

## **PLAN DE CONTINGENCIA DE LA CONSELLERIA DE JUSTICIA, INTERIOR Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – TORRE 4 CA90**

### **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.**

**Centro de trabajo:** Conselleria de Justicia, Interior y Administración Pública y Agencia Valenciana de Seguridad y Respuesta a las Emergencias (Secretaría Autonómica, Secretaria Técnica y Subdirección General de Seguridad).

**Dirección física:** Torre 4 CA90. Forma parte del complejo administrativo CA90 ubicado en calle Democracia, 77 - 46018 Valencia.

El edificio consta de 8 plantas.

**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 :  
Juan Carlos Guillén Hurtado
- Responsable de compras, suministros y gestión de EPI:  
Rosar Villar Martínez
- Responsable de la identificación de los recursos humanos disponibles y actividades/tareas esenciales:  
Eva Simó Monrabal
- Responsables de la implantación de las medidas técnicas, organizativas y humanas:  
Juan Carlos Guillén Hurtado.
- Responsables de la planificación de las medidas de seguridad frente a la Covid-19:  
Juan Carlos Guillén Hurtado.

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

José Gabriel Olmo Martínez (Subsecretario)  
Juan Carlos Guillén Hurtado (Secretario General

Administrativo)

### **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 personal adscrito a la Conselleria de Justicia, Interior y Administración Pública y a una parte de la AVSRE se distribuye en 8 plantas, de la siguiente manera:

- **Planta baja** Dirección Territorial de Valencia, Servicio de espectáculos y zonas comunes de recepción y registro.
- **Planta primera** Dirección General de Modernización y Relaciones con la Administración de Justicia y parte de la Dirección General de Función Pública.
- **Planta segunda** Dirección de Modernización y Relaciones con la Administración de Justicia y Secretaría Autonómica de Justicia y Administración Pública.
- **Planta tercera** Dirección General de Planificación Estratégica, Calidad y Modernización de la Administración Pública, AVSRE (secretaría técnica, secretaría autonómica y subdirección general de seguridad).
- **Planta cuarta** Dirección General de Reformas Democráticas y Acceso a la Justicia, Servicio de Informática de la DGTIC y Servicio de Personal y Gestión Administrativa de la Subsecretaría.
- **Planta quinta** Dirección General de Función Pública.
- **Planta sexta** Abogacía de la Generalitat, Intervención delegada, Servicio de Gestión Económica y Presupuestaria de la Subsecretaría y Servicio de Planificación y Ordenación del empleo público de la Dirección General de Función Pública.
- **Planta séptima** Servicio de Contratación y Asuntos Generales de la Subsecretaría, Subdirección General de Infraestructuras de la Dirección General de Modernización y Relaciones con la Administración de Justicia y el Gabinete Técnico de la Conselleria.
- **Planta octava** Consellera, Gabinete de la Consellera (prensa y asesores), Subsecretario, Secretario General Administrativo y Servicio de Coordinación y Apoyo técnico de la Conselleria.

## 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 cualquier 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	Planta baja - 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	Plantas 1 a 8 - Servicios admvos.	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 en la Torre 4 – Conselleria de Justicia, Interior y Administración Pública.

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 mayor de 2020 de la Consellera de Justicia, Interior y Administración Pública.

Se potenciará la gestión telemática y telefónica por parte de los usuarios/as, y en caso de requerir una atención presencial procurar que la misma sea con cita previa, para así poder escalonar 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.

El aforo máximo en cada planta, excluidos despachos individuales de cada una de ellas, respetando la distancia mínima de seguridad de 2 metros será la distribución por mesas según planos del Anexo I, es el siguiente:

<b>Conselleria de Justicia, Interior y Administración Pública y AVSRE</b>	
<b>AFORO MÁXIMO/Nº PERSONAS</b>	
Planta Baja	20
Planta Primera	25
Planta Segunda	25
Planta Tercera	25
Planta Cuarta	25
Planta Quinta	25
Planta Sexta	25
Planta Séptima	25
Planta Octava	20

Así, pues partiendo de la premisa evidente que la proximidad y el contacto favorecen la trasmisión del virus entre personas, se adoptarán 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.

## 8.2.- Medidas de Contingencia Específicas

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/a y de estos y los usuarios/as que accedan presencialmente a realizar trámites al edificio.



El presente Plan de contingencia complementa al Plan de Emergencia y Autoprotección del Edificio Torre 4 del CA90. Las medidas preventivas y protectoras del COVID-19 serán las siguientes:

### 8.2.a) INFORMACIÓN

Mediante cartelería, de difusión pública, autonómica (INVASSAT) o del MMSS, se pondrá en conocimiento de todo el personal de las medidas generales de autoprotección, exhibiéndola en accesos al edificio, plantas y lugares de paso.

