

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

1.- ANTECEDENTES

La Conselleria de Justicia, Interior y Administración Pública, aprobó el 15 de mayo de 2020 el primer plan de contingencia de la torre 4-CA90, con el informe favorable del Comité de Seguridad y Salud, y teniendo 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 Conselleria 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.

Con el objeto de establecer medidas necesarias para la recuperación de la actividad administrativa presencial en la prestación de los servicios públicos en el ámbito de la Administración de la Generalitat Valenciana, se publicó el Acuerdo de 19 de junio, del Consell, sobre medidas de prevención frente a la Covid-19 que deroga 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 los servicios públicos en el ámbito de la Administración de la Generalitat, como consecuencia del COVID-19.

Por otra parte, la propagación de infecciones causadas por el SARS-Cov-2, los niveles preocupantes de los indicadores epidemiológicos y asistenciales y la llegada de la vacuna, comportan actuaciones de respuesta coordinada para el control de la transmisión del COVID-19, y en este contexto, se publicó el Real Decreto 926/2020, de 25 de octubre, por el que se declara el estado de alarma para contener la propagación de infecciones causadas por el SARS-Cov-2, así como de ámbito autonómico que hacen necesario modificarlo y adaptarlo a las nuevas necesidades, en el mismo se especifica que la vigencia del estado de alarma no impedirá el desenvolvimiento ni la realización de las actuaciones electorales precisas para la celebración de elecciones convocadas a parlamentos de comunidades autónomas, competencia que afecta esta Conselleria.



Por último, la Orden 5/2021, de 19 de febrero, de la Conselleria de Justicia, Interior y Administración Pública, de desarrollo del Decreto 172/2020, de 30 de octubre, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Justicia, Interior y Administración, ha desarrollado un nuevo nivel administrativo, creando nuevas direcciones generales, subdirecciones y servicios, que hacen necesario desarrollar un nuevo plan de Contingencias.

Este nuevo plan de contingencias tiene como objeto servir de marco general que garantice la homogeneidad con las distintas Consellerias y el sector público instrumental a la hora de establecer medidas de carácter preventivo, para evitar los riesgos derivados del coronavirus COVID-19 en el momento de reincorporación a los centros de trabajo, sin perjuicio de las especificidades y especialidades de tipología de personal y servicios públicos a prestar por cada centro directivo, unidad administrativa o entidad, y teniendo en cuenta la aplicación de las instrucciones y protocolos que establezcan las autoridades sanitarias y su actualización que se realicen de las mismas. Asimismo, se establece el marco general de las medidas organizativas, estableciendo los instrumentos que permitan garantizar la prestación del servicio público y la protección del personal mientras se mantenga la situación de alerta sanitaria.

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

María Belén Cardona Rubert
Subsecretaria



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 :
Begoña Meléndez Pérez - melendez_beg@gva.es
- Responsable de compras, suministros y gestión de EPI y de implantación de las medidas organizativas:
Rosar Villar Martínez - villar_ros@gva.es
- Responsable de la identificación de los recursos humanos disponibles y actividades/tareas esenciales, y de implantación de las medidas humanas:
Eva Simó Monrabal - simo_eva@gva.es
- Responsables de la implantación de las medidas técnicas:
Vicente Mas Galdon - mas_vicgal@gva.es
- Responsables de la planificación de las medidas de seguridad frente a la Covid-19:
Begoña Meléndez Pérez - melendez_beg@gva.es

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

- Respecto al personal de la planta baja:
Begoña Duart Quiles (Directora Territorial de la Conselleria de Justicia, Interior y Administración Pública) - duart_beg@gva.es
- Respecto al personal de la primera planta:
Patricia Dabbas Castello (Subdirectora General de Entidades Jurídicas y Recursos Materiales de Justicia) - dabbas_pat@gva.es
- Respecto al personal de la segunda planta:
Carmen Llacer Segura (Subdirectora General de Modernización de la Justicia) - llacer_car@gva.es
- Respecto al personal de la tercera planta:
José Javier Cuenca Cervera (Subdirector General de Inspección de Servicios) - cuenca_joscer@gva.es
- Respecto al personal de la cuarta planta:
María José Morales Godos (Subdirectora General de Reformas Democráticas y Acceso a la Justicia) - morales_margod@gva.es



