

## ANEXO

### PLAN DE CONTINGENCIA Y CONTINUIDAD DEL TRABAJO DURANTE LA COVID-19 DE LA CONSELLERIA DE HACIENDA Y MODELO ECONÓMICO

El Plan de Contingencia es un instrumento en permanente actualización. La adecuación del Plan es una obligación que dimana de las fases, disposiciones e instrucciones que, en función de la situación real de la pandemia, van dictando las autoridades competentes.

Sin perjuicio de las medidas contenidas en el Plan de Contingencia de la conselleria de Hacienda y Modelo Económico, de 14 de mayo de 2020 que son de aplicación en toda su integridad, se complementa el citado Plan con el detalle de las medidas por edificio y dependencia acompañado de planos descriptivos de cada instalación en los anexos I a IX.

Estas medidas han sido debatidas en el seno del Comité de Seguridad y Salud de la Conselleria de Hacienda y Modelo Económico en la reunión de 10 de junio, siendo aprobadas por unanimidad.

Así mismo, se hace constar que las siguientes unidades administrativas de la Conselleria de Hacienda y Modelo Económico se encuentran ubicadas en edificios compartidos y están incluidos en los correspondientes Planes de Contingencia:

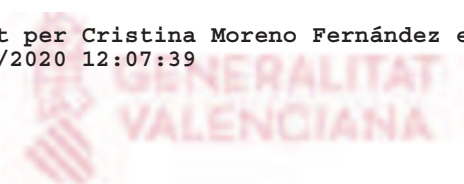
<b>UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE CONSELLERIA DE HACIENDA Y MODELO ECONÓMICO EN OTROS EDIFICIOS COMPARTIDOS</b>	
C/Mayor, 78 Casa de los Caracoles. Planta Primera Intervención Delegada en Castellón	Incluidos en el Plan de Contingencia de Presidencia de la Generalitat aprobado en fecha de 21 de mayo de 2020
C/Tetuán, 38-39 de Castellón Planta Baja Delegación Territorial de la Conselleria de Hacienda y Modelo Económico Sección Administrativa de Juego	Incluidos en el Plan de Contingencia de la Agencia Tributaria Valenciana aprobado en fecha de 23 de mayo de 2020
C/Churruga, 25 Alicante Planta Baja y Planta Primera Delegación Territorial de la Conselleria de Hacienda y Modelo Económico. Secretaria territorial Sección Administrativa de Juego	Incluidos en el Plan de Contingencia de la Agencia Tributaria Valenciana aprobado en fecha de 23 de mayo de 2020

### GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINÚA

Las medidas correctoras de la actuación preventiva que se realicen en el futuro se registrarán por las personas responsables y se llevará a cabo una actualización del documento de planificación si procede.

El Comité de Seguridad y Salud realizará un balance periódico del grado de cumplimiento y efectividad de las medidas adoptadas y lo enviará al COMITÉ SECTORIAL DE SEGURIDAD Y SALUD.

Firmat per Cristina Moreno Fernández el  
10/06/2020 12:07:39



**A N E X O I**  
**IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS, ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS DE CONTINGENCIA Y PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA**  
**CONSELLERIA DE HACIENDA Y MODELO ECONÓMICO**

El Plan de Contingencia es un instrumento en permanente actualización. La adecuación del Plan es una obligación que dimana de las fases, disposiciones e instrucciones que, en función de la situación real de la pandemia, van dictando las autoridades competentes.

Sin perjuicio de las medidas contenidas en el Plan de Contingencia de la conselleria de Hacienda y Modelo Económico que son de aplicación en toda su integridad, y a los solos efectos expositivos y de actualización, se establece el siguiente cuadro de aplicación. En el mismo se han tenido en cuenta las distintas disposiciones que se han ido produciendo hasta el día de hoy, y la remodelación del espacio físico del centro afectado:

<b>IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS, ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS DE CONTINGENCIA Y PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA</b>		
<b>CENTRO DE TRABAJO: CONSELLERIA DE HACIENDA Y MODELO ECONÓMICO</b>	<b>LISTADO DE MEDIDAS</b>	
<b>C/ Palau, 12. 46003 València.</b>  <b>Unidades Administrativas:</b> <b>Conseller.</b> <b>Gabinete del Conseller. Prensa.</b> <b>Subsecretaría. Secretaría General Administrativa. Gabinete Técnico. Central de compras.</b> <b>Abogacía.</b> <b>Intervención Delegada.</b> <b>Subdirección General del Juego.</b>	1- Formación/ Información	8- Teletrabajo
	2- Distanciamiento	9- Limpieza y desinfección
	3- Barreras físicas	10- Higiene personal
	4- Limitación de aforo	11- Gestión de residuos
	5- Señalización	12- Ventilación
	6- Protección individual	13- Coordinación de actividades empresariales
	7- Redistribución de turnos	14- Organizativa

De los escenarios previstos en la Guía Técnica para la Elaboración del Plan de Contingencia y Continuidad del Trabajo durante la COVID-19, el personal de la Conselleria de Hacienda y Modelo Económico, puede incluirse con carácter general en el escenario 3 (Baja probabilidad de exposición según MMSS). De forma específica, y por lo que se refiere a este Anexo I, se señalan los siguientes escenarios y medidas:

Orden	Tarea/Actividad/Recinto	Escenario (1,2 y3)			Tipo de medida (codificación)	Descripción de las medidas a implantar
		1	2	3		
1	ZONA ACCESO/SALIDA EDIFICIO			3	1	Se dispondrán carteles informativos de no permitida la entrada a aquellas personas que presenten síntomas compatibles con SARS-CoV-2, en la única entrada practicable del centro por la calle Palau, 12 de València.
2				3	1	Se dispondrán carteles informativos en todo el centro de trabajo, especialmente en la zona de acceso/salida (calle Palau 12, València) y zonas comunes sobre higiene de manos, etiqueta respiratoria y distancia de seguridad...etc.
3				3	2	Se colocará cartelera para avisar que no se puede pasar cuando no se pueda garantizar la distancia de seguridad.
4				3	4	Se reducirá el aforo a 4 personas en el área de entrada/salida al edificio, siempre que se cumpla con la distancia de seguridad de 2 metros.
5				3	14	Se dispondrá el sistema de control de acceso para las visitas consistente en la comprobación por el personal de puerta y/o seguridad, vía telefónica de que dicha visita está prevista y el despacho al que debe acudir.
6				3	14	En el caso de los controles de seguridad, se establecerá la distancia de seguridad entre las personas para evitar el contacto
7				3	6	Para el personal empleado público es obligatorio el uso de mascarilla desde que se accede al centro de trabajo y hasta llegar al puesto de trabajo en el correspondiente despacho. Una vez allí, el personal empleado público podrá quitarse la mascarilla, siempre que se encuentre respetando la distancia mínima de seguridad de 2 m. Cuando por la presencia de otras personas, no pueda garantizarse la distancia mínima de seguridad en el interior del centro de trabajo deberá hacerse uso de la mascarilla.
8				3	14	Se darán las instrucciones precisas para que, en la medida de lo posible, las puertas de acceso/salida al centro permanezcan abiertas para evitar tener contacto con superficies.

9		3	9	Se señalizará el flujo para la entrada y la salida por el acceso de la calle Palau, 12 de València, y se procederá a la colocación de alfombrillas desinfectantes para las suelas de los zapatos en la zona destinada a acceso.
10		3	10	Se colocarán dispensadores de soluciones hidroalcohólicas en la zona de acceso/salida del centro para garantizar correcta higiene de manos.
11	TODO EL CENTRO DE TRABAJO	3	2	Se organizará y señalizará la circulación de personas y deberá modificarse, cuando sea necesario, con el objetivo de garantizar la posibilidad de mantener las distancias de seguridad.
12		3	2	Se establecerán los flujos de circulación de subida o bajada en las escaleras. Para ello se destinará la más próxima al acceso al centro de subida, y la más alejada de bajada.
13		3	2	Se adoptarán medidas para minimizar el contacto entre las personas procurando mantener la distancia de seguridad de 2m.
14		3	5	Se colocará cartelería para avisar que no se puede pasar a las diferentes dependencias cuando no se pueda garantizar la distancia de seguridad.
15		3	9	Se establecerá una instrucción de trabajo específico en el que se indique el refuerzo de la limpieza y se concreten las zonas, lugares, elementos superficiales a incidir, la frecuencia de limpieza diaria de cada uno de ellos y responsables de comprobación de las medidas. El personal de limpieza deberá disponer de señalización para que pueda utilizarla cuando no pueda garantizarse la distancia de seguridad.
16		3	9	Se tendrá en cuenta en los contratos de limpieza una política intensificada de limpieza y desinfección donde exista evidencia de un caso o contacto estrecho.
17		3	10	Se distribuirán dispensadores de soluciones hidroalcohólicas en las zonas comunes del centro para garantizar adecuada higiene de manos.
18		3	11	Se establecerá un procedimiento de trabajo para la realización de una adecuada gestión de residuos.
19		3	11	Se reforzará la limpieza de los filtros del aire y se aumentará el nivel de ventilación de los sistemas de climatización para conseguir una mayor renovación del aire mejorando la calidad de aire interior del mismo.
20		3	11	Se solicitará al personal de limpieza la intensificación de sus tareas de forma que se incida sobre elementos de trabajo como: mesas de trabajo, mostradores y mesas de atención al público, teclados y pantallas de ordenadores, pasamanos, teléfonos, pantallas táctiles, lavabos, mobiliario de uso público,

				pulsadores y botoneras de ascensores, filtros del sistema de climatización, papeleras de pedal para el material de higiene, etc.
21		3	14	Con motivo de la organización temporal de la circulación de personas para evitar aglomeraciones y cruces, cuando proceda, se nombrarán nuevas personas del equipo de emergencias del centro y se revisarán las medidas de emergencia si ello fuese preciso.
22		3	14	Las personas de mayor responsabilidad en el centro de trabajo mantendrán reuniones periódicas, preferentemente vía telemática o en su defecto, guardando las debidas medidas de distanciamiento para hacer un seguimiento de las actuaciones así como determinar la forma de transmisión de cambios o modificaciones al personal empleado publico.
23	ATENCIÓN AL PÚBLICO/ RECEPCIÓN	3	2	Se informará al público que deberá dirigirse al personal de recepción, manteniendo la distancia de 2m
24		3	14	Se limitará la atención presencial de usuarios a supuestos imprescindibles, con el fin de evitar aglomeraciones y atender, de forma preferente, mediante cita previa, atención telefónica, comunicaciones vía telemática, etc.
25		3	3	Se colocarán mamparas en el mostrador de recepción de la entrada para asegurar el distanciamiento de seguridad en la zona de recepción y atención al público.
26		3	5	Se señalizará en el suelo la distancia mínima a la que el público debe situarse del mostrador para garantizar la distancia de seguridad.
27		3	5	Se señalizará la disposición de asientos en la zona de espera.
28		3	14	Se redactarán instrucciones para el personal de recepción y seguridad para que recuerden al resto del personal y posibles usuarios que respeten la distancia de seguridad y respeten la distancia mínima indicada en el suelo, pudiendo permanecer en el exterior a la espera de poder pasar.
29		3	14	Se prohibirá la recepción de paquetería de uso personal por los canales de recepción oficiales.
30	ZONAS COMUNES (pasillos, ascensores...)	3	2	Se identificarán las escaleras para subida y para bajada para evitar el cruce de personas, de acuerdo con lo señalado en el punto 12, destinándose la más próxima al acceso/salida por la calle Palau 12, para la subida, y la más alejada de bajada.
31		3	14	Se fomentará el uso de las escaleras, sobre todo a los primeros pisos, siempre que quede garantizada la distancia de seguridad.
32		3	14	Se dispondrán los medios para asegurar que el ascensor sea utilizado por una sola persona, salvo en

				aquellos casos de personas que puedan necesitar asistencia, en cuyo caso también se permitirá la utilización por su acompañante.
33		3	14	Se dispondrá cartelería para recordar la prioridad de uso del ascensor por una persona, y especialmente, para personas con problemas de movilidad, embarazadas, etc.
34		3	14	Se establecerá el flujo de circulación en los pasillos y zonas comunes.
35		3	14	Se reforzarán las tareas de limpieza y desinfección de las superficies de contacto: botoneras, pasamanos, manillas y pomos de las puertas, etc.
36	ASEOS	3	1	Se informará al personal de limpieza que utilice la señalización de atención (prohibido pasar) cuando realice su trabajo y no se pueda garantizar la distancia de seguridad, de acuerdo con lo señalado en el último párrafo del punto 14.
37		3	4	Se garantizará que la ocupación máxima de los aseos sea de una persona, salvo en aquellos supuestos en que se pueda garantizar la distancia de 2 metros o que la persona pueda precisar asistencia, en cuyo caso también se podrá permitir la utilización por su acompañante.
38		3	9	Se dispondrá en los aseos de agua y jabón, papel desechable, para el secado de las manos y papelera con tapa y pedal para los materiales desechables.
39		3	14	Las puertas de los aseos permanecerán abiertas en la medida de lo posible.
40		3	9	Se establecerá una instrucción de trabajo específico en el que se indique el refuerzo de la limpieza y se concreten las zonas, lugares, elementos superficiales a incidir, la frecuencia de limpieza diaria de cada uno de ellos y responsables de comprobación de las medidas. El personal de limpieza deberá disponer de señalización para que pueda utilizarla cuando no pueda garantizarse la distancia de seguridad, de acuerdo con lo señalado en los puntos 14 y 36.
41		3	12	Se procurará que los sistemas de extracción de los servicios higiénicos estén siempre en funcionamiento o el máximo tiempo posible, con el fin de favorecer una mayor efecto de limpieza. Si disponen de ventanas, utilizar estrategias de ventilación natural.
42	TODOS LOS DESPACHOS	3	2	La redistribución de espacios realizada por el servicio de gestión inmobiliaria para el edificio de Palau 12, que constan en anexo aparte (mobiliario, estanterías, pasillos, etc.) y, en su caso, la reducción del aforo, permitirá mantener la distancia mínima de seguridad de 2 metros.
43		3	2	Cuando en un mismo espacio concurren una zona de paso con una zona de trabajo, se señalará la zona de paso, de forma que se garantice la distancia de seguridad mínima de 2 metros. En el caso de que esa distancia no se pueda garantizar, tanto el personal que trabaje en dicha zona

				como quien transcurra por la zona de paso deberán llevar puesta mascarilla.
44		3	2	Cuando sea preciso, se reubicará al personal empleado público en otra estancia para mantener la distancia de seguridad. Inicialmente se desplaza al personal de asuntos generales a la planta baja y la Central de Compras de la 5 Planta de Amadeo de Saboya a la tercera planta de Palau
45	SALAS DE REUNIONES, SALAS DE FORMACIÓN, SALÓN DE ACTOS	3	2	Se evitarán en la medida de lo posible la realización de reuniones presenciales. Si fuese imprescindible la reunión presencial, ésta se realizará en los espacios establecidos en las plantas cuarta y quinta de Palau 12. Las reuniones se limitarán, en todo caso, a las personas estrictamente necesarias; manteniendo si fuera posible, las puertas abiertas; guardando la distancia de seguridad entre los asistentes; facilitando la ventilación natural, en su caso; forzando la ventilación una vez finalizada la reunión; y reforzando las tareas de limpieza y desinfección de la sala.
46		3	2	Los actos públicos así como acciones formativas presenciales quedarán aplazados hasta que la situación varíe en función de las indicaciones de las autoridades.
47		3	2	Se fomentará la realización de reuniones de forma telemática.
48	TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO	3	1	Se remitirá correo electrónico a todo el personal ubicado en el edificio de Palau 12, con las medidas y particularidades de aplicación al mismo.
49		3	1	Se informará a todo el personal sobre las características fundamentales del coronavirus SARs-CoV-2, sus vías de transmisión y sobre las medidas de prevención, tanto colectivas, como individuales, especialmente insistiendo en las medidas de higiene personal, etiqueta respiratoria, distancias de seguridad, limpieza y desinfección y medidas de ventilación adecuadas, a través del SPRL_DIPRL_11.
50		3	1	Se redactarán instrucciones escritas y/o avisos, para el personal empleado publico, así como cualquier trabajador/a que concurra en el centro de trabajo, con el procedimiento que habrá de seguirse ante un accidente.
51		3	1	Se facilitarán y se usarán los medios de protección individual establecidos 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 con secuencia del Covid-19.
52		3	7	Se indicará a través de instrucción interna los turnos de trabajo presenciales garantizando la distancia de seguridad, y respetando las distintas fases de desescalada, así como cualquier otra disposición que le sea de aplicación.

