

## **PLA DE CONTINGÈNCIA DE LA CONSELLERIA DE JUSTÍCIA, INTERIOR I ADMINISTRACIÓ PÚBLICA – TORRE 4 CA90**

### **1. OBJECTE**

Davant la pròxima reincorporació presencial del personal empleat públic de l'administració de la Generalitat s'han identificat els escenaris d'exposició següents, en els quals s'han planificat les mesures necessàries per a eliminar o minimitzar en tot el possible la potencial exposició al SARS-CoV-2 tal com han establert les autoritats sanitàries.

Amb el Pla de contingència documentat es garanteix, el funcionament de l'activitat preventiva de l'organització és l'adequat, evolucionant cap a la millora de les condicions de treball i la reducció de les conseqüències dels riscos, mitjançant un compromís de l'organització basat en els principis generals de l'activitat preventiva.

S'han tingut en compte les recomanacions de la guia tècnica de l'INVASSAT, aprovada per la Comissió Sectorial de Seguretat i Salut en el Treball de data 4 de maig de 2020, així com les determinacions contingudes en la resolució de 8 de maig de 2020, de la consellera de Justícia, Interior i Administració Pública, per la qual s'estableix el procediment i les mesures organitzatives per a la recuperació gradual de l'activitat administrativa presencial en la prestació de serveis públics en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat, com a conseqüència de la COVID-19.

### **2. UNITAT ADMINISTRATIVA /CENTRE DE TREBALL**

#### **Conselleria de Justícia, Interior i Administració Pública**

**Centre de treball:** Conselleria de Justícia, Interior i Administració Pública i Agència Valenciana de Seguretat i Resposta a les Emergències (Secretaria Autònoma, Secretària Tècnica i Subdirecció General de Seguretat).

**Direcció física:** torre 4 CA90. Forma part del complex administratiu CA90, situat al carrer de la Democràcia, 77 - 46018 València.

L'edifici consta de 8 plantes.

**Província:** València



### **3. RESPONSABLE/REDACTOR/DELEGAT I DATA DE L'INFORME**

José Gabriel Olmo Martínez  
Sotssecretari

### **4. IDENTIFICACIÓ DE LA PERSONA O PERSONES ENCARREGADES DE LA GESTIÓ DEL PLA**

- Responsable de la persona de contacte de la gestió i contacte amb l'SPRL:  
Juan Carlos Guillén Hurtado
- Responsable de compres, subministraments i gestió d'EPI:  
Rosar Villar Martínez
- Responsable de la identificació dels recursos humans disponibles i activitats/taques essencials:  
Eva Simó Monrabal
- Responsable de la implantació de les mesures tècniques, organitzatives i humanes:  
Juan Carlos Guillén Hurtado
- Responsable de la planificació de les mesures de seguretat davant de la Covid-19:  
Juan Carlos Guillén Hurtado

### **5. IDENTIFICACIÓ DE LES PERSONES RESPONSABLES DEL SEGUIMENT I CONTROL DE LA IMPLANTACIÓ DEL PLA**

José Gabriel Olmo Martínez (sotssecretari)  
Juan Carlos Guillén Hurtado (secretari general administratiu)

### **6. PERSONAL TÈCNIC DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS DE L'INVASSAT ASSIGNAT PER A PROPORCIONAR L'ASSESSORAMENT DEL SERVEI DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS AI SEU PLA**

Esther Hernández Saz



## 7. DESCRIPCIÓ DELS PRINCIPALS SERVEIS/ACTIVITATS ESSENCIALS DESENVOLUPATS QUE ES VEUEN AFECTATS

El personal adscrit a la Conselleria de Justícia, Interior i Administració Pública i a una part de l'AVSRE es distribueix en 8 plantes, de la manera següent:

- **Planta baixa** Direcció Territorial de València, Servei d'Espectacles i zones comunes de recepció i registre.
- **Planta primera** Direcció General de Modernització i Relacions amb l'Administració de Justícia i part de la Direcció General de Funció Pública.
- **Planta segona** Direcció de Modernització i Relacions amb l'Administració de Justícia i Secretaria Autonòmica de Justícia i Administració Pública.
- **Planta tercera** Direcció General de Planificació Estratègica, Qualitat i Modernització de l'Administració Pública, AVSRE (Secretaria Tècnica, Secretaria Autonòmica i Subdirecció General de Seguretat).
- **Planta quarta** Direcció General de Reformes Democràtiques i Accés a la Justícia, Servei d'Informàtica de la DGTIC i Servei de Personal i Gestió Administrativa de la Sotssecretaria.
- **Planta cinquena** Direcció General de Funció Pública.
- **Planta sisena** Advocacia de la Generalitat, Intervenció Delegada, Servei de Gestió Econòmica i Pressupostària de la Sotssecretaria i Servei de Planificació i Ordenació de l'Ocupació Pública de la Direcció General de Funció Pública.
- **Planta setena** Servei de Contractació i Assumptes Generals de la Sotssecretaria, Subdirecció General d'Infraestructures de la Direcció General de Modernització i Relacions amb l'Administració de Justícia i el Gabinet Tècnic de la Conselleria.
- **Planta huitena** consellera, Gabinet de la Consellera (premsa i assessors), sotssecretari, secretari general administratiu i Servei de Coordinació i Suport Tècnic de la Conselleria.

## 8. IDENTIFICACIÓ D'ESCENARIS I ESTABLIMENT DE MESURES DE CONTINGÈNCIA

El procediment d'actuació per als serveis de prevenció de riscos laborals davant de l'exposició al SARS-CoV – 2, assenjala en el paràgraf segon del seu primer apartat, que “correspon a les empreses avaluar el risc d'exposició en què es poden trobar les persones treballadores en cadascuna de les tasques diferenciades que realitzen i seguir les



recomanacions que sobre el particular emeta el servei de prevenció, i se seguiran les pautes i recomanacions formulades per les autoritats sanitàries”.

Les persones treballadores poden ser situades en qualsevol dels 3 escenaris definits, no de manera permanent i general, sinó sempre en funció de la naturalesa de les activitats i avaluació del risc d'exposició.

En el nostre centre de treball, en el moment de l'aprovació de l'informe, considerem els escenaris següents:

Escenari 1	Escenari 2	Escenari 3
		<b>BAIXA PROBABILITAT D'EXPOSICIÓ SEGONS MMSS</b>
		Treballadors que no tenen atenció directa al públic o, si la tenen, es produeix a més de 2 metres de distància, o disposen de mesures de protecció col·lectiva que eviten el contacte (mampara de cristall, etc.). Treballadors sense atenció directa al públic, o a més de 2 metres de distància, o amb mesures de protecció col·lectiva que eviten el contacte.
		<b>EXEMPLES DE TASQUES ESSENCIALS / LLOCS DE TREBALL</b>
		<ul style="list-style-type: none"><li>- Personal treballador en tasques de gestió administrativa</li><li>- Personal d'atenció al públic</li><li>- Personal de neteja</li><li>- Personal d'altres empreses concurrents</li><li>- Personal l'activitat laboral del qual no inclou els contactes de l'escenari 1 ni escenari 2: personal de manteniment, personal veterinari, personal subaltern, etc.</li></ul>

Escenari 1	Escenari 2	Escenari 3
		<b>REQUERIMENTS</b>
		<b>CONTACTAR AMB L'SPRL per a qualsevol aclariment o consulta.</b> No és necessari l'ús d'EPI



Les mesures preventives i protectores a adoptar en el centre de treball per a protegir el seu personal treballador, segueixen totes les instruccions i recomanacions previstes per l'autoritat sanitària en tot moment, i són addicionals i complementàries a la resta de mesures preventives implantades ja en el centre de treball amb motiu del compliment de la normativa en matèria de prevenció de riscos laborals.