- Respecto al personal de la quinta planta:

Antonio Peña Ferrando (Subdirector General de Promoción Profesional) - penya_ant@gva.es

- Respecto al personal de la sexta planta:

Aurora Anadón Llobet (Interventora adjunta de la Conselleria de Justicia, Interior y Administración Pública) - anadon_aur@gva.es

- Respecto al personal de la séptima planta:

José Ignacio Casar Pinazo (Subdirector General de Infraestructuras y Mantenimiento de las Sedes Judiciales) - casar_jos@gva.es

- Respecto al personal de la octava planta:

Begoña Meléndez Pérez (Secretaria General Administrativa) - melendez_beg@gva.es

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

María Trinidad Delgado Furriol

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 Autónoma de Justicia y Administración Pública.
- **Planta tercera** AVSRE (secretaría técnica, secretaría autónoma), dirección general de operativa, subdirección general de seguridad, servicio de calidad y subdirección



general de simplificación administrativa, organización y procedimientos, oficina electoral y la subdirección general de inspección general de servicios y mejora de la calidad.

- **Planta cuarta** Dirección General de Reformas Democráticas y Acceso a la Justicia, Servicio de Informática de la DGTIC y Servicio de Personal 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 Ordenación y Clasificación de Puestos de la Dirección General de Función Pública.

- **Planta séptima** Servicio de Contratación y Servicio de Gestión Patrimonial y asuntos generales de la Subsecretaría, Subdirección General de Infraestructuras Judiciales 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
		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 con movilidad (inspectores/as, subalternos/as, 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	Planta baja - Servicios admvos.	3	1,2,3,4,5,7,8,9,10,11,12	<ul style="list-style-type: none"> • Cartelería, correos informativos, formación del curso (1) • Delimitación de espacios con señalización horizontal (2) • Mamparas en atención al público
2	Plantas 1 a 8 - Servicios admvos.	3	1,2,3,4,5,7,8,9,10,11,12	



				<p>(3)</p> <ul style="list-style-type: none">• Limitar aforo en zonas de espera y 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 4 – Conselleria de Justicia, Interior y Administración Pública.

Se recomienda, en la medida que sea posible, organizar tanto la entrada como la salida del centro de trabajo de forma escalonada para evitar aglomeraciones en torno al centro de trabajo y mantener una distancia mínima interpersonal de 1,5 metros mínimo o la que reglamentariamente se establezca por cualquier normativa estatal o autonómica, guardando la máxima distancia posible, tanto en la entrada y salida del centro de trabajo como durante la permanencia en el mismo.

Se potenciará la gestión telemática y telefónica por parte de los usuarios/as, y en caso de requerir una atención presencial deberá ser 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.



Todos los departamentos que tengan la necesidad de implantar la cita previa, deberán solicitarla a través de su interlocutor funcional al portal de servicios de la DGTIC (<https://gvatic.gva.es>, aplicación GVCITPRE).

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

Conselleria de Justicia, Interior y Administración Pública y AVSRE	
AFORO MÁXIMO/Nº PERSONAS	
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 transmisión del virus entre personas, se adoptarán medidas tendentes a :

- Evitar la confluencia y mantener la distancia de seguridad entre funcionarios/as 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/a encargado/a 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/as.
- Los nombramientos de nuevos funcionarios/as que se realicen, concursos, mejoras de empleo, etc., pueden conllevar un aumento del aforo (mesas, sillas, mamparas, cumplimiento de distancias de metro y medio), para ello siempre se realizarán garantizando un espacio de trabajo seguro, y en el caso de que supongan una modificación del aforo, se deberá comunicar al personal responsable del Plan de Contingencia.

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 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 tramites 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

Por el Servicio Administrador CA90 se colocarán carteles indicativos de las medidas recomendadas por las autoridades sanitarias, tales como las relativas a distancia interpersonal, rutas de entradas y salida en el hall de entrada y todas aquellas otras



medidas generales de autoprotección, exhibiéndose en accesos al edificio, plantas y lugares de paso.