53		3	9	Los equipos compartidos se limpiarán y desinfectarán con disolución de lejía y agua o solución hidroalcohólica según el procedimiento establecido.
54		3	14	Se evitará en lo posible el traslado de documentación en papel entre el personal. Igualmente se evitará compartir material de oficina así como cualquier otro que haya usado por otra persona (grapadoras, teléfonos, bolígrafos, perchas, etc.); Se extremará el cuidado en el uso de fotocopiadoras u otros medios de uso colectivo, procurando la limpieza de los pulsadores de que dispongan. Así mismo, se extremará el cuidado y la limpieza de elementos comunes (dispensadores de agua, etc.). Deberán utilizarse vasos, jarras, o cualquier elemento que no entre en contacto directo con el grifo. Queda prohibido rellenar botellas de agua
55		3	14	Si algún miembro del personal presentara síntomas compatibles con COVID-19, se procederá de inmediato a su aislamiento, y a avisar al servicio sanitario de atención primaria y al SPP. Se le dotará de mascarilla quirúrgica, así como a las personas que entren en contacto con la persona sintomática. Se activará el protocolo de limpieza y se limpiarán y desinfectarán los espacios usados para el aislamiento de acuerdo con la instrucción específica para estos casos. Cuando finalice el aislamiento procederá a la ventilación natural de la estancia. No deben existir corrientes forzadas por aire provenientes de sistemas de calor o refrigeración.
56		3	14	Si algún miembro del personal presentara síntomas compatibles con COVID-19 se establecerá un listado de trabajadores/as expuestos, el tipo de trabajo efectuado, así como un registro de las correspondientes exposiciones.
57		3	14	Si se tiene conocimiento que algún miembro del personal ha mantenido contacto estrecho se procederá a enviarlo a su domicilio para que establezca una cuarentena domiciliaria durante 14 días y se activará el protocolo de limpieza y ventilación de su puesto de trabajo.
58		3	14	Se evitará la exposición al personal empleado público de especial sensibilidad. Se seguirán las recomendaciones de las autoridades sanitarias.
59	PUESTOS CON MOVILIDAD	3	9	Se proporcionará material para la higiene de manos (gel hidroalcohólico, papel desechable, )
60		2	13	Se recabará información de forma previa (CAE) para las medidas de prevención a adoptar en los centros y/o lugares donde tenga que acudir por razón de la tarea, con el fin de adoptar dichas medidas y dotarse de los equipos de protección necesarios.
61		3	14	Los traslados en misión se limitarán a aquellos que sean imprescindibles priorizando las opciones de movilidad que mejor garanticen la distancia interpersonal.



				Los traslados serán preferentemente individualizados y con los medios que garanticen mejor la distancia interpersonal (a pie, en bicicleta, en patinete, en motocicleta, en vehículo particular, etc.). Cuando no pueda utilizarse un medio de transporte individualizado, se adoptarán medidas de distancia social y utilizar mascarillas.
--	--	--	--	---

**A N E X O II**  
**IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS, ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS DE CONTINGENCIA Y PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA**  
**CONSELLERIA DE HACIENDA Y MODELO ECONÓMICO**

El Plan de Contingencia es un instrumento en permanente actualización. La adecuación del Plan es una obligación que dimana de las fases, disposiciones e instrucciones que, en función de la situación real de la pandemia, van dictando las autoridades competentes.

Sin perjuicio de las medidas contenidas en el Plan de Contingencia de la conselleria de Hacienda y Modelo Económico que son de aplicación en toda su integridad, y a los solos efectos expositivos y de actualización, se establece el siguiente cuadro de aplicación. En el mismo se han tenido en cuenta las distintas disposiciones que se han ido produciendo hasta el día de hoy, y la remodelación del espacio físico del centro afectado:

<b>IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS, ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS DE CONTINGENCIA Y PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA</b>		
<b>CENTRO DE TRABAJO: CONSELLERIA DE HACIENDA Y MODELO ECONÓMICO</b>	<b>LISTADO DE MEDIDAS</b>	
<b>Baños del Almirante, 8. 46003 València.</b>  <b>Unidades Administrativas:</b>  <b>Dirección General de Modelo Económico, Financiación y Política Financiera;</b> <b>Servicio de Financiación Autónoma; Servicio de verificación de los Fondos Europeos y Servicio de Fondo Social Europeo.</b>	1- Formación/ Información	8- Teletrabajo
	2- Distanciamiento	9- Limpieza y desinfección
	3- Barreras físicas	10- Higiene personal
	4- Limitación de aforo	11- Gestión de residuos
	5- Señalización	12- Ventilación
	6- Protección individual	13- Coordinación de actividades empresariales
	7- Redistribución de turnos	14- Organizativa

De los escenarios previstos en la Guía Técnica para la Elaboración del Plan de Contingencia y Continuidad del Trabajo durante la COVID-19, el personal de la Conselleria de Hacienda y Modelo Económico para la provincia de València, puede incluirse con carácter general en el escenario 3 (Baja probabilidad de exposición según MMSS). De forma específica, y por lo que se refiere a este Anexo II, se señalan los siguientes escenarios y medidas:

Orden	Tarea/Actividad/Recinto	Escenario (1,2 y3)			Tipo de medida (codificación)	Descripción de las medidas a implantar
		1	2	3		
1	ZONA ACCESO/SALIDA EDIFICIO	3			1	Se dispondrán carteles informativos de no permitida la entrada a aquellas personas que presenten síntomas compatibles con SARS-CoV-2, en el acceso al centro (Baños del Almirante, 8)
2		3			1	Se dispondrán carteles informativos en todo el centro de trabajo, especialmente en la zona de acceso/salida y zonas comunes sobre higiene de manos, etiqueta respiratoria y distancia de seguridad, etc.
3		3			2	Se colocará cartelería para avisar que no se puede pasar cuando no se pueda garantizar la distancia de seguridad.
4		3			4	Se reducirá el aforo a 1 personas en el área de entrada al edificio, para garantizar el cumplimiento de la distancia de seguridad de 2 metros.
5		3			14	Se dispondrá el sistema de control de acceso para las visitas consistente en la comprobación por el personal de puerta y/o seguridad, vía telefónica de que dicha visita está prevista y el despacho al que debe acudir.
6		3			14	En el caso de los controles de seguridad, se establecerá la distancia de seguridad entre las personas para evitar el contacto
7		3			6	Para el personal empleado público es obligatorio el uso de mascarilla desde que se accede al centro de trabajo y hasta llegar al puesto de trabajo en el correspondiente despacho. Una vez allí, el personal empleado público podrá quitarse la mascarilla, siempre que se encuentre respetando la distancia mínima de seguridad de 2 m. Cuando por la presencia de otras personas, no pueda garantizarse la distancia mínima de seguridad en el interior del centro de trabajo deberá hacerse uso de la mascarilla.
8		3			14	Se darán las instrucciones precisas para que, en la medida de lo posible, la puerta de acceso/salida al edificio permanezca abierta para evitar tener contacto con superficies.
9		3			9	Al existir un único acceso por la calle de Baños del Almirante 8, se señalizará el flujo para la entrada y la salida del mismo, se procederá a la colocación de alfombra desinfectante para las suelas de los zapatos en la zona destinada a acceso.
10		3			10	Se colocarán dispensadores de soluciones hidroalcohólicas en la zona de acceso/salida del edificio para

				garantizar correcta higiene de manos.
11	TODO EL CENTRO DE TRABAJO	3	2	Se organizará y señalizará la circulación de personas y deberá modificarse, cuando sea necesario, con el objetivo de garantizar la posibilidad de mantener las distancias de seguridad.
10		3	2	Se establecerán los flujos de circulación de subida y bajada en las escaleras. Para ello se establecerán zonas de refugio en los descansillos de cada planta para evitar cruces en la escalera.
13		3	2	Se tomarán medidas para minimizar el contacto entre las personas procurando mantener la distancia de seguridad de 2m.
14		3	5	Se colocará cartelería para recordar la necesidad de garantizar la distancia de seguridad en todo el centro.
15		3	9	Se establecerá una instrucción de trabajo específico en el que se indique el refuerzo de la limpieza y se concreten las zonas, lugares, elementos superficiales a incidir, la frecuencia de limpieza diaria de cada uno de ellos y responsables de comprobación de las medidas. El personal de limpieza deberá disponer de señalización para que pueda utilizarla cuando no pueda garantizarse la distancia de seguridad.
16		3	9	Se tendrá en cuenta en los contratos de limpieza una política intensificada de limpieza y desinfección donde exista evidencia de un caso o contacto estrecho.
17		3	10	Se distribuirán dispensadores de soluciones hidroalcohólicas en las zonas comunes del Baños del Almirante, 8 para garantizar adecuada higiene de manos.
18		3	11	Se establecerá un procedimiento de trabajo para la realización de una adecuada gestión de residuos.
19		3	11	Se reforzará la limpieza de los filtros del aire y se aumentará el nivel de ventilación de los sistemas de climatización para conseguir una mayor renovación del aire mejorando la calidad de aire interior del mismo.
20		3	11	Se solicitará al personal de limpieza la intensificación de sus tareas de forma que se incida sobre elementos de trabajo como: mesas de trabajo, mostradores y mesas de atención al público, teclados y pantallas de ordenadores, pasamanos, teléfonos, pantallas táctiles, lavabos, mobiliario de uso público, pulsadores y botoneras de ascensores, filtros del sistema de climatización, papeleras de pedal para el material de higiene, etc.
21		3	14	Con motivo de la organización temporal de la circulación de personas para evitar aglomeraciones y cruces, cuando proceda, se nombrarán nuevas personas del equipo de emergencias del centro y se revisarán las medidas de emergencia si ello fuese preciso.

22		3	14	Las personas de mayor responsabilidad en el centro de trabajo mantendrán reuniones periódicas, preferentemente vía telemática o en su defecto, guardando las debidas medidas de distanciamiento para hacer un seguimiento de las actuaciones así como determinar la forma de transmisión de cambios o modificaciones al personal empleado publico.
23	ZONAS COMUNES (pasillos, ascensores...)	3	2	Al existir una única escalera, se identificarán los descansillos entre plantas como zona de refugio para evitar cruces en los flujos de subida o bajada de la escalera, de acuerdo con lo señalado en el punto 12.
24		3	14	Como norma general, se utilizará el ascensor para subidas y las escaleras para bajadas.
25		3	14	Se dispondrán los medios (cartelería, aviso verbal, etc.) para asegurar que el ascensor sea utilizado por una sola persona, salvo en aquellos casos de personas que puedan necesitar asistencia, en cuyo caso también se permitirá la utilización por su acompañante.
26		3	14	Al existir un único ascensor en el edificio de Baños del Almirante, 8, se dispondrá cartelería para recordar la prioridad de uso del ascensor por personas con problemas de movilidad, embarazadas, etc.
27		3	14	Se establecerá el flujo de circulación en los pasillos y zonas comunes.
28		3	14	Se reforzarán las tareas de limpieza y desinfección de las superficies de contacto: botoneras, pasamanos, manillas y pomos de las puertas, etc.
29	ASEOS	3	1	Se informará al personal de limpieza que utilice la señalización de atención (prohibido pasar) cuando realice su trabajo y no se pueda garantizar la distancia de seguridad, de acuerdo con lo señalado en el último párrafo del punto 14.
30		3	4	Se garantizará que la ocupación máxima de los aseos sea de una persona, salvo en aquellos supuestos en que se pueda precisar asistencia, en cuyo caso también se podrá permitir la utilización por su acompañante.
31		3	9	Se dispondrá en los aseos de agua y jabón, papel desechable, para el secado de las manos y papelera con tapa y pedal.
32		3	14	Las puertas de los aseos permanecerán abiertas en la medida de lo posible.
33		3	9	Se establecerá una instrucción de trabajo específico en el que se indique el refuerzo de la limpieza y se concreten las zonas, lugares, elementos superficiales a incidir, la frecuencia de limpieza diaria de cada uno de ellos y responsables de comprobación de las medidas. El personal de limpieza deberá disponer de señalización para que pueda utilizarla cuando no pueda garantizarse la distancia de seguridad.
34		3	12	Se procurará que los sistemas de extracción de los servicios higiénicos estén siempre en

				funcionamiento o el máximo tiempo posible, con el fin de favorecer una mayor efecto de limpieza. Si disponen de ventanas, utilizar estrategias de ventilación natural.
35	TODOS LOS DESPACHOS	3	2	La redistribución de espacios realizada por el servicio de gestión inmobiliaria para el edificio de Baños del Almirante 8, que constan en anexo aparte (mobiliario, estanterías, pasillos, etc.) y, en su caso, la reducción del aforo, permitirá mantener la distancia mínima de seguridad de 2 metros.
36		3	2	Cuando en un mismo espacio concurren una zona de paso con una zona de trabajo, se señalará la zona de paso, de forma que se garantice la distancia de seguridad mínima de 2 metros. En el caso de que esa distancia no se pueda garantizar, tanto el personal que trabaje en dicha zona como quien transcurra por la zona de paso deberán llevar puestas las mascarillas.
37		3	2	Cuando sea preciso, se reubicará al personal empleado público en otra estancia para mantener la distancia de seguridad.
38	REUNIONES Y FORMACIÓN	3	2	Se evitarán en la medida de lo posible la realización de reuniones presenciales. Si fuese imprescindible la reunión presencial, al no disponerse de un espacio específico en el edificio de Baños del Almirante, 8, la ubicación se elejirá de forma que se garantice la distancia de seguridad entre los asistentes estrictamente necesarios, manteniendo si fuera posible, las puertas abiertas; facilitando la ventilación natural, en su caso; forzando la ventilación una vez finalizada la reunión; y reforzando las tareas de limpieza y desinfección de la sala.
39		3	2	Los actos públicos así como acciones formativas presenciales quedarán aplazados hasta que la situación varíe en función de las indicaciones de las autoridades.
40		3	2	Se fomentará la realización de reuniones de forma telemática.
41	TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO	3	1	Se remitirá correo electrónico a todo el personal ubicado en el edificio de Baños del Almirante, 8, con las medidas y particularidades de aplicación al mismo.
42		3	1	Se informará a todo el personal sobre las características fundamentales del coronavirus SARs-CoV-2, sus vías de transmisión y sobre las medidas de prevención, tanto colectivas, como individuales, especialmente insistiendo en las medidas de higiene personal, etiqueta respiratoria, distancias de seguridad, limpieza y desinfección y medidas de ventilación adecuadas, a través del SPRL_DIPRL_11.
43		3	1	Se redactarán instrucciones escritas y/o avisos, para el personal empleado publico, así como cualquier trabajador/a que concurra en el centro de trabajo, con el procedimiento que habrá de seguirse ante un accidente.
44		3	1	Se facilitarán y se usarán los medios de protección individual establecidos 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 con secuencia del Covid-19.
45		3	7	Se indicará a través de instrucción interna los turnos de trabajo presenciales garantizando la distancia de seguridad, y respetando las distintas fases de desescalada, así como cualquier otra disposición que le sea de aplicación.
46		3	9	Los equipos compartidos se limpiarán y desinfectarán con disolución de lejía y agua o solución hidroalcohólica según el procedimiento establecido.
47		3	14	Se evitará en lo posible el traslado de documentación en papel entre el personal. Igualmente se evitará compartir material de oficina así como cualquier otro que haya usado por otra persona (grapadoras, teléfonos, bolígrafos, perchas, etc.); Se extremará el cuidado en el uso de fotocopiadoras u otros medios de uso colectivo, procurando la limpieza de los pulsadores de que dispongan. Así mismo, se extremará el cuidado y la limpieza de elementos comunes (dispensadores de agua, etc.). Deberán utilizarse vasos, jarras, o cualquier elemento que no entre en contacto directo con el grifo. Queda prohibido rellenar botellas de agua
48		3	14	Si algún miembro del personal presentara síntomas compatibles con COVID-19, se procederá de inmediato a su aislamiento, y a avisar al servicio sanitario de atención primaria y al SPP. Se le dotará de mascarilla quirúrgica, así como a las personas que entren en contacto con la persona sintomática. Se activará el protocolo de limpieza y se limpiarán y desinfectarán los espacios usados para el aislamiento de acuerdo con la instrucción específica para estos casos. Cuando finalice el aislamiento procederá a la ventilación natural de la estancia. No deben existir corrientes forzadas por aire provenientes de sistemas de calor o refrigeración.
49		3	14	Si algún miembro del personal presentara síntomas compatibles con COVID-19 se establecerá un listado de trabajadores/as expuestos, el tipo de trabajo efectuado, así como un registro de las correspondientes exposiciones.
50		3	14	Si se tiene conocimiento que algún miembro del personal ha mantenido contacto estrecho se procederá a enviarlo a su domicilio para que establezca una cuarentena domiciliaria durante 14 días y se activará el protocolo de limpieza y ventilación de su puesto de trabajo.
51		3	14	Se evitará la exposición al personal empleado público de especial sensibilidad. Se seguirán las recomendaciones de las autoridades sanitarias.

