaciones.

Se comienza a articular la modalidad de teletrabajo para el personal que, por diversos motivos, no deben trabajar en el Complejo.

#### 15. Reconfiguración de espacios para garantizar distancias mínimas.

Se estudian y reconfiguran espacios de trabajo para mantener distancias entre puestos de 2m en todas las direcciones, en aquellas zonas de riesgo inmediato.

- Sala 112 Eliana
- Salas 112 Chestre
- Sala Formación
- Modulo 112
- Despachos Atención Llamadas, Formación, Protocolos, RRHH

#### 16. Creación de zonas y circuitos especiales para accesos externos:

Se establecen zonas y circuitos de circulación externa/interna especiales para la recepción extraordinaria de colectivos : entrevistas de trabajo 112, formación nuevos operadores.

#### 17. Comunicación situaciones especiales.

Se recibe del personal cualquier comunicación referente a situaciones especiales para valorar su permanencia o no en el puesto:

- Cuidado de familiares en situación de vulnerabilidad extrema
- Condición médica de alto riesgo: dolencias cardiacas, síndrome respiratorio, diabetes tipo I, ...

### **8.2 Medidas específicas en los departamentos del Centro de Coordinación de Emergencias (AVSRE).**

#### 1. Higiene individual.

Se trasladan las siguiente practicas individuales:

- *Evitar el estrechamiento de manos en los saludos de cortesía.*
- *Lavado regular de manos (atender a las instrucciones que se dispondrán en los aseos).*
- *Evitar tocarse ojos, nariz o boca si no hay lavado previo y adecuado de las manos.*
- *Control de la tos: En caso de acceso de tos, toser sobre pañuelo, codo o manga.*
- *No compartir bebidas ni alimentos*
- *En el caso de compartir ordenadores y teclados, se aplicarán las medidas de lavado de manos antes y después de iniciar el turno*

- *Mantener una distancia prudencial entre personas en las reuniones en espacios cerrados.  
Aunque estas medidas son individuales, su seguimiento es muy importante para la colectividad. Es importante que mantengamos la vigilancia de estas prácticas.  
Si alguien se olvida, recuérdaselo!*

## 2. Acceso al puesto de trabajo al comienzo de la jornada laboral.

Se trasladan las siguiente practicas individuales:

*Se deberán adoptar previamente a la incorporación diaria al puesto de trabajo, o después de una salida del Complejo, las medidas mencionadas de higiene individual para evitar riesgos en el grupo de trabajo. En particular el lavado minucioso de manos.  
Rogamos se extreme este punto para minimizar todo riesgo.*

## 3 . Consignas.

Se trasladan las siguientes consignas:

*En caso de presencia de síntomas avisar al responsable inmediato.  
En el caso de estar en el puesto de trabajo, salir del mismo siguiendo indicaciones.  
En el caso de estar fuera del puesto de trabajo o en casa, NO acudir al Centro:*

- *Contactar con sanidad a través del 900.300.555*
- *Avisar al responsable de su organización*

## 4. Establecimiento de responsabilidad corporativa, individual y colectiva.

Se trasladan los siguientes mensajes:

*Como personal de un servicio esencial y la necesaria continuidad del mismo para la seguridad y protección de la ciudadanía, se ruega extremar todavía más las precauciones fuera del centro de trabajo, en el ámbito personal, para evitar el contagio propio, el contagio a los compañeros de trabajo y las consecuencias en la operativa del servicio.  
Nos debemos a la ciudadanía de la Comunitat Valenciana.*

*Es importante el mantenimiento y la vigilancia de esta serie de medidas de autoprotección, a nivel individual y colectivo.  
Se ruega la vigilancia de ésta y siguientes normativas a:*

- *Todo el personal a nivel individual*
- *Todas las estructuras de responsabilidad de los diferentes servicios.*

## 5. Reparto de material para uso externo.

Con objeto de facilitar el punto anterior, se reparte material sanitario para uso fuera del Centro de trabajo (mascarillas, guantes, gel personal) por parte del personal en su ámbito privado.