- **Respeto de la distancia** entre individuos (1,5 metros mínimo o la que reglamentariamente se establezca por cualquier normativa estatal o autonómica).
- **Se establecerá un registro de uso de mascarillas FFP2** para el personal conductor/a, inspector/a, subalterno/as, atención público PROP, etc.
- Para el resto del personal que presta sus servicios en la Conselleria, **uso de mascarillas quirúrgica o higiénica**, salvo que por norma reglamentaria estatal o autonómica se establezca lo contrario.
- **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 y ascensor).**

8.2.b) ELEMENTOS DE BARRERA

Instalación de 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 un metro y medio pueda eventualmente verse comprometida.

Formación del personal al servicio de la Administración de la Generalitat: En base a la necesidad del cumplimiento de la normativa en materia de Prevención de Riesgos Laborales y según el RD 123/2001 de 10 de julio en su artículo 7, la Administración de la Generalitat Valenciana garantizará que todo el personal reciba una formación teórica y práctica mínima de 15 horas en materia preventiva.

8.2.c) MEDIDAS DE HIGIENE PERSONAL

Es necesario contar con aprovisionamiento suficiente de material de protección para el personal trabajador/a y 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. La petición se realizará por cada servicio al correo electrónico aaggjust@gva.es, siendo los/las responsables de los departamentos del suministro de las mismas al personal funcionario/a que preste sus servicios en modalidad presencial.
- **Gel hidroalcohólico**, a través de los **dispensadores** situados en los vestíbulos de los ascensores y en cada una de las plantas, y papel en los servicios higiénicos de cada planta.

En los cambios de turno, la limpieza y desinfección de los equipos y dispositivos será realizada por los servicios de limpieza, con especial incidencia en los terminales telefónicos, el personal funcionario/a de la torre 4, se deberá facilitar el trabajo al personal de limpieza cuando se abandone el puesto, despejando lo máximo posible la mesa.

Durante una misma jornada laboral, se deberá evitar en la medida de lo posible la utilización de equipos y dispositivos de otros trabajadores/as, como lápices, grapadoras, teléfonos, equipos informáticos u otros, y, en caso de que sea necesario, si es posible, desinfectarlos antes de usarlo, con los medios que se pongan a disposición de la persona trabajador/a. Si esto no es posible, lavarse o desinfectarse las manos inmediatamente después de haberlos usado.

8.2.d) TRABAJO DE LOS FUNCIONARIOS

La Resolución de 11 de enero de 2021, de la conselleria de Justicia, Interior y Administración Pública, por la que se modifica parcialmente la Resolución de 30 de octubre de 2020, permite a las personas titulares de la Subsecretaria de la Presidencia de la Generalitat y de las distintas consellerias, así como de los órganos que ostenten la dirección superior de personal de los respectivos organismos públicos a organizar turnos rotatorios presenciales y no presenciales del personal a su cargo.

En aplicación del Plan de Actuación de la Subsecretaria de la Conselleria de Justicia, Interior y Administración Pública, se han dictado diferentes resoluciones, siendo la última de fecha 17 de marzo de 2021, donde se adoptan las medidas de organizativas necesarias para garantizar el mantenimiento normal de los servicios públicos de la



Conselleria y coadyuvar en la contención de la pandemia, se ha disminuido el porcentaje del 50% al 30% la no presencialidad de los empleados públicos adscritos a esta Conselleria con la finalidad de disminuir el aforo y minimizar el posible contagio de los trabajadores y trabajadoras que prestan sus servicios en esta Conselleria, en función de la propagación del virus estos planes podrán ser modificados.

La prestación de los servicios en modalidades no presenciales o de estas con modalidades presenciales no supondrá menoscabo de la jornada y horario del personal empleado ni de sus retribuciones, debiéndose respetar el descanso necesario.

Con el fin de evitar en la medida de posible las aglomeraciones, se adoptarán medidas estableciendo dos turnos, turno de mañana, y turno de tarde y la modalidad no presencial del teletrabajo.

Si durante la jornada laboral cualquier funcionario/a de la torre 4, empezara a notar síntomas compatibles con el coronavirus, deberá avisar a sus superiores, y extremar las precauciones tanto de distanciamiento social como de higiene mientras se permanezca en el puesto de trabajo y contactar de forma inmediata con el médico de atención primaria o con el teléfono de atención al COVID-19 de la Comunidad Autónoma, debiéndose dar parte inmediatamente del posible caso COVID-19 al servicio de personal.