52	PUESTOS CON MOVILIDAD	3	9	Se proporcionará material para la higiene de manos (gel hidroalcohólico, papel desechable,)
53		2	13	Se recabará información de forma previa (CAE) para las medidas de prevención a adoptar en los centros y/o lugares donde tenga que acudir por razón de la tarea, con el fin de adoptar dichas medidas y dotarse de los equipos de protección necesarios.
54		3	14	Los traslados en misión se limitarán a aquellos que sean imprescindibles priorizando las opciones de movilidad que mejor garanticen la distancia interpersonal. Los traslados serán preferentemente individualizados y con los medios que garanticen mejor la distancia interpersonal (a pie, en bicicleta, en patinete, en motocicleta, en vehículo particular, etc.). Cuando no pueda utilizarse un medio de transporte individualizado, se adoptarán medidas de distancia social y utilizar mascarillas.



**A N E X O III**  
**IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS, ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS DE CONTINGENCIA Y PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA**  
**CONSELLERIA DE HACIENDA Y MODELO ECONÓMICO**

El Plan de Contingencia es un instrumento en permanente actualización. La adecuación del Plan es una obligación que dimana de las fases, disposiciones e instrucciones que, en función de la situación real de la pandemia, van dictando las autoridades competentes.

Sin perjuicio de las medidas contenidas en el Plan de Contingencia de la conselleria de Hacienda y Modelo Económico que son de aplicación en toda su integridad, y a los solos efectos expositivos y de actualización, se establece el siguiente cuadro de aplicación. En el mismo se han tenido en cuenta las distintas disposiciones que se han ido produciendo hasta el día de hoy, y la remodelación del espacio físico del centro afectado:

<b>IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS, ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS DE CONTINGENCIA Y PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA</b>		
<b>CENTRO DE TRABAJO: CONSELLERIA DE HACIENDA Y MODELO ECONÓMICO</b>	<b>LISTADO DE MEDIDAS</b>	
<b>Amadeo de Saboya, 2. València.</b>  <b>Unidades Administrativas:</b> <b>Secretaría Autonómica de Hacienda;</b> <b>Dirección General de Presupuestos;</b> <b>Subdirección General de Patrimonio;</b> <b>Servicio de Coordinación Administrativa de las TIC;</b> <b>Junta Central de Contratación;</b> <b>Intervención delegada de Sanidad</b>	1- Formación/ Información	8- Teletrabajo
	2- Distanciamiento	9- Limpieza y desinfección
	3- Barreras físicas	10- Higiene personal
	4- Limitación de aforo	11- Gestión de residuos
	5- Señalización	12- Ventilación
	6- Protección individual	13- Coordinación de actividades empresariales
	7- Redistribución de turnos	14- Organizativa

De los escenarios previstos en la Guía Técnica para la Elaboración del Plan de Contingencia y Continuidad del Trabajo durante la COVID-19, el personal de la Conselleria de Hacienda y Modelo Económico, puede incluirse con carácter general en el escenario 3 (Baja probabilidad de exposición según MMSS).

Las dependencias de la conselleria de Hacienda y Modelo Económico (CHyME) en la calle de Amadeo de Saboya, 2, ocupan las plantas 2, 3, 4 y 5 del edificio que se comparte con otras consellerias de la Generalitat. El Plan de Contingencia de la Conselleria de Hacienda y Modelo Económico, del que este Anexo III forma parte, debe entenderse como complementario del que se dispone para este edificio. Serán de aplicación los protocolos de actuación, procedimientos y medidas que sean necesarias frente al riesgo específico que representa el COVID-19 adoptados, con el fin de minimizar el impacto que representa la posible propagación del virus en el regreso a la normalidad de las tareas administrativas. La interacción de personal funcionario adscrito a distintas consellerias y de éstos con los demás usuarios que puedan acceder al edificio, obliga, además, a adoptar medidas de coordinación de la prevención, con los órganos de las demás consellerias ubicadas en el centro y que disponen de sus respectivos Planes de contingencia.

De forma específica, y por lo que se refiere a este Anexo III, se señalan los siguientes escenarios y medidas:

Orden	Tarea/Actividad/Recinto	Escenario (1,2 y3)			Tipo de medida (codificación)	Descripción de las medidas a implantar
		1	2	3		
1	ZONA ACCESO/SALIDA EDIFICIO	3			1	Se dispondrán carteles informativos de no permitida la entrada a aquellas personas que presenten síntomas compatibles con SARS-CoV-2., a la entrada del centro por la calle Amadeo de Saboya, 2, de València.
2		3			1	Se dispondrán carteles informativos en todo el centro de trabajo, especialmente en las zonas de acceso/salida (Amadeo de Saboya, 2) y zonas comunes de las dependencias de la CHyME sobre higiene de manos, etiqueta respiratoria y distancia de seguridad...etc.
3		3			2	Se colocará cartelería para avisar que no se puede pasar cuando no se pueda garantizar la distancia de seguridad.
4		3			4	Se reducirá el aforo a 4 personas en el área de entrada al edificio, para garantizar el cumplimiento de la distancia de seguridad de 2 metros.
5		3			14	Se dispondrá el sistema de control de acceso para las visitas consistente en la comprobación por el personal de puerta y/o seguridad, vía telefónica de que dicha visita está prevista y el despacho al que debe acudir.
6		3			14	En el caso de los controles de seguridad, se establecerá la distancia de seguridad entre las personas

				para evitar el contacto
7		3	6	Para el personal empleado público es obligatorio el uso de mascarilla desde que se accede al centro de trabajo y hasta llegar al puesto de trabajo en el correspondiente despacho. Una vez allí, el personal empleado público podrá quitarse la mascarilla, siempre que se encuentre respetando la distancia mínima de seguridad de 2 m. Cuando por la presencia de otras personas, no pueda garantizarse la distancia mínima de seguridad en el interior del centro de trabajo deberá hacerse uso de la mascarilla.
8		3	14	Se darán las instrucciones precisas para que, en la medida de lo posible, las puertas de acceso/salida del centro permanezcan abiertas para evitar tener contacto con superficies.
9		3	9	Se señalizará el flujo para la entrada y la salida por el acceso de la calle de Amadeo de Saboya, 2, de València, y se procederá a la colocación de alfombrillas desinfectantes para las suelas de los zapatos en la zona destinada a entrada.
10		3	10	Se colocarán dispensadores de soluciones hidroalcohólicas en la zona de acceso/salida del centro para garantizar correcta higiene de manos.
11		3	13	Las disposiciones de este apartado ZONA ACCESO/SALIDA EDIFICIO referidas al uso común del edificio con otras consellerias, se adoptarán en coordinación con los responsables de las demás consellerias ubicadas en Amadeo de Saboya, 2.
12	TODO EL CENTRO DE TRABAJO (CHyME)	3	2	Se organizará y señalizará la circulación de personas y deberá modificarse, cuando sea necesario, con el objetivo de garantizar la posibilidad de mantener las distancias de seguridad.
13		3	2	Al existir una única escalera en el edificio de Amadeo de Saboya 2, se establecerán zonas de refugio en los descansillos existentes en cada planta a la salida del ascensor, a fin de evitar cruces en la escalera. Para ello se actuará en coordinación con las demás consellerias del edificio.
14		3	2	Se tomaran medidas para minimizar el contacto entre las personas procurando mantener la distancia de seguridad de 2m.
15		3	5	Se colocará cartelería para avisar que no se puede pasar cuando no se pueda garantizar la distancia de seguridad.
16		3	9	Se establecerá una instrucción de trabajo específico en el que se indique el refuerzo de la limpieza y se concreten las zonas, lugares, elementos superficiales a incidir, la frecuencia de limpieza diaria de cada

				uno de ellos y responsables de comprobación de las medidas. El personal de limpieza deberá disponer de señalización para que pueda utilizarla cuando no pueda garantizarse la distancia de seguridad.
17		3	9	Se tendrá en cuenta en los contratos de limpieza una política intensificada de limpieza y desinfección donde exista evidencia de un caso o contacto estrecho. .
18		3	10	Se distribuirán dispensadores de soluciones hidroalcohólicas en las zonas comunes de las dependencias de CHyME de Amadeo de Saboya, 2, para garantizar adecuada higiene de manos.
19		3	11	Se establecerá un procedimiento de trabajo para la realización de una adecuada gestión de residuos.
20		3	11	Se reforzará la limpieza de los filtros del aire y se aumentará el nivel de ventilación de los sistemas de climatización para conseguir una mayor renovación del aire mejorando la calidad de aire interior del mismo.
21		3	11	Se solicitará al personal de limpieza la intensificación de sus tareas de forma que se incida sobre elementos de trabajo como: mesas de trabajo, mostradores y mesas de atención al público, teclados y pantallas de ordenadores, pasamanos, teléfonos, pantallas táctiles, lavabos, mobiliario de uso público, pulsadores y botoneras de ascensores, filtros del sistema de climatización, papeleras de pedal para el material de higiene, etc.
22		3	14	Con motivo de la organización temporal de la circulación de personas para evitar aglomeraciones y cruces, cuando proceda, se nombraran nuevas personas del equipo de emergencias del centro y se revisarán las medidas de emergencia si ello fuese preciso.
23		3	14	Las personas de mayor responsabilidad en el centro de trabajo mantendrán reuniones periódicas, preferentemente vía telemática o en su defecto, guardando las debidas medidas de distanciamiento para hacer un seguimiento de las actuaciones así como determinar la forma de transmisión de cambios o modificaciones al personal empleado publico. ?????
24		3	13	Las medidas contenidas en este apartado, que por su naturaleza afecten a la totalidad de las plantas de Amadeo de Saboya, 2 (p.ej. sistemas de ventilación forzada y climatización, etc.) se adoptarán en coordinación con los responsables de las demás consellerias ubicadas en el edificio.
25	ATENCIÓN AL PÚBLICO/ RECEPCIÓN (ChyME)	3	2	Se informará al público que deberá dirigirse al personal de recepción, manteniendo la distancia de 2m
26		3	14	Se limitará la atención presencial de usuarios a supuestos imprescindibles, con el fin de evitar aglomeraciones y atender, de forma preferente, mediante cita previa, atención telefónica, comunicaciones vía telemática, etc.

27		3	3	Se colocarán mamparas en el mostrador de recepción de la entrada para asegurar el distanciamiento de seguridad en la zona de recepción y atención al público.
28		3	5	Se señalizará en el suelo la distancia mínima a la que el público debe situarse del mostrador para garantizar la distancia de seguridad.
29		3	14	Se redactarán instrucciones para el personal de recepción y seguridad, en coordinación con los responsables de las demás consellerias ubicadas en el edificio, para que recuerden al resto del personal y posibles usuarios que respeten la distancia de seguridad y respeten la distancia mínima indicada en el suelo, pudiendo permanecer en el exterior, en la acera de Amadeo de Saboya, 2, respetando las medidas de distanciamiento personal de seguridad, a la espera de poder pasar.
30		3	14	Se prohibirá la recepción de paquetería de uso personal por los canales de recepción oficiales.
31	ZONAS COMUNES (pasillos, ascensores...) CHyME	3	2	Al existir una única escalara en el edificio, se identificarán los descansillos entre plantas, en el espacio que comunica con la salida de los ascensores, como zona de refugio para evitar cruces en los flujos de subida o bajada, de acuerdo con lo señalado en el punto 13.
32		3	14	Se fomentará el uso de la escalera, sobre todo a los primeros pisos, siempre que quede garantizada la distancia de seguridad en los cruces de personas si son inevitables.
33		3	14	Al existir dos ascensores en el edificio de Amadeo de Saboya, 2, en la medida de lo posible, se destinará un ascensor de subida y otro de bajada, en coordinación con los responsables de las demás consellerias ubicadas en el edificio. Se dispondrán los medios para asegurar que el ascensor sea utilizado por una sola persona, salvo en aquellos casos de personas que puedan necesitar asistencia, en cuyo caso también se permitirá la utilización por su acompañante.
34		3	14	Se dispondrá cartelería para recordar la prioridad de uso del ascensor por una persona, y especialmente, para personas con problemas de movilidad, embarazadas, etc.
35		3	14	Se establecerá el flujo de circulación en los pasillos y zonas comunes.
36		3	14	Se reforzarán las tareas de limpieza y desinfección de las superficies de contacto: botoneras, pasamanos, manillas de las puertas, etc. en coordinación con los responsables de las demás consellerias ubicadas en el edificio.
37	ASEOS (Dependencias CHyME)	3	1	Se informará al personal de limpieza que utilice la señalización de atención (prohibido pasar) cuando realice su trabajo y no se pueda garantizar la distancia de seguridad, de acuerdo con lo señalado en el último párrafo del punto 15.
38		3	4	Se garantizará que la ocupación máxima de los aseos sea de una persona, salvo en aquellos supuestos

				en que se pueda garantizar la distancia de 2 metros o que la persona pueda precisar asistencia, en cuyo caso también se podrá permitir la utilización por su acompañante.
39		3	9	Se dispondrá en los aseos de agua y jabón, papel desechable, para el secado de las manos y papelera con tapa y pedal.
40		3	14	Las puertas de los aseos permanecerán abiertas en la medida de lo posible.
41		3	9	Se establecerá una instrucción de trabajo específico en el que se indique el refuerzo de la limpieza y se concreten las zonas, lugares, elementos superficiales a incidir, la frecuencia de limpieza diaria de cada uno de ellos y responsables de comprobación de las medidas. El personal de limpieza deberá disponer de señalización para que pueda utilizarla cuando no pueda garantizarse la distancia de seguridad, de acuerdo con lo señalado en los puntos 15 y 38.
42		3	12	Se procurará que los sistemas de extracción de los servicios higiénicos estén siempre en funcionamiento o el máximo tiempo posible, con el fin de favorecer una mayor efecto de limpieza. Si disponen de ventanas, utilizar estrategias de ventilación natural.
43	TODOS LOS DESPACHOS (Dependencias CHyME)	3	2	La redistribución de espacios realizada por el servicio de gestión inmobiliaria para el edificio de Amadeo de Saboya 2, que constan en anexo aparte (mobiliario, estanterías, pasillos, etc.) y, en su caso, la reducción del aforo, permitirá mantener la distancia mínima de seguridad de 2 metros.
44		3	2	Cuando en un mismo espacio concurren una zona de paso con una zona de trabajo, se señalará la zona de paso, de forma que se garantice la distancia de seguridad mínima de 2 metros. En el caso de que esa distancia no se pueda garantizar, tanto el personal que trabaje en dicha zona como quien transcurra por la zona de paso deberán llevar puesta la mascarilla.
45		3	2	Cuando sea preciso, se reubicará al personal empleado público en otra estancia para mantener la distancia de seguridad.
46	REUNIONES, FORMACIÓN, ACTOS	3	2	Se evitarán en la medida de lo posible la realización de reuniones presenciales.
47		3	2	Los actos públicos así como acciones formativas presenciales quedarán aplazados hasta que la situación varíe en función de las indicaciones de las autoridades.
48		3	2	Se fomentará la realización de reuniones de forma telemática.
49	TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO CHyME	3	1	Se remitirá correo electrónico a todo el personal de la CHyME ubicado en el edificio de Amadeo de Saboya 2, con las medidas y particularidades de aplicación al mismo, y en su caso, con las medidas de coordinación adoptadas que afecten a la aplicación del Plan de contingencia de CHyME y las medidas

				complementarias que se aprueben.
50		3	1	Se informará a todo el personal sobre las características fundamentales del coronavirus SARs-CoV-2, sus vías de transmisión y sobre las medidas de prevención, tanto colectivas, como individuales, especialmente insistiendo en las medidas de higiene personal, etiqueta respiratoria, distancias de seguridad, limpieza y desinfección y medidas de ventilación adecuadas, a través del SPRL_DIPRL_11.
52		3	1	Se redactarán instrucciones escritas y/o avisos, para el personal empleado publico, así como cualquier trabajador/a que concurra en el centro de trabajo, con el procedimiento que habrá de seguirse ante un accidente, en coordinación con los demas responsables de las consellerias en el edificio.
53		3	1	Se facilitarán y se usarán los medios de protección individual establecidos 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 con secuencia del Covid-19.
54		3	7	Se indicará a través de instrucción interna los turnos de trabajo presenciales , garantizando la distancia de seguridad, y respetando las distintas fases de desescalada, así como cualquier otra disposición que le sea de aplicación.
55		3	9	Los equipos compartidos se limpiarán y desinfectarán con disolución de lejía y agua o solución hidroalcohólica según el procedimiento establecido.
56		3	14	Se evitará en lo posible el traslado de documentación en papel entre el personal. Igualmente se evitará compartir material de oficina así como cualquier otro que haya usado por otra persona (grapadoras, teléfonos, bolígrafos, perchas, etc.); Se extremará el cuidado en el uso de fotocopiadoras u otros medios de uso colectivo, procurando la limpieza de los pulsadores de que dispongan. Así mismo, se extremará el cuidado y la limpieza de elementos comunes (dispensadores de agua, etc.). Deberán utilizarse vasos, jarras, o cualquier elemento que no entre en contacto directo con el grifo. Queda prohibido rellenar botellas de agua
57		3	14	Si algún miembro del personal presentara síntomas compatibles con COVID-19, se procederá de inmediato a su aislamiento, y a avisar al servicio sanitario de atención primaria y al SPP. Se le dotará de mascarilla quirúrgica, así como a las personas que entren en contacto con la persona sintomática. Se activará el protocolo de limpieza y se limpiarán y desinfectarán los espacios usados para el aislamiento de acuerdo con la instrucción específica para estos casos. Cuando finalice el aislamiento procederá a la ventilación natural de la estancia. No deben existir