- **Respeto de la distancia** entre individuos (2 metros).
- **Uso de mascarillas.**
- **Uso de guantes** según circunstancias.
- **Lavado frecuente de manos**, después de toser o estornudar, de tocar o manipular pañuelos, de entrar al trabajo, de usar el baño, o en su defecto uso de gel hidroalcohólico
- **Acceso a las plantas (escaleras)**

### 8.2.b) ELEMENTOS DE BARRERA

Instalación pantallas transparentes con una base estable en aquellos lugares que por su afluencia de público puedan estar más expuestos como mostradores de planta baja donde se realice cribado y registro, ello con independencia de delimitar con señalización horizontal la línea que no debe rebasar el público en su atención.

Igualmente instalar pantallas transparentes de protección, en cualquier puesto de trabajo en el que la separación de 2 metros pueda eventualmente verse comprometida.

### 8.2.c) MEDIDAS DE HIGIENE Y AUTOPROTECCIÓN

Se facilitarán los elementos higiénicos de protección al personal que se encuentre realizando sus funciones de una manera presencial, mediante la dotación de:

- **Mascarillas**, de uso generalizado para todos los funcionarios/as, y en su caso de **pantallas protectoras**. Se dispensarán en el mostrador de la planta baja del edificio.





- **Guantes** de modo opcional y obligatorio en casos de manipulación continua de objetos, archivo, limpieza, etc.. Se dispensarán en el mostrador de la planta baja del edificio.
- **Gel hidroalcohólico**, a través de los **dispensadores** situados en los vestíbulos de los ascensores y papel en los servicios higiénicos de cada planta.
- **Contenedores con bolsa y apertura de tapa con pedal** en los baños de cada planta para depositar, el material de deshecho potencialmente contaminado, guantes, mascarillas, pañuelos desechables usados, etc., que el personal de limpieza retirará la bolsa y precintará tomando las debidas precauciones para ello.

#### **8.2.d) DE LA INCORPORACIÓN AL TRABAJO DE LOS FUNCIONARIOS**

Se deberá considerar con el fin de evitar en la medida de lo posible las aglomeraciones y que se produzca la confluencia de más funcionarios/as de los deseables en horario de acceso y salida del edificio, para ello se adoptará un sistema de reincorporación estableciendo tres turnos de trabajo en cada fase: teletrabajo, turno de mañana y turno de tarde respetando el aforo máximo permitido por planta.

#### **8.2.e) ACCESO AL EDIFICIO**

El Edificio dispone de un punto de acceso, a través de las puertas contiguas a la **puerta rotatoria principal**, una de ellas en sentido de entrada y la otra en sentido de salida.

#### **8.2.f) MOVILIDAD HORIZONTAL**

Se establecerá la adecuada señalización horizontal, en el pavimento y vertical sobre las paredes a una altura adecuada y en los cambios de dirección, de los sentidos de circulación si fuera necesario.

#### **8.2.g) MOVILIDAD VERTICAL**

El edificio dispone de dos escaleras, una se ha habilitado exclusivamente para subida y otra para bajada. El uso de los ascensores se limita a dos personas por cabina.



El personal que utilice las escaleras deberá mantener la distancia de seguridad mínima de 2 metros.

- **8.2.h) ATENCION AL PÚBLICO**

Se informará y recomendará a los ciudadanos la tramitación electrónica siempre que esta sea posible.

Para los trámites de atención directa que no sean de registro, se realizarán con cita previa, indicando el asunto a tramitar, de forma que los técnicos/as o gestores valoren si es necesaria la presencia del ciudadano/a para resolver el asunto y si así fuera necesario que su estancia en el centro de trabajo sea por el tiempo mínimo imprescindible.

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

Se ordenará la zona de espera para que mantengan entre ellos una distancia de seguridad de al menos dos metros de separación.

Toda la zona de espera será señalizada (sobre todo el suelo) con una línea de espera no sea traspasada hasta que toque el turno.

Durante la atención directa no se compartirá bolígrafos, teléfonos u otros elementos entre el personal que realiza la atención al público y los ciudadanos/ciudadanas. Se dispensarán bolígrafos que resulten imprescindibles al público cuando carezcan de ellos.

### **Online**

- Se deberá priorizar y potenciar la comunicación telefónica en la información al público on-line, a través del servicio **PROP 012**.
- Y la gestión de trámites telemáticos a través de [www.gva.es](http://www.gva.es).

### **Presencial**

- Se deberá primar la **Cita Previa**.
- Acceso del público por la puerta contigua a la puerta principal, debiendo disponerse señalización horizontal para el respeto de la separación entre individuos.