Ordre	Tasca/activ./recinte	Escenari	Tipus de mesura	Descripció de les mesures a implantar
1	Planta baixa - Serveis administratius	3	1,2,3,4,5,7,8,9,10,11,12	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cartelleria, correus informatius (1)</li><li>• Delimitació d'espais amb senyalització horitzontal (2)</li><li>• Mampares en atenció al públic (3)</li><li>• Limitar aforament en zones d'espera i atenció (4)</li><li>• Senyalització vertical de recorreguts permesos i cartelleria de profilaxi (5)</li><li>• Tornos segons circumstàncies (7)</li><li>• Teletreball funcionaris de risc (8)</li><li>• Desinfecció reforçada de serveis higiènics, tiradors (portes obertes en accessos), telèfons, etc. (9)</li><li>• Dispensadors d'hidrogel alcohòlic en accés a departaments (10)</li><li>• Instal·lació de contenidors tancats de residus potencialment contaminats (guants, màscares, mocadors) (11)</li><li>• Obertura de finestres (12)</li></ul>
2	Plantes 1 a 8 - Serveis administratius	3	1,2,3,4,5,7,8,9,10,11,12	

Llistat de mesures:

- 1- Formació/ Informació
- 2- Distanciament
- 3- Barreres físiques
- 4- Limitació d'aforament
- 5- Senyalització
- 6- EPI
- 7- Redistribució de tornos

- 8- Teletreball
- 9- Neteja i desinfecció
- 10- Higiene personal
- 11- Gestió de residus
- 12- Ventilació
- 13- Coordinació d'activitats empresarials
- 14- Organitzativa
- 15- Mesures de protecció individual



## 8.1 Mesures preventives durant l'accés al centre de treball a la torre 4 – Conselleria de Justícia, Interior i Administració Pública.

Amb la finalitat d'evitar la concentració del personal funcionari en les entrades i eixides, s'haurà d'establir una tornada escalonada d'aquest, per nivells de prioritat, per això, en funció dels recursos materials i per a mantindre les distàncies de seguretat i anar adaptant-se a la nova situació, s'establiran torns rotatoris entre el personal, tal com s'estableix en la Resolució de 8 de maig de 2020, de la consellera de Justícia, Interior i Administració Pública.

Es potenciarà la gestió telemàtica i telefònica per part dels usuaris i de les usuàries, i en cas de requerir una atenció presencial procurar que aquesta siga amb cita prèvia, per a així poder escalonar i evitar aglomeracions en l'accés a l'edifici, com un eventual excés d'aforament en les zones d'espera que dificulten el mantindre les distàncies de seguretat.

L'aforament màxim en cada planta, exclosos els despatxos individuals de cadascuna d'aquestes, respectant la distància mínima de seguretat de 2 metres serà la distribució per taules segons els plànols de l'annex I, és el següent:

<b>Conselleria de Justícia, Interior i Administració Pública i AVSRE</b>	
<b>AFORAMENT MÀXIM/Nre. PERSONES</b>	
Planta baixa	20
Planta primera	25
Planta segona	25
Planta tercera	25
Planta quarta	25
Planta cinquena	25
Planta sisena	25
Planta setena	25
Planta huitena	20

Així, perquè partint de la premissa evident que la proximitat i el contacte afavoreixen la transmissió del virus entre persones, s'adoptaran mesures tendents a:



- Evitar la confluència i mantindre la distància de seguretat entre funcionaris i d'aquests amb el públic, adoptant les mesures que eviten el possible tal circumstància en els accessos a l'edifici.
- Establir, proveir i instal·lar els elements de protecció individual, mesura correctora o instal·lació que minimitze al màxim el contacte i així el contagi entre individus.
- Disposar de zones específiques per a confinar a qualsevol que pugui presentar símptomes fins que s'adopten les mesures establides per les autoritats sanitàries
- Establir procediments que eviten el contacte amb dispositius comuns, i que poden servir d'element transmissor dels virus, gèrmens i bacteris.
- Exposar en els llocs de major trànsit de les mesures de profilaxi tant estatal com autonòmica en relació amb la COVID-19
- Exposar i difondre entre el personal funcionari les mesures d'implementació del Pla d'emergència ordinari de l'edifici, relatives al nou risc que representa la COVID-19,
- Establir en cada planta o servei el personal funcionari encarregat de supervisar la disponibilitat i bon estat dels elements de protecció individual del personal, neteja dels llocs de treball, existència de gels hidroalcohòlics, de pantalles protectores, i qualsevol altra mesura que s'adopti i aprobe pels responsables d'implantació del Pla, i fer així mateix el seguiment del compliment per part del personal funcionari.