				corrientes forzadas por aire provenientes de sistemas de calor o refrigeración.
58		3	14	Si algún miembro del personal presentara síntomas compatibles con COVID-19 se establecerá un listado de trabajadores/as expuestos, el tipo de trabajo efectuado, así como un registro de las correspondientes exposiciones.
59		3	14	Si se tiene conocimiento que algún miembro del personal ha mantenido contacto estrecho se procederá a enviarlo a su domicilio para que establezca una cuarentena domiciliaria durante 14 días y se activará el protocolo de limpieza y ventilación de su puesto de trabajo.
60		3	14	Se evitará la exposición al personal empleado público de especial sensibilidad. Se seguirán las recomendaciones de las autoridades sanitarias.
61	PUESTOS CON MOVILIDAD	3	9	Se proporcionará material para la higiene de manos (gel hidroalcohólico, papel desechable)
62		2	13	Se recabará información de forma previa (CAE) para las medidas de prevención a adoptar en los centros y/o lugares donde tenga que acudir por razón de la tarea, con el fin de adoptar dichas medidas y dotarse de los equipos de protección necesarios.
63		3	14	Los traslados en misión se limitarán a aquellos que sean imprescindibles priorizando las opciones de movilidad que mejor garanticen la distancia interpersonal. Los traslados serán preferentemente individualizados y con los medios que garanticen mejor la distancia interpersonal (a pie, en bicicleta, en patinete, en motocicleta, en vehículo particular, etc.). Cuando no pueda utilizarse un medio de transporte individualizado, se adoptarán medidas de distancia social y utilizar mascarillas.
64	COORDINACIÓN	3	13	Por el responsable de la ejecución del Plan de Contingencia de la Conselleria de Hacienda y Modelo Económico en el edificio de Amadeo de Saboya 2, se adoptarán las medidas de coordinación con los demás responsables de la ejecución del Plan de Contingencia de las demás consellerias ubicadas en el mismo, y mantendrán las reuniones y comunicaciones necesarias para garantizar el cumplimiento de los requisitos y exigencias establecidos por las autoridades sanitarias, optando para estas actuaciones, en la medida de lo posible, por la videoconferencia. La coordinación se extenderá a cualquier actividad, aún las no previstas expresamente, que puedan afectar al personal de distintas consellerias.



**A N E X O I V**  
**IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS, ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS DE CONTINGENCIA Y PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA**  
**CONSELLERIA DE HACIENDA Y MODELO ECONÓMICO**

El Plan de Contingencia es un instrumento en permanente actualización. La adecuación del Plan es una obligación que dimana de las fases, disposiciones e instrucciones que, en función de la situación real de la pandemia, van dictando las autoridades competentes.

Sin perjuicio de las medidas contenidas en el Plan de Contingencia de la conselleria de Hacienda y Modelo Económico que son de aplicación en toda su integridad, y a los solos efectos expositivos y de actualización, se establece el siguiente cuadro de aplicación. En el mismo se han tenido en cuenta las distintas disposiciones que se han ido produciendo hasta el día de hoy, y la remodelación del espacio físico del centro afectado:

<b>IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS, ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS DE CONTINGENCIA Y PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA</b>		
<b>CENTRO DE TRABAJO: CONSELLERIA DE HACIENDA Y MODELO ECONÓMICO</b>	<b>LISTADO DE MEDIDAS</b>	
<b>Plaza de Nápoles y Sicilia, 10. 46003 València.</b>  <b>Unidades Administrativas:</b> <b>Secretaría Autónoma de Modelo Económico y Financiación;</b> <b>Dirección General de Sector Público y Patrimonio;</b> <b>Dirección General de Fondos Europeos;</b> <b>Servicio de Personal.</b> <b>Personal dependiente de DGTIC</b>	1- Formación/ Información	8- Teletrabajo
	2- Distanciamiento	9- Limpieza y desinfección
	3- Barreras físicas	10- Higiene personal
	4- Limitación de aforo	11- Gestión de residuos
	5- Señalización	12- Ventilación
	6- Protección individual	13- Coordinación de actividades empresariales
	7- Redistribución de turnos	14- Organizativa

De los escenarios previstos en la Guía Técnica para la Elaboración del Plan de Contingencia y Continuidad del Trabajo durante la COVID-19, el personal de la Conselleria de Hacienda y Modelo Económico puede incluirse con carácter general en el escenario 3 (Baja probabilidad de exposición según MMSS). De forma específica, y por lo que se refiere a este Anexo IV, se señalan los siguientes escenarios y medidas:

Orden	Tarea/Actividad/Recinto	Escenario (1,2 y3)			Tipo de medida (codificación)	Descripción de las medidas a implantar
		1	2	3		
1	ZONA ACCESO/SALIDA EDIFICIO	3			1	Se dispondrán carteles informativos de no permitida la entrada a aquellas personas que presenten síntomas compatibles con SARS-CoV-2, en el acceso al centro (Plaza de Nápoles y Sicilia, 10)
2		3			1	Se dispondrán carteles informativos en todo el centro de trabajo, especialmente en la zona de acceso/salida y zonas comunes sobre higiene de manos, etiqueta respiratoria y distancia de seguridad, etc.
3		3			2	Se colocará cartelería para avisar que no se puede pasar cuando no se pueda garantizar la distancia de seguridad.
4		3			4	Se reducirá el aforo a 2 personas en el área de entrada al edificio, siempre que se cumpla con la distancia de seguridad de 2 metros.
5		3			14	Se dispondrá el sistema de control de acceso para las visitas consistente en la comprobación por el personal de puerta y/o seguridad, vía telefónica de que dicha visita está prevista y el despacho al que debe acudir.
6		3			14	En el caso de los controles de seguridad, se establecerá la distancia de seguridad entre las personas para evitar el contacto
7		3			6	Para el personal empleado público es obligatorio el uso de mascarilla desde que se accede al centro de trabajo y hasta llegar al puesto de trabajo en el correspondiente despacho. Una vez allí, el personal empleado público podrá quitarse la mascarilla, siempre que se encuentre respetando la distancia mínima de seguridad de 2 m. Cuando por la presencia de otras personas, no pueda garantizarse la distancia mínima de seguridad en el interior del centro de trabajo deberá hacerse uso de la mascarilla.
8		3			14	Se darán las instrucciones precisas para que, en la medida de lo posible, la puerta de acceso/salida al centro permanezca abierta para evitar tener contacto con superficies.
9		3			9	Al existir un único acceso por la Plaza de Nápoles y Sicilia 10, se señalizará el flujo para la entrada y la salida del mismo, se procederá a la colocación de alfombrilla desinfectante para las suelas de los zapatos en la zona destinada a acceso.
10		3			10	Se colocarán dispensadores de soluciones hidroalcohólicas en la zona de acceso/salida del centro para garantizar correcta higiene de manos. Así mismo, se dispondrán contenedores con tapa y pedal para desechar papel desechable en la zona de acceso/salida del centro.

11	TODO EL CENTRO DE TRABAJO	3	2	Se organizará y señalizará la circulación de personas y deberá modificarse, cuando sea necesario, con el objetivo de garantizar la posibilidad de mantener las distancias de seguridad.
12		3	2	Al existir una única escalera en el edificio de Nápoles y Sicilia 10, se establecerán los flujos de circulación de subida y bajada en las escaleras. Para ello se establecerán zonas de refugio en los descansillos existentes en la salida del ascensor de cada planta, a fin de evitar cruces en la escalera.
13		3	2	Se adoptarán medidas para minimizar el contacto entre las personas procurando mantener la distancia de seguridad de 2m.
14		3	5	Se colocará cartelería para avisar que no se puede pasar cuando no se pueda garantizar la distancia de seguridad.
15		3	9	Se establecerá una instrucción de trabajo específico en el que se indique el refuerzo de la limpieza y se concreten las zonas, lugares, elementos superficiales a incidir, la frecuencia de limpieza diaria de cada uno de ellos y responsables de comprobación de las medidas. El personal de limpieza deberá disponer de señalización para que pueda utilizarla cuando no pueda garantizarse la distancia de seguridad.
16		3	9	Se tendrá en cuenta en los contratos de limpieza una política intensificada de limpieza y desinfección donde exista evidencia de un caso o contacto estrecho.
17		3	10	Se distribuirán dispensadores de soluciones hidroalcohólicas en las zonas comunes del centro de Nápoles y Sicilia, 10, para garantizar adecuada higiene de manos.
18		3	11	Se establecerá un procedimiento de trabajo para la realización de una adecuada gestión de residuos.
19		3	11	Se reforzará la limpieza de los filtros del aire y se aumentará el nivel de ventilación de los sistemas de climatización para conseguir una mayor renovación del aire mejorando la calidad de aire interior del mismo.
20		3	11	Se solicitará al personal de limpieza la intensificación de sus tareas de forma que se incida sobre elementos de trabajo como: mesas de trabajo, mostradores y mesas de atención al público, teclados y pantallas de ordenadores, pasamanos, teléfonos, pantallas táctiles, lavabos, mobiliario de uso público, pulsadores y botoneras de ascensores, filtros del sistema de climatización, papeleras de pedal para el material de higiene, etc.
21		3	14	Con motivo de la organización temporal de la circulación de personas para evitar aglomeraciones y cruces, cuando proceda, se nombraran nuevas personas del equipo de emergencias del centro y se revisarán las medidas de emergencia si ello fuese preciso.
22		3	14	Las personas de mayor responsabilidad en el centro de trabajo mantendrán reuniones periódicas, preferentemente vía telemática o en su defecto, guardando las debidas medidas de distanciamiento para hacer un seguimiento de las actuaciones así como determinar la forma de transmisión de cambios o modificaciones al personal empleado publico.

23	ATENCIÓN AL PÚBLICO/ RECEPCIÓN	3	2	Se informará al público que deberá dirigirse al personal de recepción, manteniendo la distancia de 2m
24		3	14	Se limitará la atención presencial de usuarios a supuestos imprescindibles, con el fin de evitar aglomeraciones y atender, de forma preferente, mediante cita previa, atención telefónica, comunicaciones vía telemática, etc.
25		3	3	Se colocarán mamparas en el mostrador de recepción de la entrada para asegurar el distanciamiento de seguridad en la zona de recepción y atención al público.
26		3	5	Se señalizará en el suelo la distancia mínima a la que el público debe situarse del mostrador para garantizar la distancia de seguridad.
27		3	5	Se señalizará la disposición de asientos en la zona de espera.
28		3	14	Se redactarán instrucciones para el personal de recepción y seguridad para que recuerden al resto del personal y posibles usuarios que respeten la distancia de seguridad y respeten la distancia mínima indicada en el suelo, pudiendo permanecer en el exterior, en la acera o en la zona peatonal de la Plaza de Nápoles y Sicilia, a la espera de poder pasar.
29		3	14	Se prohibirá la recepción de paquetería de uso personal por los canales de recepción oficiales.
30	ZONAS COMUNES (pasillos, ascensores...)	3	2	Al existir una única escalera, se identificarán los descansillos de cada planta, en la zona de salida de los ascensores, como zona de refugio para evitar cruces en los flujos de subida o bajada de la escalera, de acuerdo con lo señalado en el punto 12.
31		3	14	Se fomentará el uso de la escalera, sobre todo a los primeros pisos, siempre que quede garantizada la distancia de seguridad, estando en este caso a lo señalado en el punto anterior.
32		3	14	Se dispondrán los medios, así como carteles, para asegurar que el ascensor sea utilizado por una sola persona, salvo en aquellos casos de personas que puedan necesitar asistencia, en cuyo caso también se permitirá la utilización por su acompañante.
33		3	14	Al existir un único ascensor en el edificio de Nápoles y Sicilia, 10, se dispondrá cartelería para recordar la prioridad de uso del ascensor por personas con problemas de movilidad, embarazadas, etc.
34		3	14	Se establecerá el flujo de circulación en los pasillos y zonas comunes.
35		3	14	Se reforzarán las tareas de limpieza y desinfección de las superficies de contacto: botoneras, pasamanos, pomos y manillas de las puertas, etc.
36	ASEOS	3	1	Se informará al personal de limpieza que utilice la señalización de atención (prohibido pasar) cuando realice su trabajo y no se pueda garantizar la distancia de seguridad, de acuerdo con lo señalado en el último párrafo del punto 14.
37		3	4	Se garantizará que la ocupación máxima de los aseos sea de una persona, salvo en aquellos supuestos

				en que se pueda garantizar la distancia de 2 metros o que la persona pueda precisar asistencia, en cuyo caso también se podrá permitir la utilización por su acompañante.
38		3	9	Se dispondrá en los aseos de agua y jabón, papel desechable, para el secado de las manos y papelera con tapa y pedal.
39		3	14	Las puertas de los aseos permanecerán abiertas en la medida de lo posible.
40		3	9	Se establecerá una instrucción de trabajo específico en el que se indique el refuerzo de la limpieza y se concreten las zonas, lugares, elementos superficiales a incidir, la frecuencia de limpieza diaria de cada uno de ellos y responsables de comprobación de las medidas. El personal de limpieza deberá disponer de señalización para que pueda utilizarla cuando no pueda garantizarse la distancia de seguridad, de acuerdo con lo señalado en los puntos 14 y 36.
41		3	12	Se procurará que los sistemas de extracción de los servicios higiénicos estén siempre en funcionamiento o el máximo tiempo posible, con el fin de favorecer una mayor efecto de limpieza. Si disponen de ventanas, utilizar estrategias de ventilación natural.
42	TODOS LOS DESPACHOS	3	2	La redistribución de espacios realizada por el servicio de gestión inmobiliaria para el edificio de Nápoles y Sicilia 10, que constan en anexo aparte (mobiliario, estanterías, pasillos, etc.) y, en su caso, la reducción del aforo, permitirá mantener la distancia mínima de seguridad de 2 metros.
43		3	2	Cuando en un mismo espacio concurren una zona de paso con una zona de trabajo, se señalará la zona de paso, de forma que se garantice la distancia de seguridad mínima de 2 metros. En el caso de que esa distancia no se pueda garantizar, tanto el personal que trabaje en dicha zona como quien transcurra por la zona de paso deberán llevar puestas la mascarilla.
44		3	2	Cuando sea preciso, se reubicará al personal empleado público en otra estancia para mantener la distancia de seguridad.
45	SALAS DE REUNIONES	3	2	Se evitarán en la medida de lo posible la realización de reuniones presenciales. Si fuese imprescindible la reunión presencial, ésta se realizará en el espacio establecido en la planta cuarta de Nápoles y Sicilia 10. Las reuniones se limitarán, en todo caso, a las personas estrictamente necesarias; manteniendo si fuera posible, las puertas abiertas; guardando la distancia de seguridad entre los asistentes; facilitando la ventilación natural, en su caso; forzando la ventilación una vez finalizada la reunión; y reforzando las tareas de limpieza y desinfección de la sala.
46		3	2	Los actos públicos así como acciones formativas presenciales quedarán aplazados hasta que la situación varíe en función de las indicaciones de las autoridades.
47		3	2	Se fomentará la realización de reuniones de forma telemática.
48	TODOS LOS PUESTOS DE	3	1	Se remitirá correo electrónico a todo el personal ubicado en el edificio de Nápoles y Sicilia 10, con las