## 6. Identificación:

Se traslada la siguiente instrucción:

*El personal deberá llevar visibles las identificaciones en el Complejo para facilitar las tareas del servicio de Seguridad.*

*Se ruega tener a mano dichas identificaciones en las idas y venidas a los puestos de trabajo designados para poder constatar ante las autoridades, si es preciso, que se pertenece a un servicio esencial y no sufrir ningún contratiempo en los desplazamientos.*

## **Medidas Técnicas**

### 1 Ventilación.

Se procede a la ventilación de todas las dependencias 3 veces al día: a las 7:00, a las 15:00 y a las 23:00.

### 2. Puntos de fichaje compartidos.

Se eliminan temporalmente el puesto de fichaje de la entrada del Edificio CECOPI.

Se deberá fichar exclusivamente en el puesto de trabajo propio.

Las distintas organizaciones deben adoptar medidas similares en sus sistemas de fichaje.

### 3. Instalación de bolardos.

Instalación de bolardos frente a los mostradores de los edificios para evitar:

- El acercamiento al personal de vigilancia, ordenanzas, ...
- El contacto con el mostrador: superficie compartida y de riesgo.

### 4. Puesta a disposición de material sanitario

- Entrada Edificios.
  - Mascarillas desechables.
  - Gel hidralcohólico.
  - Guantes.
- Entrada Salas 24h,
  - Gel hidralcohólico.
- Personal Seguridad, Técnicos de Asistencia, Mantenimiento y Limpieza.
  - Mascarillas FFP2 de mayor nivel de protección por ser colectivos especialmente expuestos.
- Sala Operador Help Desk, Seguridad, Sala 112, Técnicos ALL, Unidad Logística.
  - Sprays para la desinfección de elementos específicos entre turnos.

### 5. Servicios de limpieza e higienización

- Servicio de Limpieza Ordinario.

Reciben instrucciones para reconfigurar el servicio prestado y los productos utilizados con el objetivo de centrar esfuerzos en las zonas de riesgo.

- Servicio de Limpieza Extraordinario.  
Se contratan turnos parciales de mañana, tarde y noche para mantener un mayor nivel de limpieza en las Salas 24h, los aseos, las zonas de toque.
- Servicios de Desinfección y Esterilización por Ozono.  
Se contrata, mensualmente, un servicio de desinfección y esterilización por ozono de las Salas 24h, los aseos, las salas de descanso y pasillos.  
También se comienza a desinfectar el interior de los vehículos oficiales.

#### 6. Control de temperatura

- Se instala, en modo pruebas, una cámara termográfica en el Edificio de Control (con mayor acceso de personal 24h) para control no invasivo de temperatura corporal. Se busca información sobre sistemas calibrados de máxima precisión ( $\pm 0.3^{\circ}\text{C}$ ) para su futura adquisición.
- Se adquiere un termómetro médico de precisión sin contacto para ponerlo a disposición de los usuarios (se deja en el puesto de Control).

#### 7. Habilitación de zonas de descanso adicionales en el exterior

#### 8. Apertura continua de ventilación en los aseos de todos los edificios.

9. Se establece una almacén de material sanitario en el CCE y se procura su abastecimiento regular.

### **Medidas reactivas**

1. Comunicación inmediata de cualquier sospecha de afectación en el personal o familiares de los trabajadores.

Se traslada esta directiva a todos los máximos responsables de todas las organizaciones que operan en el Complejo de Emergencias.

2. Confirmación inmediata de “positivos” en cualquier organización. Se dotará equipo de EPI.

Se traslada esta directiva a todos los máximos responsables de todas las organizaciones que operan en el Complejo de Emergencias.

3. Aislamiento de la zona/personal afectados, desinfección, continuidad de operación.

En caso de positivo, se acotará la zona y voluntariamente al personal que haya podido ser afectado para evitar la extensión del contagio.

- Se desinfectará/esterilizará dicha zona .
- Se pondrá en “cuarentena” al personal que haya estado expuesto.
- Se proseguirá la actividad con los recursos disponibles.

De conformidad con 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, 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.

Si por alguna circunstancia se hubiera que evacuar a los empleados públicos, primara el plan de Autoprotección y de medidas del Centro de Coordinación de Emergencias (AVSRE).

**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 del CENTRO DE COORDINACIÓN DE EMERGENCIAS (AVSRE).**

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