## 8.2. Mesures de contingència específiques

El Pla de contingència ha d'entendre's com un pla complementari al Pla d'emergència de què disposa l'edifici, i s'establiran els protocols d'actuació, procediments i qualsevol mesura que siga necessària adoptar per al nou risc específic que representa la COVID-19, i per a això atenga el compliment de les diferents directrius sanitàries, tant ministerials com autonòmiques, tendents a minimitzar l'impacte que representa la possible propagació del virus en el retorn a la normalitat de les tasques administratives del centre de treball, per la interacció entre el personal funcionari i d'aquest i els usuaris i usuàries que accedisquen presencialment a realitzar tràmits a l'edifici.

Aquest pla de contingència complementa al Pla d'emergència i autoprotecció de l'edifici torre 4 del CA90. Les mesures preventives i protectores de la COVID-19 seran les següents:



### 8.2.a) INFORMACIÓ

Mitjançant cartelleria, de difusió pública, autonòmica (INVASSAT) o del MMSS, es posarà en coneixement de tot el personal de les mesures generals d'autoprotecció, i s'exhibirà en accessos a l'edifici, plantes i llocs de pas.

- **Respecte de la distància** entre individus (2 metres).
- **Ús de màscares.**
- **Ús de guants** segons circumstàncies.
- **Rentada freqüent de mans**, després de tossir o esternudar, de tocar o manipular mocadors, d'entrar al treball, d'usar el bany, o en defecte d'això, ús de gel hidroalcohòlic.
- **Accés a les plantes (escales)**

### 8.2.b) ELEMENTS DE BARRERA

Instal·lació de pantalles transparents amb una base estable en aquells llocs que per la seua aflluència de públic puguen estar més exposats, com taulells de planta baixa on es realitza garbellat i registre, això amb independència de delimitar amb senyalització horitzontal la línia que no ha de depassar el públic en la seua atenció.

Igualment instal·lar pantalles transparents de protecció, en qualsevol lloc de treball en el qual la separació de 2 metres puga eventualment veure's compromesa.

### 8.2.c) MESURES D'HIGIENE I AUTOPROTECCIÓ

Es facilitaran els elements higiènics de protecció al personal que es trobe realitzant les seues funcions d'una manera presencial, mitjançant la dotació de:

- **Màscares**, d'ús generalitzat per a tots els funcionaris i funcionàries, i en el seu cas de pantalles **protectores**. Es dispensaran en el taulell de la planta baixa de l'edifici.
- **Guants** de manera opcional i obligatòria en casos de manipulació contínua d'objectes, arxiu, neteja, etc. Es dispensaran en el taulell de la planta baixa de l'edifici.





- **Gel hidroalcohòlic**, a través de l'ús de dispensadors situats en els vestíbuls dels ascensors i paper en els serveis higiènics de cada planta.
- **Contenidors amb bossa i obertura de tapa amb pedal** en els banys de cada planta per a depositar, el material de rebuig potencialment contaminat, guants, màscares, mocadors d'un sol ús usats, etc., i que el personal de neteja retirarà la bossa i precintarà prenent les degudes precaucions per a això.

#### **8.2.d) DE LA INCORPORACIÓ AL TREBALL DELS FUNCIONARIS I LES FUNCIONÀRIES**

S'haurà de considerar amb la finalitat d'evitar en la mesura que siga possible les aglomeracions i que es produïska la confluència de més funcionaris i funcionàries dels desitjables en horari d'accés i eixida de l'edifici, per a això s'adoptarà un sistema de reincorporació establint tres torns de treball en cada fase: teletreball, torn de matí i torn de vesprada respectant l'aforament màxim permès per planta.

#### **8.2.e) ACCÉS A L'EDIFICI**

L'edifici disposa d'un punt d'accés, a través de les portes contigües a **la porta rotatòria principal**, una d'aquestes en sentit d'entrada i l'altra en sentit d'eixida.

#### **8.2.f) MOBILITAT HORIZONTAL**

S'establirà l'adequada senyalització horitzontal, en el paviment i vertical sobre les parets a una altura adequada i en els canvis de direcció, dels sentits de circulació si fóra necessari.