	TRABAJO			medidas y particularidades de aplicación al mismo.
49		3	1	Se informará a todo el personal sobre las características fundamentales del coronavirus SARs-CoV-2, sus vías de transmisión y sobre las medidas de prevención, tanto colectivas, como individuales, especialmente insistiendo en las medidas de higiene personal, etiqueta respiratoria, distancias de seguridad, limpieza y desinfección y medidas de ventilación adecuadas, a través del SPRL_DIPRL_11.
50		3	1	Se redactarán instrucciones escritas y/o avisos, para el personal empleado publico, así como cualquier trabajador/a que concurra en el centro de trabajo, con el procedimiento que habrá de seguirse ante un accidente.
51		3	1	Se facilitarán y se usarán los medios de protección individual establecidos 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 con secuencia del Covid-19.
52		3	7	Se indicará a través de instrucción interna los turnos de trabajo presenciales; garantizando la distancia de seguridad, y respetando las distintas fases de desescalada, así como cualquier otra disposición que le sea de aplicación.
53		3	9	Los equipos compartidos se limpiarán y desinfectarán con disolución de lejía y agua o solución hidroalcohólica según el procedimiento establecido.
54		3	14	Se evitará en lo posible el traslado de documentación en papel entre el personal. Igualmente se evitará compartir material de oficina así como cualquier otro que haya usado por otra persona (grapadoras, teléfonos, bolígrafos, perchas, etc.); Se extremará el cuidado en el uso de fotocopiadoras u otros medios de uso colectivo, procurando la limpieza de los pulsadores de que dispongan. Así mismo, se extremará el cuidado y la limpieza de elementos comunes (dispensadores de agua, etc.). Deberán utilizarse vasos, jarras, o cualquier elemento que no entre en contacto directo con el grifo. Queda prohibido rellenar botellas de agua
55		3	14	Si algún miembro del personal presentara síntomas compatibles con COVID-19, se procederá de inmediato a su aislamiento, y a avisar al servicio sanitario de atención primaria y al SPP. Se le dotará de mascarilla quirúrgica, así como a las personas que entren en contacto con la persona sintomática. Se activará el protocolo de limpieza y se limpiarán y desinfectarán los espacios usados para el aislamiento de acuerdo con la instrucción específica para estos casos. Cuando finalice el aislamiento procederá a la ventilación natural de la estancia. No deben existir corrientes forzadas por aire provenientes de sistemas de calor o refrigeración.
56		3	14	Si algún miembro del personal presentara síntomas compatibles con COVID-19 se establecerá un

				listado de trabajadores/as expuestos, el tipo de trabajo efectuado, así como un registro de las correspondientes exposiciones.
57		3	14	Si se tiene conocimiento que algún miembro del personal ha mantenido contacto estrecho se procederá a enviarlo a su domicilio para que establezca una cuarentena domiciliaria durante 14 días y se activará el protocolo de limpieza y ventilación de su puesto de trabajo.
58		3	14	Se evitará la exposición al personal empleado público de especial sensibilidad. Se seguirán las recomendaciones de las autoridades sanitarias.
59	PUESTOS CON MOVILIDAD	3	9	Se proporcionará material para la higiene de manos (gel hidroalcohólico, papel desechable)
60		3	11	Se proporcionará material para el desecho de residuos una vez utilizados los materiales higiénicos.
61		2	13	Se recabará información de forma previa (CAE) para las medidas de prevención a adoptar en los centros y/o lugares donde tenga que acudir por razón de la tarea, con el fin de adoptar dichas medidas y dotarse de los equipos de protección necesarios.
62		3	14	Los traslados en misión se limitarán a aquellos que sean imprescindibles priorizando las opciones de movilidad que mejor garanticen la distancia interpersonal. Los traslados serán preferentemente individualizados y con los medios que garanticen mejor la distancia interpersonal (a pie, en bicicleta, en patinete, en motocicleta, en vehículo particular, etc.). Cuando no pueda utilizarse un medio de transporte individualizado, se adoptarán medidas de distancia social y utilizar mascarillas.

**A N E X O V**  
**IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS, ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS DE CONTINGENCIA Y PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA**  
**CONSELLERIA DE HACIENDA Y MODELO ECONÓMICO**

El Plan de Contingencia es un instrumento en permanente actualización. La adecuación del Plan es una obligación que dimana de las fases, disposiciones e instrucciones que, en función de la situación real de la pandemia, van dictando las autoridades competentes.

Sin perjuicio de las medidas contenidas en el Plan de Contingencia de la conselleria de Hacienda y Modelo Económico, que son de aplicación en toda su integridad, y a los solos efectos expositivos y de actualización, se establece el siguiente cuadro de aplicación. En el mismo se han tenido en cuenta las distintas disposiciones que se han ido produciendo hasta el día de hoy, y la remodelación del espacio físico del centro afectado:

<b>IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS, ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS DE CONTINGENCIA Y PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA</b>		
<b>CENTRO DE TRABAJO: CONSELLERIA DE HACIENDA Y MODELO ECONÓMICO</b>	<b>LISTADO DE MEDIDAS</b>	
<b>Nápoles y Sicilia, 6. 46003 València. (concorre con otras dependencias)</b> <b>Unidades Administrativas:</b>  <b>Tesorería (Planta Baja)</b> <b>Viceintervención del Tesoro (Planta tercera)</b> <b>Subdirección General de Financiación Autonómica y Coordinación Financiera. (Planta Tercera)</b>	1- Formación/ Información	8- Teletrabajo
	2- Distanciamiento	9- Limpieza y desinfección
	3- Barreras físicas	10- Higiene personal
	4- Limitación de aforo	11- Gestión de residuos
	5- Señalización	12- Ventilación
	6- Protección individual	13- Coordinación de actividades empresariales
	7- Redistribución de turnos	14- Organizativa

De los escenarios previstos en la Guía Técnica para la Elaboración del Plan de Contingencia y Continuidad del Trabajo durante la COVID-19, el personal de la Conselleria de Hacienda y Modelo Económico, puede incluirse con carácter general en el escenario 3 (Baja probabilidad de exposición según MMSS).

Las dependencias de la conselleria de Hacienda y Modelo Económico (CHyME) en la Plaza de Nápoles y Sicilia, 6, se comparten con el IVF. El Plan de Contingencia de la Conselleria de Hacienda y Modelo Económico, del que este Anexo VII forma parte, debe entenderse como



complementario del que se dispone para este edificio. Serán de aplicación los protocolos de actuación, procedimientos y medidas que sean necesarias frente al riesgo específico que representa el COVID-19 adoptados, con el fin de minimizar el impacto que representa la posible propagación del virus en el regreso a la normalidad de las tareas administrativas. La interacción de personal adscrito al IVF y de éstos con los demás usuarios que puedan acceder al edificio, obliga, además, a adoptar medidas de coordinación de la prevención, con los órganos de las demás consellerías ubicadas en el centro y que disponen de sus respectivos Planes de contingencia.

De forma específica, y por lo que se refiere a este Anexo V, se señalan los siguientes escenarios y medidas:

Orden	Tarea/Actividad/Recinto	Escenario (1,2 y3)			Tipo de medida (codificación)	Descripción de las medidas a implantar
		1	2	3		
1	ZONA ACCESO/SALIDA EDIFICIO	3			1	Se dispondrán carteles informativos de no permitida la entrada a aquellas personas que presenten síntomas compatibles con SARS-CoV-2., a la entrada de las dependencias de la CHyME
2		3			1	Se dispondrán carteles informativos especialmente en las zonas de acceso/salida y zonas comunes de las dependencias de la CHyME sobre higiene de manos, etiqueta respiratoria y distancia de seguridad...etc.
3		3			2	Se colocará cartelería para avisar que no se puede pasar cuando no se pueda garantizar la distancia de seguridad.
4		3			4	Se reducirá el aforo a 3 personas en el área de entrada al edificio, para garantizar el cumplimiento de la distancia de seguridad de 2 metros.
5		3			14	Se dispondrá el sistema de control de acceso para las visitas consistente en la comprobación por el personal de puerta y/o seguridad, vía telefónica de que dicha visita está prevista y el despacho al que debe acudir.
6		3			14	En el caso de los controles de seguridad, se establecerá la distancia de seguridad entre las personas para evitar el contacto
7		3			6	Para el personal empleado público es obligatorio el uso de mascarilla desde que se accede al centro de trabajo y hasta llegar al puesto de trabajo en el correspondiente despacho. Una vez allí, el personal empleado público podrá quitarse la mascarilla, siempre que se encuentre respetando la distancia mínima de seguridad de 2 m. Cuando por la presencia de otras personas, no pueda garantizarse la distancia mínima de seguridad en el interior del centro de trabajo deberá hacerse uso de la mascarilla.
8		3			14	Se darán las instrucciones precisas para que, en la medida de lo posible, las puertas de acceso/salida de las dependencias permanezcan abiertas para evitar tener contacto con superficies.

9		3	9	Se instará al responsable para que se señalice el flujo para la entrada y la salida por el acceso de la Plaza de Nápoles y Sicilia 6, de València, y se procederá a la colocación de alfombrillas desinfectantes para las suelas de los zapatos en la zona destinada a entrada.
10		3	10	Se colocarán dispensadores de soluciones hidroalcohólicas en la zona de acceso/salida del centro para garantizar correcta higiene de manos.
11		3	13	Las disposiciones de este apartado ZONA ACCESO/SALIDA EDIFICIO referidas al uso común del edificio con otras dependencias, se adoptarán en coordinación con los responsables del IVF.
12	TODO EL CENTRO DE TRABAJO (CHyME)	3	2	Se organizará y señalizará la circulación de personas y deberá modificarse, cuando sea necesario, con el objetivo de garantizar la posibilidad de mantener las distancias de seguridad.
13		3	2	Al existir una única escalera en el edificio de la Plaza de Nápoles y Sicilia 6, se establecerán zonas de refugio en los descansillos existentes en cada planta, a fin de evitar cruces en la escalera. Para ello se actuará en coordinación con el IVF.
14		3	2	Se tomarán medidas para minimizar el contacto entre las personas procurando mantener la distancia de seguridad de 2m.
15		3	5	Se colocará cartelería para avisar que no se puede pasar cuando no se pueda garantizar la distancia de seguridad.
16		3	9	Se instará al responsable de la limpieza del edificio para establecer una instrucción de trabajo específico en el que se indique el refuerzo de la limpieza y se concreten las zonas, lugares, elementos superficiales a incidir, la frecuencia de limpieza diaria de cada uno de ellos y responsables de comprobación de las medidas. El personal de limpieza deberá disponer de señalización para que pueda utilizarla cuando no pueda garantizarse la distancia de seguridad.
17		3	9	Se instará al responsable de la limpieza del edificio para redactar una instrucción de trabajo en la que se incluya una política intensificada de limpieza y desinfección donde exista evidencia de un caso o contacto estrecho.
18		3	10	Se distribuirán dispensadores de soluciones hidroalcohólicas en las zonas comunes de las dependencias de CHyME, para garantizar adecuada higiene de manos.
19		3	11	Se instará al responsable para establecer un procedimiento de trabajo para la realización de una adecuada gestión de residuos.
20		3	11	Se instará al responsable de la climatización del edificio para reforzar la limpieza de los filtros del aire y se aumentará el nivel de ventilación de los sistemas de climatización para conseguir una mayor renovación del aire mejorando la calidad de aire interior del mismo.
21		3	11	Se solicitará al personal de limpieza la intensificación de sus tareas de forma que se incida sobre elementos

				de trabajo como: mesas de trabajo, mostradores y mesas de atención al público, teclados y pantallas de ordenadores, pasamanos, teléfonos, pantallas táctiles, lavabos, mobiliario de uso público, pulsadores y botoneras de ascensores, filtros del sistema de climatización, papeleras de pedal para el material de higiene, etc.
22		3	14	Con motivo de la organización temporal de la circulación de personas para evitar aglomeraciones y cruces, cuando proceda, se nombrarán nuevas personas del equipo de emergencias del centro y se revisarán las medidas de emergencia si ello fuese preciso.
23		3	14	Las personas de mayor responsabilidad en el centro de trabajo mantendrán reuniones periódicas, preferentemente vía telemática o en su defecto, guardando las debidas medidas de distanciamiento para hacer un seguimiento de las actuaciones así como determinar la forma de transmisión de cambios o modificaciones al personal empleado publico.
24		3	13	Las medidas contenidas en este apartado, que por su naturaleza afecten a la totalidad de las plantas de la Plaza de Nápoles y Sicilia 6 (p.ej. sistemas de ventilación forzada y climatización, etc.) se adoptarán en coordinación con la persona responsable del IVF.
25	ATENCIÓN AL PÚBLICO/ RECEPCIÓN (ChyME)	3	2	Se informará al público que deberá dirigirse al personal de recepción, manteniendo la distancia de 2m
26		3	14	Se limitará la atención presencial de usuarios a supuestos imprescindibles, con el fin de evitar aglomeraciones y atender, de forma preferente, mediante cita previa, atención telefónica, comunicaciones vía telemática, etc.
27		3	3	Se colocarán mamparas en el mostrador de recepción de la entrada para asegurar el distanciamiento de seguridad en la zona de recepción y atención al público.
28		3	5	Se señalizará en el suelo la distancia mínima a la que el público debe situarse del mostrador para garantizar la distancia de seguridad.
29		3	5	Se señalizará la disposición de asientos en la zona de espera.
30		3	14	Se redactarán instrucciones para el personal de recepción y seguridad, en coordinación con la persona responsable del IVF, para que recuerden al resto del personal y posibles usuarios que respeten la distancia de seguridad y respeten la distancia mínima indicada en el suelo, pudiendo permanecer en el exterior, en la acera o el área peatona de la Plaza de Nápoles y Sicilia 6, respetando las medidas de distanciamiento personal de seguridad, a la espera de poder pasar.
31		3	14	Se prohibirá la recepción de paquetería de uso personal por los canales de recepción oficiales.

32	ZONAS COMUNES (pasillos, ascensores...) CHyME	3	2	Al existir una única escalara en el edificio, se identificarán los descansillos entre plantas, en el espacio que comunica con la salida de los ascensores, como zona de refugio para evitar cruces en los flujos de subida o bajada, de acuerdo con lo señalado en el punto 13.
33		3	14	Se fomentará el uso de la escalera, para acceder al tercer piso siempre que quede garantizada la distancia de seguridad en los cruces de personas si son inevitables.
34		3	14	Al existir dos ascensores en el edificio de la Plaza de Nápoles y Sicilia 6, en la medida de lo posible, se destinará un ascensor de subida y otro de bajada, en coordinación con la persona responsable del IVF. Se dispondrán los medios para asegurar que el ascensor sea utilizado por una sola persona, salvo en aquellos casos de personas que puedan necesitar asistencia, en cuyo caso también se permitirá la utilización por su acompañante.
35		3	14	Se dispondrá cartelería para recordar la prioridad de uso del ascensor por una persona, y especialmente, para personas con problemas de movilidad, embarazadas, etc.
36		3	14	Se establecerá el flujo de circulación en los pasillos y zonas comunes.
37		3	14	Se reforzarán las tareas de limpieza y desinfección de las superficies de contacto: botoneras, pasamanos, manillas de las puertas, etc. en coordinación con los responsables deL IVF
38	ASEOS (Dependencias ChyME)	3	1	Se informará al personal de limpieza que utilice la señalización de atención (prohibido pasar) cuando realice su trabajo y no se pueda garantizar la distancia de seguridad, de acuerdo con lo señalado en el último párrafo del punto 15.
39		3	4	Se garantizará que la ocupación máxima de los aseos sea de una persona, salvo en aquellos supuestos en que se pueda garantizar la distancia de 2 metros o que la persona pueda precisar asistencia, en cuyo caso también se podrá permitir la utilización por su acompañante.
40		3	9	Se dispondrá en los aseos de agua y jabón, papel desechable, para el secado de las manos y papelera con tapa y pedal.
41		3	14	Las puertas de los aseos permanecerán abiertas en la medida de lo posible.
42		3	9	Se establecerá una instrucción de trabajo específico en el que se indique el refuerzo de la limpieza y se concreten las zonas, lugares, elementos superficiales a incidir, la frecuencia de limpieza diaria de cada uno de ellos y responsables de comprobación de las medidas. El personal de limpieza deberá disponer de señalización para que pueda utilizarla cuando no pueda garantizarse la distancia de seguridad, de acuerdo con lo señalado en los puntos 15 y 38.
43		3	12	Se procurará que los sistemas de extracción de los servicios higiénicos estén siempre en funcionamiento o el máximo tiempo posible, con el fin de favorecer una mayor efecto de limpieza. Si disponen de ventanas, utilizar estrategias de ventilación natural.