- Atención en mostradores y mesas en **Planta Baja exclusivamente**.

### **8.2.i) SERVICIOS HIGIÉNICOS**

- Todos los baños o servicios higiénicos del edificio serán utilizados como máximo dos personas se reforzará la limpieza y desinfección.

### **8.2.j) ASCENSORES**

- Se hará uso de dos personas por cada uno de los ascensores, respetando la distancia de seguridad permitida.
- Se reforzará la limpieza y desinfección de los ascensores.

### **8.2.k) LIMPIEZA**

- Caso que exista evidencia de un caso confirmado o contacto estrecho se deberán intensificar las labores de limpieza y desinfección haciendo especial hincapié en todas las superficies y equipos en las que haya podido tener contacto el personal trabajador considerado sospechoso por haber tenido síntomas compatibles con el cuadro habitual del COVID-19.
- Se debe reforzar la limpieza y desinfección haciendo hincapié en la de superficies de manipulación frecuente como barandillas de las escaleras, barras de sujeción y botoneras del camarín de los ascensores, pomos y tiradores, teclados y ratones de los ordenadores, mesas y cualquier otra de contacto frecuente.
- Conviene mantener las mesas y lugares de trabajo totalmente recogidas para facilitar así las labores al personal de limpieza.
- Se efectuarán labores de limpieza de los elementos comunes y aquellos que resulten necesarios entre cada turno de trabajo.
- Las puertas de vestíbulos y accesos, durante el horario de trabajo deberán mantenerse abiertas, de modo que se evite la manipulación sobre pomos o tiradores, debiendo tener la precaución de cerrarlas (por ejemplo en la ronda del personal de seguridad) al concluir la jornada, a fin de preservar la sectorización frente a incendios del edificio.



### **8.2.I) VENTILACION**

- Se procederá a una adecuada ventilación natural de las dependencias aprovechando la apertura de ventanas practicables en todas las planta.
- Se deberá requerir de la empresa la adecuada limpieza de mantenimiento.

### **8.2.II) RECINTO PARA EL CONFINAMIENTO DE CASO SOSPECHOSO DE COVID-19**

- Si una persona en horario de trabajo presenta síntomas compatibles con los de COVID-19 (tos, fiebre o sensación de ahogo), se le aislará de manera voluntaria en un recinto, y se procederá a comunicarlo al SPRL a INVASSAT y se llamará al **900 300 555**, para indicar lo sucedido y recibir las instrucciones del modo de actuación a seguir, tanto para el sintomático como para los individuos del resto de la planta que hayan tenido contacto con el.
- Se extremará la limpieza y desinfección del recinto de confinamiento una vez concluido el mismo, así como de todos los espacios o zonas por la que haya discurrido o tenido contacto el sintomático.
- Se reserva como recinto de confinamiento la sala de reuniones de la planta séptima, que estará dotada con dos equipos de EPI.

### **8.2.m) SALAS DE REUNIONES**

El uso de la sala de reuniones quedará restringido a las reuniones que sean estrictamente necesarias, respetando en todo caso la distancia de seguridad mínima de 2 metros y con el aforo máximo que esa distancia permita.

### **8.2.n) PROCEDIMIENTO PARA LA FIJACIÓN DE TURNOS DE TRABAJO**

Por parte de cada centro directivo y 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 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.

### **8.2.ñ) OFICINAS DE ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DEL DELITO (OAVDs)**

Los servicios que prestan las Oficinas de Asistencia a las Víctimas del Delito (OAVDs) y la Oficina de Denuncias y Asistencia a Víctimas de Violencia de Género se consideran de carácter esencial, y se seguirán prestando en las mismas condiciones, de acuerdo con lo dispuesto en las Resoluciones de la Dirección General de Reformas Democráticas y Acceso a la Justicia de 16 de marzo y de 9 de abril de 2020.

Por este motivo, el personal asignado a estos servicios no se computará en la determinación de los porcentajes previstos en el punto octavo de la Resolución de la Consellera de Justicia, Interior y Administración Pública, de 8 de mayo de 2020, por la que se establece el procedimiento y las medidas organizativas para la recuperación gradual de la actividad administrativa presencial en la prestación de servicios públicos en el ámbito de la Administración de la Generalitat, como consecuencia del COVID-19.

Se adjuntan los siguientes Anexos:

Anexo I: Planos

Anexo II: Cartelería



Si por alguna circunstancia se hubiera que evacuar a los empleados públicos, primara el plan de Autoprotección y de medidas de Emergencia de la Conselleria de Justicia, 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 del centro de trabajo de la Conselleria de Justicia, Interior y Administración Pública ubicado en la Torre 4-CA90.**

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