#### **8.2.g) MOBILITAT VERTICAL**

L'edifici disposa de dues escales, una s'ha habilitat exclusivament per a pujada i una altra per a baixada. L'ús dels ascensors es limita a dues persones per cabina.



El personal que utilitze les escales haurà de mantindre la distància de seguretat mínima de 2 metres.

- **8.2.h) ATENCIÓ AL PÚBLIC**

S'informarà i es recomanarà als ciutadans la tramitació electrònica sempre que aquesta siga possible.

Per als tràmits d'atenció directa que no siguen de registre, es realitzaran amb cita prèvia, i s'indicarà l'assumpte a tramitar, de manera que els tècnics i les tècniques o gestors i gestores valoren si és necessària la presència del ciutadà o ciutadana per a resoldre l'assumpte i, si fos així necessari, que la seua estada en el centre de treball siga pel temps mínim imprescindible.

Es limitarà, en la mesura que siga possible l'accés de ciutadans i ciutadanes que no vagen a realitzar tràmits i siguen mers acompanyants. En cas de necessitat es permetrà un/a acompanyant.

S'ordenarà la zona d'espera perquè mantinguen entre ells una distància de seguretat d'almenys dos metres de separació.

Tota la zona d'espera serà senyalitzada (sobretot el sòl) amb una línia d'espera que no podrà ser traspassada fins que toque el torn.

Durant l'atenció directa no es compartiran bolígrafs, telèfons o altres elements entre el personal que realitza l'atenció al públic i els ciutadans/ciutadanes. Es dispensaran bolígrafs que resulten imprescindibles al públic quan manquen d'aquests.

### **En línia**

- S'haurà de prioritzar i potenciar la comunicació telefònica en la informació al públic en línia, a través del servei **PROP 012**.
- I la gestió de tràmits telemàtics a través de [www.gva.es](http://www.gva.es).

### **Presencial**

- S'haurà de prevaldre la **cita prèvia**.
- Accés del públic per la porta contigua a la porta principal, i s'haurà de disposar de senyalització horitzontal per al respecte de la separació entre individus.



- Atenció en taulells i taules en **planta baixa exclusivament**.

### 8.2.i) SERVEIS HIGIÈNICS

- Tots els banys o serveis higiènics de l'edifici seran utilitzats com a màxim per dues persones; es reforçarà la neteja i desinfecció.

### 8.2.j) ASCENSORS

- Es farà ús de dues persones per cadascun dels ascensors, i es respectarà la distància de seguretat permesa.
- Es reforçarà la neteja i desinfecció dels ascensors.

### 8.2.k) NETEJA

- En cas que hi haja evidència d'un cas confirmat o contacte estret, s'hauran d'intensificar les tasques de neteja i desinfecció i es remarcarà, principalment, en totes les superfícies i equips en què hi haja pogut tindre contacte el personal treballador considerat sospitós per haver tingut símptomes compatibles amb el quadre habitual de la COVID-19.
- S'ha de reforçar la neteja i desinfecció, i s'intensificarà la de superfícies de manipulació freqüent com a baranes de les escales, barres de subjecció i botoneres de la caixa de comandament dels ascensors, poms i tiradors, teclats i ratolins dels ordinadors, taules i qualsevol altra de contacte freqüent.
- Convé mantindre les taules i llocs de treball totalment recollides per a facilitar així les tasques al personal de neteja.
- S'efectuaran tasques de neteja dels elements comuns i aquells que resulten necessaris entre cada torn de treball.
- Les portes de vestíbuls i accessos, durant l'horari de treball hauran de mantindre's obertes, de manera que s'evite la manipulació sobre poms o tiradors, i s'haurà de tindre la precaució de tancar-les (per exemple en la ronda del personal de seguretat) en concloure la jornada, a fi de preservar la sectorització davant d'incendis de l'edifici.



## 8.2.I) VENTILACIÓ

- Es procedirà a una adequada ventilació natural de les dependències aprofitant l'obertura de finestres practicables en totes les plantes.
- S'haurà de requerir a l'empresa l'adequada neteja de manteniment.