44	TODOS LOS DESPACHOS (Dependencias ChyME)	3	2	La redistribución de espacios realizada por el servicio de gestión inmobiliaria para el edificio de la Plaza de Nápoles y Sicilia 6, que constan en anexo aparte (mobiliario, estanterías, pasillos, etc.) y, en su caso, la reducción del aforo, permitirá mantener la distancia mínima de seguridad de 2 metros.
45		3	2	Cuando en un mismo espacio concurren una zona de paso con una zona de trabajo, se señalizará la zona de paso, de forma que se garantice la distancia de seguridad mínima de 2 metros. En el caso de que esa distancia no se pueda garantizar, tanto el personal que trabaje en dicha zona como quien transcurra por la zona de paso deberán llevar puesta la mascarilla.
46		3	2	Cuando sea preciso, se reubicará al personal empleado público en otra estancia para mantener la distancia de seguridad.
47	REUNIONES, FORMACIÓN, ACTOS	3	2	Se evitarán en la medida de lo posible la realización de reuniones presenciales. Si fuese imprescindible la reunión presencial, ésta se realizará en los espacios comunes del edificio de la Plaza de Nápoles y Sicilia 6, destinados al efecto, en coordinación con la persona responsable del IVF. En su caso podrán celebrarse en los espacios de las dependencias de la CHyME siempre que pueda respetarse la distancia de seguridad. Las reuniones se limitarán, en todo caso, a las personas estrictamente necesarias; manteniendo si fuera posible, las puertas abiertas; guardando la distancia de seguridad entre los asistentes; facilitando la ventilación natural, en su caso; forzando la ventilación una vez finalizada la reunión; y reforzando las tareas de limpieza y desinfección de la sala.
48		3	2	Los actos públicos así como acciones formativas presenciales quedarán aplazados hasta que la situación varíe en función de las indicaciones de las autoridades.
49		3	2	Se fomentará la realización de reuniones de forma telemática.
50	TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO ChyME	3	1	Se remitirá correo electrónico a todo el personal de la CHyME ubicado en el edificio de la Plaza de Nápoles y Sicilia 6, con las medidas y particularidades de aplicación al mismo, y en su caso, con las medidas de coordinación adoptadas que afecten a la aplicación del Plan de contingencia de CHyME y las medidas complementarias que se aprueben.
51		3	1	Se informará a todo el personal sobre las características fundamentales del coronavirus SARs-CoV-2, sus vías de transmisión y sobre las medidas de prevención, tanto colectivas, como individuales, especialmente insistiendo en las medidas de higiene personal, etiqueta respiratoria, distancias de seguridad, limpieza y desinfección y medidas de ventilación adecuadas, a través del SPRL_DIPRL_11.
52		3	1	Se redactarán instrucciones escritas y/o avisos, para el personal empleado público, así como cualquier trabajador/a que concurra en el centro de trabajo, con el procedimiento que habrá de seguirse ante un accidente
53		3	1	Se facilitarán y se usarán los medios de protección individual establecidos 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 con secuencia del Covid-19.
54		3	7	Se indicará a través de instrucción interna los turnos de trabajo para asegurar garantizando la distancia de seguridad, y respetando las distintas fases de desescalada, así como cualquier otra disposición que le sea de aplicación.
55		3	9	Los equipos compartidos se limpiarán y desinfectarán con disolución de lejía y agua o solución hidroalcohólica según el procedimiento establecido.
56		3	14	Se evitará en lo posible el traslado de documentación en papel entre el personal. Igualmente se evitará compartir material de oficina así como cualquier otro que haya usado por otra persona (grapadoras, teléfonos, bolígrafos, perchas, etc.); Se extremará el cuidado en el uso de fotocopiadoras u otros medios de uso colectivo, procurando la limpieza de los pulsadores de que dispongan. Así mismo, se extremará el cuidado y la limpieza de elementos comunes (dispensadores de agua, etc.). Deberán utilizarse vasos, jarras, o cualquier elemento que no entre en contacto directo con el grifo. Queda prohibido rellenar botellas de agua
57		3	14	Si algún miembro del personal presentara síntomas compatibles con COVID-19, se procederá de inmediato a su aislamiento, y a avisar al servicio sanitario de atención primaria y al SPP. Se le dotará de mascarilla así como a las personas que entren en contacto con la persona sintomática. Se activará el protocolo de limpieza y se limpiarán y desinfectarán los espacios usados para el aislamiento de acuerdo con la instrucción específica para estos casos. Cuando finalice el aislamiento procederá a la ventilación natural de la estancia. No deben existir corrientes forzadas por aire provenientes de sistemas de calor o refrigeración.
58		3	14	Si algún miembro del personal presentara síntomas compatibles con COVID-19 se establecerá un listado de trabajadores/as expuestos, el tipo de trabajo efectuado, así como un registro de las correspondientes exposiciones.
59		3	14	Si se tiene conocimiento que algún miembro del personal ha mantenido contacto estrecho se procederá a enviarlo a su domicilio para que establezca una cuarentena domiciliaria durante 14 días y se activará el protocolo de limpieza y ventilación de su puesto de trabajo.
60		3	14	Se evitará la exposición al personal empleado público de especial sensibilidad. Se seguirán las recomendaciones de las autoridades sanitarias.
61	PUESTOS CON MOVILIDAD	3	9	Se proporcionará material para la higiene de manos (gel hidroalcohólico, papel desechable, bolsa de plástico).
62		2	13	Se recabará información de forma previa (CAE) para las medidas de prevención a adoptar en los centros y/o

				lugares donde tenga que acudir por razón de la tarea, con el fin de adoptar dichas medidas y dotarse de los equipos de protección necesarios.
63		3	14	Los traslados en misión se limitarán a aquellos que sean imprescindibles priorizando las opciones de movilidad que mejor garanticen la distancia interpersonal. Los traslados serán preferentemente individualizados y con los medios que garanticen mejor la distancia interpersonal (a pie, en bicicleta, en patinete, en motocicleta, en vehículo particular, etc.). Cuando no pueda utilizarse un medio de transporte individualizado, se adoptarán medidas de distancia social y utilizar mascarillas.
64	COORDINACIÓN	3	13	Por el responsable de la ejecución del Plan de Contingencia de la Conselleria de Hacienda y Modelo Económico en el edificio de la Plaza de Nápoles y Sicilia 6, se adoptarán las medidas de coordinación con los demás responsables de la ejecución del Plan de Contingencia del IVF, y mantendrán las reuniones y comunicaciones necesarias para garantizar el cumplimiento de los requisitos y exigencias establecidos por las autoridades sanitarias, optando para estas actuaciones, en la medida de lo posible, por la videoconferencia. La coordinación se extenderá a cualquier actividad, aún las no previstas expresamente, que puedan afectar al personal de distintas consellerias.

**A N E X O VI**  
**IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS, ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS DE CONTINGENCIA Y PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA**  
**CONSELLERIA DE HACIENDA Y MODELO ECONÓMICO**

El Plan de Contingencia es un instrumento en permanente actualización. La adecuación del Plan es una obligación que dimana de las fases, disposiciones e instrucciones que, en función de la situación real de la pandemia, van dictando las autoridades competentes.

Sin perjuicio de las medidas contenidas en el Plan de Contingencia de la conselleria de Hacienda y Modelo Económico, que son de aplicación en toda su integridad, y a los solos efectos expositivos, se establece el siguiente cuadro de aplicación, teniendo en cuenta las distintas disposiciones que se han ido produciendo hasta el día de hoy, y la ubicación física del centro afectado:

<b>IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS, ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS DE CONTINGENCIA Y PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA</b>		
<b>CENTRO DE TRABAJO: CONSELLERIA DE HACIENDA Y MODELO ECONÓMICO</b>	<b>LISTADO DE MEDIDAS</b>	
<b>Ciudad Administrativa 9 de octubre para los servicios dependientes de la Conselleria ubicados en el complejo.</b>  <b>DGTIC;</b> <b>Intervención General;</b> <b>Servicio Administrador CA90.</b>	1- Formación/ Información	8- Teletrabajo
	2- Distanciamiento	9- Limpieza y desinfección
	3- Barreras físicas	10- Higiene personal
	4- Limitación de aforo	11- Gestión de residuos
	5- Señalización	12- Ventilación
	6- Protección individual	13- Coordinación de actividades empresariales
	7- Redistribución de turnos	14- Organizativa

De los escenarios previstos en la Guía Técnica para la Elaboración del Plan de Contingencia y Continuidad del Trabajo durante la COVID-19, el personal de la Conselleria de Hacienda y Modelo Económico puede incluirse con carácter general en el escenario 3 (Baja probabilidad de exposición según MMSS). En este supuesto se hace preciso, además, adoptar medidas de coordinación de la prevención con la gobernanza del



Complejo Administrativo en cuanto a los elementos comunes y medidas de prevención realizadas por el mismo. De forma específica, y por lo que se refiere a este Anexo VI, se señalan los siguientes escenarios y medidas:

Orden	Tarea/Actividad/Recinto	Escenario (1,2 y3)			Tipo de medida (codificación)	Descripción de las medidas a implantar
		1	2	3		
1	ZONA ACCESO/SALIDA EDIFICIO	3			1	Se dispondrán carteles informativos de no permitida la entrada a las dependencias a aquellas personas que presenten síntomas compatibles con SARS-CoV-2.
2		3			1	Se instará al responsable de gobernanza para disponer de carteles informativos en todas las dependencias, especialmente en las zonas de acceso/salida y zonas comunes de las dependencias de la CHyME sobre higiene de manos, etiqueta respiratoria y distancia de seguridad...etc.
3		3			2	Se colocará cartelería para avisar que no se puede pasar cuando no se pueda garantizar la distancia de seguridad.
4		3			4	Se respetará el aforo de personas en el área de entrada de las dependencias, en coordinación con la gobernanza del Complejo Administrativo para garantizar el cumplimiento de la distancia de seguridad de 2 metros.
5		3			14	Se dispondrá el sistema de control de acceso para las visitas consistente en la comprobación por el personal de puerta y/o seguridad, vía telefónica de que dicha visita está prevista y el despacho al que debe acudir.
6		3			14	En el caso de los controles de seguridad, según las medidas establecidas por la gobernanza del Complejo, se establecerá la distancia de seguridad entre las personas para evitar el contacto
7		3			6	Para el personal empleado público es obligatorio el uso de mascarilla desde que se accede al centro de trabajo y hasta llegar al puesto de trabajo en el correspondiente despacho. Una vez allí, el personal empleado público podrá quitarse la mascarilla, siempre que se encuentre respetando la distancia mínima de seguridad de 2 m. Cuando por la presencia de otras personas, no pueda garantizarse la distancia mínima de seguridad en el interior del centro de trabajo deberá hacerse uso de la mascarilla.
8		3			14	Se coordinará con la gobernanza del Complejo las instrucciones precisas para que, en la medida de lo posible, las puertas de acceso/salida de las dependencias permanezcan abiertas para evitar tener contacto con superficies.

9		3	9	Se instará con la gobernanza del Complejo administrativo a señalar el flujo para la entrada y la salida de las dependencias.
10		3	10	Se colocarán dispensadores de soluciones hidroalcohólicas en la zona de acceso/salida de las dependencias para garantizar correcta higiene de manos.
11		3	13	Las disposiciones de este apartado ZONA ACCESO/SALIDA EDIFICIO referidas a las zonas comunes de las dependencias se adoptarán en coordinación con la gobernanza del Complejo administrativo
12	TODO EL CENTRO DE TRABAJO (CHyME)	3	2	Se organizará y señalará la circulación de personas y deberá modificarse, cuando sea necesario, con el objetivo de garantizar la posibilidad de mantener las distancias de seguridad.
13		3	2	Para el uso de escaleras se atenderá a las disposiciones establecidas por la gobernanza del Complejo
14		3	2	Se tomaran medidas para minimizar el contacto entre las personas procurando mantener la distancia de seguridad de 2m.
15		3	5	Se colocará cartelera para avisar que no se puede pasar cuando no se pueda garantizar la distancia de seguridad.
16		3	9	Se instará a la gobernanza del Complejo para que se aseguren trabajos específicos en el que se indique el refuerzo de la limpieza y se concreten las zonas, lugares, elementos superficiales a incidir, la frecuencia de limpieza diaria de cada uno de ellos y responsables de comprobación de las medidas. El personal de limpieza deberá disponer de señalización para que pueda utilizarla cuando no pueda garantizarse la distancia de seguridad.
17		3	9	Se instará a la gobernanza del Complejo para que en los contratos de limpieza se adopte una política intensificada de limpieza y desinfección donde exista evidencia de un caso o contacto estrecho.
18		3	10	Se distribuirán dispensadores de soluciones hidroalcohólicas en las zonas comunes de las dependencias de la CHyME, para garantizar adecuada higiene de manos.
19		3	11	Se instará a la gobernanza del Complejo para establecer un procedimiento de trabajo para la realización de una adecuada gestión de residuos.
20		3	11	Se instará a la gobernanza del Complejo para reforzar la limpieza de los filtros del aire y aumentar el nivel de ventilación de los sistemas de climatización para conseguir una mayor renovación del aire mejorando la calidad de aire interior del mismo.
21		3	11	Se solicitará al personal de limpieza la intensificación de sus tareas de forma que se incida sobre elementos de trabajo como: mesas de trabajo, mostradores y mesas de atención al público, teclados y

				pantallas de ordenadores, pasamanos, teléfonos, pantallas táctiles, lavabos, mobiliario de uso público, pulsadores y botoneras de ascensores, filtros del sistema de climatización, papeleras de pedal para el material de higiene, etc.
22		3	14	Con motivo de la organización temporal de la circulación de personas para evitar aglomeraciones y cruces, cuando proceda, se nombraran nuevas personas del equipo de emergencias del centro y se revisarán las medidas de emergencia si ello fuese preciso.
23		3	14	Las personas de mayor responsabilidad en las dependencias mantendrán reuniones periódicas, preferentemente vía telemática o en su defecto, guardando las debidas medidas de distanciamiento para hacer un seguimiento de las actuaciones así como determinar la forma de transmisión de cambios o modificaciones al personal empleado publico.
24		3	13	Las medidas contenidas en este apartado, que por su naturaleza afecten a la totalidad del Complejo (p.ej. sistemas de ventilación forzada y climatización, etc.) se adoptarán en coordinación con la gobernanza del Complejo
25	ATENCIÓN AL PÚBLICO/ RECEPCIÓN (ChyME)	3	2	Se informará al público que deberá dirigirse al personal de recepción, manteniendo la distancia de 2m
26		3	14	Se limitará la atención presencial de usuarios a supuestos imprescindibles, con el fin de evitar aglomeraciones y atender, de forma preferente, mediante cita previa, atención telefónica, comunicaciones vía telemática, etc.
27		3	3	Se asegurará la existencia de mamparas en el mostrador de recepción de la entrada para asegurar el distanciamiento de seguridad en la zona de recepción y atención al público.
28		3	5	Se señalizará en el suelo la distancia mínima a la que el público debe situarse del mostrador para garantizar la distancia de seguridad.
29		3	14	Se atenderá a las redactarán instrucciones de la gobernanza del Complejo al personal de recepción y seguridad para que recuerden al resto del personal y posibles usuarios que respeten la distancia de seguridad y respeten la distancia mínima indicada en el suelo, respetando las medidas de distanciamiento personal de seguridad, a la espera de poder pasar.
30		3	14	Se prohibirá la recepción de paquetería de uso personal por los canales de recepción oficiales.
31	ZONAS COMUNES (pasillos,	3	2	Se instará a la gobernanza del Complejo para identificar los descansillos entre plantas, en el espacio

	ascensores...) CHyME			que comunica con la salida de los ascensores, como zona de refugio para evitar cruces en los flujos de subida o bajada, de acuerdo con lo señalado en el punto 13.
32		3	14	Se fomentará el uso de la escalera, sobre todo a los primeros pisos, siempre que quede garantizada la distancia de seguridad en los cruces de personas si son inevitables, en coordinación con la gobernanza del Complejo.
33		3	14	Se estará a lo que disponga la gobernanza del Complejo en cuanto al uso de ascensores y que se dispongan los medios para asegurar que el ascensor sea utilizado por una sola persona, salvo en aquellos casos de personas que puedan necesitar asistencia, en cuyo caso también se permitirá la utilización por su acompañante.
34		3	14	Se dispondrá cartelería para recordar la prioridad de uso del ascensor por una persona, y especialmente, para personas con problemas de movilidad, embarazadas, etc.
35		3	14	Se establecerá el flujo de circulación en los pasillos y zonas comunes.
36		3	14	Se reforzarán las tareas de limpieza y desinfección de las superficies de contacto: botoneras, pasamanos, manillas de las puertas, etc. en coordinación con los responsables de las demás consellerías ubicadas en el edificio.
37	ASEOS (Dependencias CHyME)	3	1	Se instará a la gobernanza del Complejo para las instrucciones al personal de limpieza que utilice la señalización de atención (prohibido pasar) cuando realice su trabajo y no se pueda garantizar la distancia de seguridad, de acuerdo con lo señalado en el último párrafo del punto 15.
38		3	4	Se instará a la gobernanza del Complejo para garantizar que la ocupación máxima de los aseos sea de una persona, salvo en aquellos supuestos en que se pueda garantizar la distancia de 2 metros o que la persona pueda precisar asistencia, en cuyo caso también se podrá permitir la utilización por su acompañante.
39		3	9	Se instará a la gobernanza del Complejo para que se disponga en los aseos de agua y jabón, papel desechable, para el secado de las manos y papelera con tapa y pedal.
40		3	14	Las puertas de los aseos permanecerán abiertas en la medida de lo posible.
41		3	9	Se instará a la gobernanza del Complejo para que se establezcan instrucciones de trabajo específico en el que se indique el refuerzo de la limpieza y se concreten las zonas, lugares, elementos superficiales a incidir, la frecuencia de limpieza diaria de cada uno de ellos y responsables de comprobación de las medidas. El personal de limpieza deberá disponer de señalización para que pueda utilizarla cuando no pueda garantizarse la distancia de seguridad, de acuerdo con lo señalado