Respecto a la modalidad no presencial del teletrabajo, se puede encontrar la información y documentación necesaria para poder trabajar por cualquiera de las dos vías que se han establecido, teletrabajo con un portátil corporativo cedido por la DGTIC o Teletrabajo con ordenador propio, en la página web (<http://dgtic.gva.es/es/teletreball>).

Es responsabilidad personal de cada uno de los funcionarios/as de la Conselleria de Justicia, Interior y Administración Pública, hacer un uso apropiado y seguro de estos medios. En el enlace anteriormente citado se encuentra documentación al respecto.

También es muy importante que, en caso de disponer de portátil corporativo en modalidad de cesión o entrega definitiva, que al menos una vez al mes, se lleve al puesto de trabajo y se conecte a la red corporativa y se acceda con su usuario/contraseña. De esta forma permitirá a la DGTIC realizar de forma más ágil las tareas de mantenimiento sobre el mismo.

La persona a la que se le asigna un ordenador portátil corporativo, en cualquier modalidad, se hace responsable del mismo y de los complementos asignados hasta su devolución.



La DGTIC asigna los equipos a personas concretas, no a centros directivos. Los intercambios de portátiles entre los propios usuarios no están permitidos; si ya no se necesitará el portátil, se ha de devolver a la DGTIC, no se puede ceder directamente a otra persona.

La devolución de dicho portátil siempre se hará directamente a la DGTIC. Para dudas o incidencias se deberá contactar con 'Atención al Usuario TIC', llamando al teléfono 963 985 300 (CAU-TIC) o abriendo una incidencia en el portal GVATIC.

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.

Para aquellos casos que se tenga que permitir la entrada de empresas externas para realizar trabajos como reformas de despachos, traslado de mobiliario o de cualquier otro tipo de obra o servicio, se deberá remitir por la persona responsable del departamento una petición al correo electrónico aaggjust@gva.es, indicándose, los trabajos a realizar, la denominación de la empresa, nombre, apellidos y DNI de los trabajadores/as para los que se pide autorización (torre 4) y la hora de comienzo y finalización aproximada de los mismos. Quedan excluidos de dicha solicitud, aquellos servicios de suministros periódicos que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Conselleria, como son el suministro del agua mineral embotellada, material de oficina y papel, tóner impresoras, etc.

Todas las empresas deberán ser conocedoras del Plan de Contingencias, de las distancias de seguridad que se deberán respetar durante los trabajos para salvaguardar la salud de todo el personal trabajador/a, los accesos alternativos, la obligatoriedad del uso de los equipos de protección individual, ect.

Para el acceso al edificio por parte de la ciudadanía o personal externo será imprescindible que vayan provistos de mascarillas y hayan realizado el pertinente lavado de manos con solución hidroalcohólica de los dispensadores que se han ubicado en la entrada del edificio.



Se permite el acceso los fines de semana del personal que la Conselleria de Justicia, Interior y Administración Pública ha autorizado y comunicado al correo electrónico: sad_seguridad@gva.es.

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.

Se mantendrán abiertas, en la medida de lo posible, las puertas de paso y acceso a zonas de trabajo y de uso común, para evitar el contacto con los pomos y manetas, siempre que no suponga un menoscabo sobre la seguridad del centro de trabajo o una alteración de la organización y funcionamiento.

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, salvo que por el Servicio Administrador del CA90 se dicte instrucción ampliando o reduciendo el aforo.

El personal que utilice las escaleras deberá mantener la distancia de seguridad mínima de un metro y medio.

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 un metro y medio mínimo o la que reglamentariamente se establezca por cualquier normativa estatal o autonómica.

Toda la zona de espera será señalizada (sobre todo el suelo) con una línea de espera que 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.

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, salvo que por el Servicio Administrador del CA90 se dicte instrucción ampliando o reduciendo el aforo.
- Queda prohibido el acceso sin mascarilla.



- Es recomendable no mantener conversaciones en el interior del ascensor.
- 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.
- Todo material de higiene personal –mascarillas, guantes de látex, etc, debe depositarse en los contenedores que se habiliten para tales efectos.
- Cuando se confirme un caso, se establecerá un protocolo de limpieza especial para el COVID-19.
- 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., El personal de la empresa OHL Servicios-Ingosan que tiene el contrato de limpieza, realizará la recogida diaria intracentro y se depositan en los contenedores indicados para ello.



