

## **PLAN DE CONTINGENCIA DE LA CONSELLERIA DE JUSTICIA, INTERIOR Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.**

### **CENTRO DE TRABAJO: IVAP (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

**Centro de trabajo:** Subdirección General IVAP. Instituto Valenciano de Administración Pública

**Dirección física:** Plaza del Carmen 4,

Concurrencia en el edificio de otras Consellerias u otras empresas: Vicepresidencia Segunda y Conselleria de Vivienda y Arquitectura Bioclimática, UIMP, AVAP.

**Provincia:** Valencia



### **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 :  
Gracia Mateu Pascual
- Responsable de compras, suministros y gestión de EPI:  
Rosa Villar Martínez
- Responsable de la identificación de los recursos humanos disponibles y actividades/tareas esenciales:  
Teresa Jover Devesa
- Responsables de la implantación de las medidas técnicas, organizativas y humanas:  
Teresa Jover Devesa
- Responsables de la planificación de las medidas de seguridad frente a la Covid-19:  
Teresa Jover Devesa

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

Gracia Mateu Pascual (Subdirectora General del IVAP)

### **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**

Homologación de acciones formativas, Gestión de formación, Recursos y publicaciones web, Detección de necesidades formativas, Planificación, Gestión convocatoria de ayudas a la formación de personal de la administración local, Gestión convocatoria ayudas a opositores, Gestión económica y administrativa.



## 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>
		<p><b>CONTACTAR CON EL SPRL para cualquier aclaración o consulta.</b></p> <p>No es necesario el uso de EPI.</p>

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	P. 2ª servicios admvos.	3	1,2,3,4,5,7,8,9,10,11,12	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cartelería, correos informativos (1)</li> <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>
2	Formación/entresuelo	3	1,2,3,4,5,7,8,9,10,11,12	

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 Instituto Valenciano de Administración Pública (IVAP).

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, 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.
- Se dotará equipo de EPI.

## **8.2 Medidas específicas en el IVAP.**

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. Se efectuarán



labores de limpieza de los elementos comunes y aquellos que resulten necesarios entre cada turno de trabajo.

Conviene mantener las mesas y lugares de trabajo totalmente recogidas para facilitar así las labores de limpieza, como la apertura de ventanas.

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/as 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

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 Justicia, 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%

Cada Dirección General/ Dirección Territorial/ Organismo Autónomo de la Conselleria de Justicia, 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 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 de Emergencia del centro de trabajo.

**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 IVAP.**

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