				en los puntos 15 y 38.
42		3	12	Se instará a la gobernanza del Complejo para procurar que los sistemas de extracción de los servicios higiénicos estén siempre en funcionamiento o el máximo tiempo posible, con el fin de favorecer una mayor efecto de limpieza. Si disponen de ventanas, utilizar estrategias de ventilación natural.
43	TODOS LOS DESPACHOS (Dependencias CHyME)	3	2	La redistribución de espacios realizada por el servicio de gestión inmobiliaria para las dependencias de la CHyME que constan en anexo aparte (mobiliario, estanterías, pasillos, etc.) y, en su caso, la reducción del aforo, permitirá mantener la distancia mínima de seguridad de 2 metros.
44		3	2	Cuando en un mismo espacio concurren una zona de paso con una zona de trabajo, se señalará la zona de paso, de forma que se garantice la distancia de seguridad mínima de 2 metros. En el caso de que esa distancia no se pueda garantizar, tanto el personal que trabaje en dicha zona como quien transcurra por la zona de paso deberán llevar puesta la mascarilla.
45		3	2	Cuando sea preciso, se reubicará al personal empleado público en otra estancia para mantener la distancia de seguridad.
46	REUNIONES, FORMACIÓN, ACTOS	3	2	Se evitarán en la medida de lo posible la realización de reuniones presenciales.
47		3	2	Los actos públicos así como acciones formativas presenciales quedarán aplazados hasta que la situación varíe en función de las indicaciones de las autoridades.
48		3	2	Se fomentará la realización de reuniones de forma telemática.
49	TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO CHyME	3	1	Se remitirá correo electrónico a todo el personal de la CHyME ubicado en el Complejo, con las medidas y particularidades de aplicación al mismo, y en su caso, con las medidas de coordinación adoptadas que afecten a la aplicación del Plan de contingencia de CHyME y las medidas complementarias que se aprueben.
50		3	1	Se informará a todo el personal sobre las características fundamentales del coronavirus SARs-CoV-2, sus vías de transmisión y sobre las medidas de prevención, tanto colectivas, como individuales, especialmente insistiendo en las medidas de higiene personal, etiqueta respiratoria, distancias de seguridad, limpieza y desinfección y medidas de ventilación adecuadas, a través del SPRL_DIPRL_11.
52		3	1	Se redactarán instrucciones escritas y/o avisos, para el personal empleado público, así como cualquier trabajador/a que concurra en el centro de trabajo, con el procedimiento que habrá de seguirse ante un accidente, en coordinación con los demás responsables de las consellerías en el edificio.
53		3	1	Se facilitarán y se usarán los medios de protección individual establecidos 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 con secuencia del Covid-19.
54		3	7	Se indicará a través de instrucción interna los turnos de trabajo presenciales, garantizando la distancia de seguridad, y respetando las distintas fases de desescalada, así como cualquier otra disposición que le sea de aplicación.
55		3	9	Los equipos compartidos se limpiarán y desinfectarán con disolución de lejía y agua o solución hidroalcohólica según el procedimiento establecido.
56		3	14	Se evitará en lo posible el traslado de documentación en papel entre el personal. Igualmente se evitará compartir material de oficina así como cualquier otro que haya usado por otra persona (grapadoras, teléfonos, bolígrafos, perchas, etc.); Se extremará el cuidado en el uso de fotocopiadoras u otros medios de uso colectivo, procurando la limpieza de los pulsadores de que dispongan. Así mismo, se extremará el cuidado y la limpieza de elementos comunes (dispensadores de agua, etc.). Deberán utilizarse vasos, jarras, o cualquier elemento que no entre en contacto directo con el grifo. Queda prohibido rellenar botellas de agua
57		3	14	Si algún miembro del personal presentara síntomas compatibles con COVID-19, se procederá de inmediato a su aislamiento, y a avisar al servicio sanitario de atención primaria y al SPP. Se le dotará de mascarilla quirúrgica, así como a las personas que entren en contacto con la persona sintomática. Se activará el protocolo de limpieza y se limpiarán y desinfectarán los espacios usados para el aislamiento de acuerdo con la instrucción específica para estos casos. Cuando finalice el aislamiento procederá a la ventilación natural de la estancia. No deben existir corrientes forzadas por aire provenientes de sistemas de calor o refrigeración.
58		3	14	Si algún miembro del personal presentara síntomas compatibles con COVID-19 se establecerá un listado de trabajadores/as expuestos, el tipo de trabajo efectuado, así como un registro de las correspondientes exposiciones.
59		3	14	Si se tiene conocimiento que algún miembro del personal ha mantenido contacto estrecho se procederá a enviarlo a su domicilio para que establezca una cuarentena domiciliaria durante 14 días y se activará el protocolo de limpieza y ventilación de su puesto de trabajo.
60		3	14	Se evitará la exposición al personal empleado público de especial sensibilidad. Se seguirán las recomendaciones de las autoridades sanitarias.

61	PUESTOS CON MOVILIDAD	3	9	Se proporcionará material para la higiene de manos (gel hidroalcohólico, papel desechable)
62		2	13	Se recabará información de forma previa (CAE) para las medidas de prevención a adoptar en los centros y/o lugares donde tenga que acudir por razón de la tarea, con el fin de adoptar dichas medidas y dotarse de los equipos de protección necesarios.
63		3	14	Los traslados en misión se limitarán a aquellos que sean imprescindibles priorizando las opciones de movilidad que mejor garanticen la distancia interpersonal. Los traslados serán preferentemente individualizados y con los medios que garanticen mejor la distancia interpersonal (a pie, en bicicleta, en patinete, en motocicleta, en vehículo particular, etc.). Cuando no pueda utilizarse un medio de transporte individualizado, se adoptarán medidas de distancia social y utilizar mascarillas.
64	COORDINACIÓN	3	13	Por el responsable de la ejecución del Plan de Contingencia de la Conselleria de Hacienda y Modelo Económico en las dependencias del Complejo, se adoptarán las medidas de coordinación con los demás responsables de la ejecución del Plan de Contingencia de las demás consellerias ubicadas en el mismo, y mantendrán las reuniones y comunicaciones necesarias para garantizar el cumplimiento de los requisitos y exigencias establecidos por las autoridades sanitarias, optando para estas actuaciones, en la medida de lo posible, por la videoconferencia. La coordinación se extenderá a cualquier actividad, aún las no previstas expresamente, que puedan afectar al personal del Complejo Administrativo

**A N E X O VII**  
**IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS, ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS DE CONTINGENCIA Y PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA**  
**CONSELLERIA DE HACIENDA Y MODELO ECONÓMICO**

El Plan de Contingencia es un instrumento en permanente actualización. La adecuación del Plan es una obligación que dimana de las fases, disposiciones e instrucciones que, en función de la situación real de la pandemia, van dictando las autoridades competentes.

Sin perjuicio de las medidas contenidas en el Plan de Contingencia de la conselleria de Hacienda y Modelo Económico, que son de aplicación en toda su integridad, y a los solos efectos expositivos, se establece el siguiente cuadro de aplicación, teniendo en cuenta las distintas disposiciones que se han ido produciendo hasta el día de hoy, y la ubicación física del centro afectado:

<b>IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS, ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS DE CONTINGENCIA Y PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA</b>		
<b>CENTRO DE TRABAJO: CONSELLERIA DE HACIENDA Y MODELO ECONÓMICO</b>	<b>LISTADO DE MEDIDAS</b>	
<b>Gregorio Gea, 14 Prop II, València para los servicios de la Conselleria ubicados en el edificio</b> <b>Unidades Administrativas:</b> <b>Dirección General de Tributos y Juego;</b> <b>Dirección General Agencia Tributaria.</b> <b>Jurat Econòmic-Administratiu</b>	1- Formación/ Información	8- Teletrabajo
	2- Distanciamiento	9- Limpieza y desinfección
	3- Barreras físicas	10- Higiene personal
	4- Limitación de aforo	11- Gestión de residuos
	5- Señalización	12- Ventilación
	6- Protección individual	13- Coordinación de actividades empresariales
	7- Redistribución de turnos	14- Organizativa

De los escenarios previstos en la Guía Técnica para la Elaboración del Plan de Contingencia y Continuidad del Trabajo durante la COVID-19, el personal de la Conselleria de Hacienda y Modelo Económico puede incluirse con carácter general en el escenario 3 (Baja probabilidad de exposición según MMSS). En este supuesto se hace preciso, además, adoptar medidas de coordinación de la prevención, al estar ubicados los servicios, en un centro que dispone del oportuno Plan de contingencia aprobado por la ATV el 23 de mayo. De forma específica, y por lo que se refiere a este Anexo VII, se señalan los siguientes escenarios y medidas:



Orden	Tarea/Actividad/Recinto	Escenario (1,2 y3)			Tipo de medida (codificación)	Descripción de las medidas a implantar
		1	2	3		
1	ZONA ACCESO/SALIDA EDIFICIO	3			1	Se dispondrán carteles informativos de no permitida la entrada a aquellas personas que presenten síntomas compatibles con SARS-CoV-2.
2		3			1	Se dispondrán carteles informativos en todo el centro de trabajo, especialmente en las zonas de acceso/salida y zonas comunes sobre higiene de manos, etiqueta respiratoria y distancia de seguridad... etc.
3		3			2	Se colocará cartelería para avisar que no se puede pasar cuando no se pueda garantizar la distancia de seguridad.
4		3			4	Se reducirá el aforo en el área de entrada al edificio, para garantizar el cumplimiento de la distancia de seguridad de 2 metros.
5		3			14	Se dispondrá el sistema de control de acceso para las visitas consistente en la comprobación por el personal de puerta y/o seguridad, vía telefónica de que dicha visita está prevista y el despacho al que debe acudir.
6		3			14	Se instará al responsable del edificio para que en el caso de los controles de seguridad, se establecerá la distancia de seguridad entre las personas para evitar el contacto
7		3			6	Para el personal empleado público es obligatorio el uso de mascarilla desde que se accede al centro de trabajo y hasta llegar al puesto de trabajo en el correspondiente despacho. Una vez allí, el personal empleado público podrá quitarse la mascarilla, siempre que se encuentre respetando la distancia mínima de seguridad de 2 m.
8		3			14	Se darán las instrucciones precisas para que, en la medida de lo posible, las puertas de acceso al centro permanezcan abiertas para evitar tener contacto con superficies.
9	TODO EL CENTRO DE TRABAJO	3			2	Se organizará y señalizará la circulación de personas y deberá modificarse, cuando sea necesario, con el objetivo de garantizar la posibilidad de mantener las distancias de seguridad.
10		3			2	Se instará al responsable del edificio para que se establezcan los flujos de circulación de subida y bajada en las escaleras. Para ello se establecerán zonas de refugio en los descansillos de cada planta para evitar cruces en la escalera.
11		3			2	Se tomarán medidas para minimizar el contacto entre las personas procurando mantener la distancia de seguridad de 2m.
12		3			5	Se colocará cartelería para avisar que no se puede pasar cuando no se pueda garantizar la distancia de

				seguridad.
13		3	9	Se instará al responsable del edificio para que establezca una instrucción de trabajo específico en el que se indique el refuerzo de la limpieza y se concreten las zonas, lugares, elementos superficiales a incidir, la frecuencia de limpieza diaria de cada uno de ellos y responsables de comprobación de las medidas. El personal de limpieza deberá disponer de señalización para que pueda utilizarla cuando no pueda garantizarse la distancia de seguridad.
14		3	9	Se redactará una instrucción de trabajo en la que se incluya una política intensificada de limpieza y desinfección donde exista evidencia de un caso o contacto estrecho.
15		3	10	Se distribuirán dispensadores de soluciones hidroalcohólicas en las dependencias para garantizar correcta higiene de manos.
16		3	11	Se instará al responsable del edificio para disponer de contenedores con tapa y pedal para desechar papel desechable en aseos.
17		3	11	Se instará al responsable del edificio para que se establezca un procedimiento de trabajo para la realización de una adecuada gestión de residuos.
18		3	11	Se instará al responsable del edificio para reforzar la limpieza de los filtros del aire y aumentar el nivel de ventilación de los sistemas de climatización para conseguir una mayor renovación del aire mejorando la calidad de aire interior del mismo.
19		3	11	Se instará al responsable del edificio para que personal de limpieza intensifique sus tareas de forma que se incida sobre elementos de trabajo como: mesas de trabajo, mostradores y mesas de atención al público, teclados y pantallas de ordenadores, pasamanos, teléfonos, pantallas táctiles, lavabos, mobiliario de uso público, pulsadores y botoneras de ascensores, filtros del sistema de climatización, papeleras de pedal para el material de higiene, etc.
20		3	14	Con motivo de la organización temporal de la circulación de personas para evitar aglomeraciones y cruces, cuando proceda, se nombraran nuevas personas del equipo de emergencias del centro y se revisarán las medidas de emergencia si ello fuese preciso.
21		3	14	Las personas de mayor responsabilidad de las dependencias mantendrán reuniones periódicas, preferentemente vía telemática o en su defecto, guardando las debidas medidas de distanciamiento para hacer un seguimiento de las actuaciones así como determinar la forma de transmisión de cambios o modificaciones al personal empleado publico.
22	ATENCIÓN AL PÚBLICO/ RECEPCIÓN	3	2	Se informará al público que deberá dirigirse al personal de recepción, manteniendo la distancia de 2m.
23		3	14	Se limitará la atención presencial de usuarios a supuestos imprescindibles, con el fin de evitar

				aglomeraciones y atender, de forma preferente, mediante cita previa, atención telefónica, comunicaciones vía telemática, etc.
24		3	3	Se colocarán mamparas en el mostrador de recepción de la entrada para asegurar el distanciamiento de seguridad en la zona de recepción y atención al público.
25		3	5	Se señalará en el suelo la distancia mínima a la que el público debe situarse del mostrador para garantizar la distancia de seguridad.
26		3	5	Se señalará la disposición de asientos en la zona de espera.
27		3	14	Se instará al responsable del edificio para las instrucciones el personal de recepción y seguridad para que recuerden al resto del personal y posibles usuarios que respeten la distancia de seguridad y respeten la distancia mínima indicada en el suelo, pudiendo permanecer en el exterior a la espera de poder pasar.
28		3	14	Se prohibirá la recepción de paquetería de uso personal por los canales de recepción oficiales.
29	ZONAS COMUNES (pasillos, ascensores...)	3	2	Se identificarán los descansillos entre plantas como zona de refugio para evitar cruces en los flujos de subida o bajada de la escalera, de acuerdo con lo señalado en el punto 10.
30		3	14	Se instará al responsable del edificio para fomentar el uso de las escaleras, sobre todo a los primeros pisos, siempre que quede garantizada la distancia de seguridad en los cruces de personas si son inevitables.
31		3	14	Se instará al responsable del edificio para que se dispongan los medios para asegurar que el ascensor sea utilizado por una sola persona, salvo en aquellos casos de personas que puedan necesitar asistencia, en cuyo caso también se permitirá la utilización por su acompañante. En la medida de lo posible, se destinará un ascensor de subida y otro de bajada.
32		3	14	Se dispondrá cartelería para recordar la prioridad de uso del ascensor por una persona, y especialmente, para personas con problemas de movilidad, embarazadas, etc.
33		3	14	Se establecerá el flujo de circulación en los pasillos y zonas comunes.
34		3	14	Se instará al responsable del edificio para reforzar las tareas de limpieza y desinfección de las superficies de contacto: botoneras, pasamanos, manillas de las puertas, etc.
35	ASEOS	3	1	Se instará al responsable del edificio para informar al personal de limpieza que utilice la señalización de atención (prohibido pasar) cuando realice su trabajo y no se pueda garantizar la distancia de seguridad, de acuerdo con lo señalado en el último párrafo del punto 13.
36		3	4	Se instará al responsable del edificio para garantizar que la ocupación máxima de los aseos sea de una persona, salvo en aquellos supuestos en que se pueda garantizar la distancia de 2 metros o que la