## 8.2.II) RECINTE PER AL CONFINAMENT DE CAS SOSPITOSOS DE COVID-19

- Si una persona en horari de treball presenta símptomes compatibles amb els de COVID-19 (tos, febre o sensació d'ofec), se l'aïllarà de manera voluntària en un recinte, i es procedirà a comunicar-ho al SPRL a INVASSAT i es telefonarà al **900 300 555**, per a indicar el succeït i rebre les instruccions de la manera d'actuació a seguir, tant per a la persona simptomàtica, com per als individus de la resta de la planta que hagen tingut contacte amb ella.
- S'extremarà la neteja i desinfecció del recinte de confinament una vegada conclòs aquest, així com de tots els espais o zones per la qual haja recorregut o tingut contacte la persona simptomàtica.
- Es reserva com a recinte de confinament la sala de reunions de la planta setena, que estarà dotada amb dos equips d'EPI.

## 8.2.m) SALES DE REUNIONS

L'ús de la sala de reunions quedarà restringit a les reunions que siguin estrictament necessàries, i es respectarà, en tot cas, la distància de seguretat mínima de 2 metres i amb l'aforament màxim que aquesta distància permeti.

## 8.2.n) PROCEDIMENT PER A LA FIXACIÓ DE TORNS DE TREBALL

Per part de cada centre directiu i en atenció a l'aforament màxim permès per planta s'efectuaran els torns del personal presencial d'acord amb el que es disposa per a la incorporació gradual del personal en l'apartat huité de la Resolució de 8 de maig de 2020, de la consellera de Justícia, Interior i Administració Pública, segons la taula següent:

	Fase 1	Fase II	Fase III	Nova normalitat
Màxim	40%	60%	80%	100%
Mínim	25%	45%	65%	85%



Cada direcció general/ direcció territorial/ organisme autònom de la Conselleria de Justícia, Interior i Administració Pública remetrà al començament de cadascuna de les fases la relació de personal que s'insereix en cadascun dels torns de treball: presencial de matí i vesprada o en torn de teletreball, per a garantir l'adequat funcionament dels serveis públics.

De conformitat amb la resolució de 8 de maig de 2020, de la consellera de Justícia, Interior i Administració Pública, per la qual s'estableix el procediment i les mesures organitzatives per a la recuperació gradual de l'activitat administrativa presencial en la prestació de serveis públics en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat, durant la fase I, que començarà previsiblement el pròxim 18 de maig, l'activitat presencial comptarà almenys amb el 25 % del personal empleat públic d'acord amb l'aforament màxim permès per planta en cada torn.

## **8.2.nn) OFICINES D'ATENCIÓ A LES VÍCTIMES DEL DELICTE (OAVDs)**

Els serveis que presten les oficines d'assistència a les víctimes del delicte (OAVDs) i l'Oficina de Denúncies i Assistència a Víctimes de Violència de Gènere es consideren de caràcter essencial, i es continuaran prestant en les mateixes condicions, d'acord amb el que es disposa en les resolucions de la Direcció General de Reformes Democràtiques i Accés a la Justícia de 16 de març i de 9 d'abril de 2020.

Per aquest motiu, el personal assignat a aquests serveis no es computarà en la determinació dels percentatges previstos en el punt huité de la Resolució de la consellera de Justícia, Interior i Administració Pública, de 8 de maig de 2020, per la qual s'estableix el procediment i les mesures organitzatives per a la recuperació gradual de l'activitat administrativa presencial en la prestació de serveis públics en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat, com a conseqüència de la COVID-19.

S'hi adjunten els annexos següents:

Annex I: Plans

Annex II: Cartelleria

Si per alguna circumstància calguera evacuar el personal empleat públic, prevaldrà el Pla d'autoprotecció i de mesures d'emergència de la Conselleria de Justícia, Interior i Administració Pública.



**Han sigut recollides les observacions de l'informe favorable del Comit  de Seguretat i Salut, reunit en sessió de 15 de maig de 2020. En conseq ncia s'aprova el Pla de contingència del centre de treball de la Conselleria de Justícia, Interior i Administració Pública, situat a la torre 4-CA90.**

El sotssecretari de la Conselleria de Justícia, Interior  
i Administració Pública