8.2.I) VENTILACION Y CLIMATIZACIÓN.

Se deberá realizar tareas de ventilación periódica en las instalaciones de forma diaria y por espacio de al menos más de quince minutos, durante tres veces durante la jornada laboral, teniendo en cuenta el sistema existente en el centro de trabajo, ventilación natural, forzada o indirecta, y también lo dispuesto en el documento técnico de prevención de riesgos laborales elaborado por el INVASSAT, de medidas técnicas preventivas para garantizar la calidad de aire interior frente a la exposición al coronavirus (SARS-CoV-2 - Ventilación).

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 él.
- 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 un metro y medio y con el aforo máximo que esa distancia permita.

Una vez terminada la reunión, el departamento que haya solicitado su uso deberá llamar al personal encargado de la limpieza para que se realice una limpieza específica.



8.2.n) ACCESO DE LOS REPRESENTANTES SINDICALES A SU DERECHO A LA LIBERTAD SINDICAL.

La actividad sindical no resulta afectada por las restricciones de movilidad y se debe garantizar la asistencia y asesoramiento a las personas trabajadoras de la torre 4, los representantes sindicales dispondrán de acceso y libre circulación por las dependencias del edificio (Torre 4-CA90), dentro de los horarios habituales de trabajo y con excepción de las zonas que se reserven de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente. Para ello, deberán cumplir las mismas normas de seguridad, higiene y autoprotección del resto de los empleados/as públicos/as.

8.2.ñ) PERSONAL DE OTRAS EMPRESAS CONCURRENTES

Identificación de las interacciones con personal externo al centro y personal trabajador concurrente en el centro. Las empresas concurrentes, además de ser conocedoras del Plan de Contingencia del centro, deberán adaptar su Plan de Prevención en aras a la Coordinación de actividades en materia de prevención de riesgos laborales. Para ello, se exigirá mantener reuniones periódicas con todas las empresas concurrentes. El SPRL dispone de un procedimiento de trabajo para la coordinación de actividades empresariales. SPRL_PPRL_01.

En la situación actual que nos encontramos, se deben garantizar todas aquellas medidas necesarias para realizar la correspondiente coordinación de actividades empresariales en la Conselleria de Justicia, Interior y Administración Pública (Torre 4- CA90). Estos trámites se realizarán antes de la contratación, al inicio de los contactos entre las empresas, cuando se produzcan cambios en las actividades concurrentes que sean relevantes a efectos preventivos y cuando se haya producido una situación de emergencia según el artículo 4 del R.D. 171/2004, de 30 de enero, en materia de coordinación de actividades empresariales, atendiendo al artículo 24 de LPRL.

En base al procedimiento de coordinación de actividades empresariales, la unidad administrativa responsable de la ejecución del contrato dará a las empresas externas que deban acceder al centro, las instrucciones oportunas en relación con las medidas higiénicas y de protección que se deban seguir en la torre 4.

A las empresas concurrentes se le deberá solicitar su plan de actuación respecto de los trabajadores/as que prestan servicio en el centro de trabajo y las medidas higiénicas y de protección que deben observar.



En el supuesto de que se diera un caso COVID-19 confirmado, posible o probable entre los trabajadores que desarrollen su actividad en la torre 4, se deberá elaborar una relación de los contactos estrechos con ese caso, que se comunicará al servicio de personal, así como un listado de las zonas comunes de permanencia y tránsito del caso por el centro de trabajo a efectos de su limpieza y desinfección.

En relación con el personal que debe acceder a la torre 4 por motivos de suministros de agua mineral embotellada, material de oficina, papel, tóner impresoras, correos, etc., se informará que debe llevar mascarilla higiénica o quirúrgica, desinfectarse las manos a la entrada con solución hidroalcohólicas, así como que deben respetar la señalización y el mantenimiento de la distancia interpersonal recomendada durante el transcurso de su visita.

Se adjunta los siguientes Anexos:

Anexo I: Planos.

Si por alguna circunstancia se hubiera que evacuar a los empleados/as públicos/as, 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 26 de marzo de 2021. 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, dejando sin efecto el aprobado en fecha 15 de mayo de 2021.

La Subsecretaria