				persona pueda precisar asistencia, en cuyo caso también se podrá permitir la utilización por su acompañante.
37		3	9	Se instará al responsable del edificio para disponer en los aseos de agua y jabón, papel desechable, para el secado de las manos y papelera con tapa y pedal.
38		3	14	Las puertas de los aseos permanecerán abiertas en la medida de lo posible.
39		3	9	Se instará al responsable del edificio para instrucciones de trabajo específico en el que se indique el refuerzo de la limpieza y se concreten las zonas, lugares, elementos superficiales a incidir, la frecuencia de limpieza diaria de cada uno de ellos y responsables de comprobación de las medidas. El personal de limpieza deberá disponer de señalización para que pueda utilizarla cuando no pueda garantizarse la distancia de seguridad.
40		3	12	Se instará al responsable del edificio para procurar que los sistemas de extracción de los servicios higiénicos estén siempre en funcionamiento o el máximo tiempo posible, con el fin de favorecer una mayor efecto de limpieza. Si disponen de ventanas, utilizar estrategias de ventilación natural.
41	TODOS LOS DESPACHOS	3	2	La redistribución de espacios de las dependencias (mobiliario, estanterías, pasillos, etc.), y en su caso la reducción del aforo, permitirá mantener la distancia mínima de seguridad de 2 metros.
42		3	2	Cuando en un mismo espacio concurren una zona de paso con una zona de trabajo, se señalará la zona de paso, de forma que se garantice la distancia de seguridad mínima de 2 metros. En el caso de que esa distancia no se pueda garantizar, tanto el personal que trabaje en dicha zona como quien transcurra por la zona de paso deberán llevar puestas las mascarillas.
43		3	2	Cuando sea preciso, se reubicará al personal empleado público en otra estancia para mantener la distancia de seguridad.
44	REUNIONES, FORMACIÓN, ACTOS	3	2	Se evitarán en la medida de lo posible la realización de reuniones presenciales. Si fuese imprescindible la reunión presencial: se limitará a las personas estrictamente necesarias; manteniendo si fuera posible, las puertas abiertas; guardando la distancia de seguridad entre los asistentes; facilitando la ventilación natural, en su caso; forzando la ventilación una vez finalizada la reunión; y reforzando las tareas de limpieza y desinfección de la sala.
45		3	2	Los actos públicos así como acciones formativas presenciales quedarán aplazados hasta que la situación varíe en función de las indicaciones de las autoridades.
46		3	2	Se fomentará la realización de reuniones de forma telemática.
47	TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO	3	1	Se remitirá correo electrónico a todo el personal con folleto explicativo de las medidas adoptadas en el centro de trabajo.

48		3	1	Se informará a todo el personal sobre las características fundamentales del coronavirus SARs-CoV-2, sus vías de transmisión y sobre las medidas de prevención, tanto colectivas, como individuales, especialmente insistiendo en las medidas de higiene personal, etiqueta respiratoria, distancias de seguridad, limpieza y desinfección y medidas de ventilación adecuadas, a través del SPRL_DIPRL_11.
49		3	1	Se redactarán instrucciones escritas y/o avisos, para el personal empleado publico, así como cualquier trabajador/a que concurra en el centro de trabajo, con el procedimiento que habrá de seguirse ante un accidente.
50		3	1	Se facilitarán y se usarán los medios de protección individual establecidos 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 con secuencia del Covid-19.
51		3	7	Se indicará a través de instrucción interna los turnos de trabajo presenciales.
52		3	9	Los equipos compartidos se limpiarán y desinfectarán con disolución de lejía y agua o solución hidroalcohólica según el procedimiento establecido.
53		3	10	Se distribuirán dispensadores de soluciones hidroalcohólicas en zonas comunes, en la zona de acceso/salida de las dependencias para garantizar correcta higiene de manos.
54		3	14	Se evitará en lo posible el traslado de documentación en papel entre el personal. Igualmente se evitará compartir material de oficina así como cualquier otro que haya usado por otra persona (grapadoras, teléfonos, bolígrafos, perchas, etc.); Se extremará el cuidado en el uso de fotocopiadoras u otros medios de uso colectivo, procurando la limpieza de los pulsadores de que dispongan. Así mismo, se extremará el cuidado y la limpieza de elementos comunes (dispensadores de agua, etc.). Deberán utilizarse vasos, jarras, o cualquier elemento que no entre en contacto directo con el grifo. Queda prohibido rellenar botellas de agua
55		3	14	Si algún miembro del personal presentara síntomas compatibles con COVID-19, se procederá de inmediato a su aislamiento, y a avisar al servicio sanitario de atención primaria y al SPP. Se le dotará de mascarilla quirúrgica, así como a las personas que entren en contacto con la persona sintomática. Se activará el protocolo de limpieza y se limpiarán y desinfectarán los espacios usados para el aislamiento de acuerdo con la instrucción específica para estos casos. Cuando finalice el aislamiento procederá a la ventilación natural de la estancia. No deben existir corrientes forzadas por aire provenientes de sistemas de calor o refrigeración.
56		3	14	Si algún miembro del personal presentara síntomas compatibles con COVID-19 se establecerá un

				listado de trabajadores/as expuestos, el tipo de trabajo efectuado, así como un registro de las correspondientes exposiciones.
57		3	14	Si se tiene conocimiento que algún miembro del personal ha mantenido contacto estrecho se procederá a enviarlo a su domicilio para que establezca una cuarentena domiciliaria durante 14 días y se activará el protocolo de limpieza y ventilación de su puesto de trabajo.
58		3	14	Se evitará la exposición al personal empleado público de especial sensibilidad. Se seguirán las recomendaciones de las autoridades sanitarias.
59	PUESTOS CON MOVILIDAD	3	9	Se proporcionará material para la higiene de manos (gel hidroalcohólico, papel desechable).
60		2	13	Se recabará información de forma previa (CAE) para las medidas de prevención a adoptar en los centros y/o lugares donde tenga que acudir por razón de la tarea, con el fin de adoptar dichas medidas y dotarse de los equipos de protección necesarios.
61		3	14	Los traslados en misión se limitarán a aquellos que sean imprescindibles priorizando las opciones de movilidad que mejor garanticen la distancia interpersonal. Los traslados serán preferentemente individualizados y con los medios que garanticen mejor la distancia interpersonal (a pie, en bicicleta, en patinete, en motocicleta, en vehículo particular, etc.). Cuando no pueda utilizarse un medio de transporte individualizado, se adoptarán medidas de distancia social y utilizar mascarillas.
62	COORDINACIÓN	3	13	Por el responsable de la ejecución del Plan de Contingencia de la Conselleria de Hacienda y Modelo Económico en el centro, se adoptarán las medidas de coordinación con los responsables de la ejecución del Plan de Contingencia del espacio en el que se ubican, y mantendrán las reuniones y comunicaciones necesarias para garantizar el cumplimiento de los requisitos y exigencias establecidos por las autoridades sanitarias, optando para estas actuaciones, en la medida de lo posible, por la videoconferencia.

**A N E X O VIII**  
**IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS, ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS DE CONTINGENCIA Y PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA**  
**CONSELLERIA DE HACIENDA Y MODELO ECONÓMICO**

El Plan de Contingencia es un instrumento en permanente actualización. La adecuación del Plan es una obligación que dimana de las fases, disposiciones e instrucciones que, en función de la situación real de la pandemia, van dictando las autoridades competentes. Sin perjuicio de las medidas contenidas en el Plan de Contingencia de la conselleria de Hacienda y Modelo Económico, que son de aplicación en toda su integridad, y a los solos efectos expositivos, se establece el siguiente cuadro de aplicación, teniendo en cuenta las distintas disposiciones que se han ido produciendo hasta el día de hoy, y la ubicación física del centro afectado:

<b>IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS, ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS DE CONTINGENCIA Y PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA</b>		
<b>CENTRO DE TRABAJO: CONSELLERIA DE HACIENDA Y MODELO ECONÓMICO</b>	<b>LISTADO DE MEDIDAS</b>	
<b>Centro Logístico de Riba-Roja Polígono del Oliveral, Riba-Roja de Túria</b>	1- Formación/ Información	8- Teletrabajo
	2- Distanciamiento	9- Limpieza y desinfección
	3- Barreras físicas	10- Higiene personal
	4- Limitación de aforo	11- Gestión de residuos
	5- Señalización	12- Ventilación
	6- Protección individual	13- Coordinación de actividades empresariales
	7- Redistribución de turnos	14- Organizativa

De los escenarios previstos en la Guía Técnica para la Elaboración del Plan de Contingencia y Continuidad del Trabajo durante la COVID-19, el personal de la Conselleria de Hacienda y Modelo Económico puede incluirse con carácter general en el escenario 3 (Baja probabilidad de exposición según MMSS) y por lo que se refiere a este Anexo VIII, se señalan los siguientes escenarios y medidas:

Orden	Tarea/Actividad/Recinto	Escenario (1,2 y3)			Tipo de medida (codificación)	Descripción de las medidas a implantar
		1	2	3		
1	ZONA ACCESO/SALIDA EDIFICIO	3			1	Se dispondrán carteles informativos de no permitida la entrada a aquellas personas que presenten síntomas compatibles con SARS-CoV-2.
2		3			1	Se dispondrán carteles informativos en todo el centro de trabajo, especialmente en las zonas de acceso/salida y zonas comunes sobre higiene de manos, etiqueta respiratoria y distancia de seguridad...etc.
3		3			2	Se colocará cartelería para avisar que no se puede pasar cuando no se pueda garantizar la distancia de seguridad.
4		3			4	Se reducirá el aforo en el área de entrada al edificio, para garantizar el cumplimiento de la distancia de seguridad de 2 metros.
5		3			14	Se dispondrá el sistema de control de acceso para las visitas consistente en la comprobación por el personal de puerta y/o seguridad, vía telefónica de que dicha visita está prevista y el despacho al que debe acudir.
6		3			14	En el caso de los controles de seguridad, se establecerá la distancia de seguridad entre las personas para evitar el contacto
7		3			6	Para el personal empleado público es obligatorio el uso de mascarilla desde que se accede al centro de trabajo y hasta llegar al puesto de trabajo en el correspondiente despacho. Una vez allí, el personal empleado público podrá quitarse la mascarilla, siempre que se encuentre respetando la distancia mínima de seguridad de 2 m.
8		3			14	Se darán las instrucciones precisas para que, en la medida de lo posible, las puertas de acceso al centro permanezcan abiertas para evitar tener contacto con superficies.
9	TODO EL CENTRO DE TRABAJO	3			2	Se organizará y señalizará la circulación de personas y deberá modificarse, cuando sea necesario, con el objetivo de garantizar la posibilidad de mantener las distancias de seguridad.
10		3			2	Se tomarán medidas para minimizar el contacto entre las personas procurando mantener la distancia de seguridad de 2m.
11		3			5	Se colocará cartelería para avisar que no se puede pasar cuando no se pueda garantizar la distancia de seguridad.
12		3			9	Se establecerá una instrucción de trabajo específico en el que se indique el refuerzo de la limpieza y se concreten las zonas, lugares, elementos superficiales a incidir, la frecuencia de limpieza diaria de cada uno de ellos y responsables de comprobación de las medidas. El personal de limpieza deberá disponer



				de señalización para que pueda utilizarla cuando no pueda garantizarse la distancia de seguridad.
13		3	9	Se redactará una instrucción de trabajo en la que se incluya una política intensificada de limpieza y desinfección donde exista evidencia de un caso o contacto estrecho.
14		3	10	Se distribuirán dispensadores de soluciones hidroalcohólicas en las zonas comunes y en la zona de acceso y salida del centro para garantizar correcta higiene de manos.
15		3	11	Se dispondrán contenedores con tapa y pedal para desechar papel desechable en aseos.
16		3	11	Se establecerá un procedimiento de trabajo para la realización de una adecuada gestión de residuos.
17		3	11	Se reforzará la limpieza de los filtros del aire y se aumentará el nivel de ventilación de los sistemas de climatización para conseguir una mayor renovación del aire mejorando la calidad de aire interior del mismo.
18		3	11	Se solicitará al personal de limpieza la intensificación de sus tareas de forma que se incida sobre elementos de trabajo como: mesas de trabajo, mostradores y mesas de atención al público, teclados y pantallas de ordenadores, pasamanos, teléfonos, pantallas táctiles, lavabos, mobiliario de uso público, pulsadores y botoneras de ascensores, filtros del sistema de climatización, papeleras de pedal para el material de higiene, etc.
19		3	14	Con motivo de la organización temporal de la circulación de personas para evitar aglomeraciones y cruces, cuando proceda, se nombrarán nuevas personas del equipo de emergencias del centro y se revisarán las medidas de emergencia si ello fuese preciso.
20	ZONAS COMUNES	3	14	Se establecerá el flujo de circulación en los pasillos y zonas comunes.
21		3	14	Se reforzarán las tareas de limpieza y desinfección de las superficies de contacto: botoneras, pasamanos, manillas de las puertas, etc.
22		2	14	Salas de descanso, comedores o similares: mantener la puerta abierta, en la medida de lo posible; calcular el aforo permitido por las autoridades sanitarias e indicarlo en la puerta para que se respete; promover el uso escalonado de estas zonas comunes.
23		2	12	Se forzará la ventilación en los locales de descanso y similares. Si disponen de ventanas, utilizar estrategias de ventilación natural.
24	ASEOS	3	1	Se informará al personal de limpieza que utilice la señalización de atención (prohibido pasar) cuando realice su trabajo y no se pueda garantizar la distancia de seguridad, de acuerdo con lo señalado en el último párrafo del punto 13.
25		3	4	Se garantizará que la ocupación máxima de los aseos sea de una persona, salvo en aquellos supuestos en que se pueda garantizar la distancia de 2 metros o que la persona pueda precisar asistencia, en cuyo caso también se podrá permitir la utilización por su acompañante.

26		3	9	Se dispondrá en los aseos de agua y jabón, papel desechable, para el secado de las manos y papelera con tapa y pedal.
27		3	14	Las puertas de los aseos permanecerán abiertas en la medida de lo posible.
28		3	9	Se establecerá una instrucción de trabajo específico en el que se indique el refuerzo de la limpieza y se concreten las zonas, lugares, elementos superficiales a incidir, la frecuencia de limpieza diaria de cada uno de ellos y responsables de comprobación de las medidas. El personal de limpieza deberá disponer de señalización para que pueda utilizarla cuando no pueda garantizarse la distancia de seguridad.
29		3	12	Se procurará que los sistemas de extracción de los servicios higiénicos estén siempre en funcionamiento o el máximo tiempo posible, con el fin de favorecer una mayor efecto de limpieza. Si disponen de ventanas, utilizar estrategias de ventilación natural.
30	TODOS LOS DESPACHOS	3	2	La redistribución de espacios (mobiliario, estanterías, pasillos, etc.), y en su caso la reducción del aforo, permitirá mantener la distancia mínima de seguridad de 2 metros.
31		3	2	Cuando en un mismo espacio concurren una zona de paso con una zona de trabajo, se señalará la zona de paso, de forma que se garantice la distancia de seguridad mínima de 2 metros. En el caso de que esa distancia no se pueda garantizar, tanto el personal que trabaje en dicha zona como quien transcurra por la zona de paso deberán llevar puestas las mascarillas.
32		3	2	Cuando sea preciso, se reubicará al personal empleado público en otra estancia para mantener la distancia de seguridad.
33	REUNIONES, FORMACIÓN, ACTOS	3	2	Se evitarán en la medida de lo posible la realización de reuniones presenciales. Si fuese imprescindible la reunión presencial: se limitará a las personas estrictamente necesarias; manteniendo si fuera posible, las puertas abiertas; guardando la distancia de seguridad entre los asistentes; facilitando la ventilación natural, en su caso; forzando la ventilación una vez finalizada la reunión; y reforzando las tareas de limpieza y desinfección de la sala.
34		3	2	Los actos públicos así como acciones formativas presenciales quedarán aplazados hasta que la situación varíe en función de las indicaciones de las autoridades.
35		3	2	Se fomentará la realización de reuniones de forma telemática.
36	TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO	3	1	Se remitirá correo electrónico a todo el personal con folleto explicativo de las medidas adoptadas en el centro de trabajo.
37		3	1	Se informará a todo el personal sobre las características fundamentales del coronavirus SARs-CoV-2, sus vías de transmisión y sobre las medidas de prevención, tanto colectivas, como individuales, especialmente insistiendo en las medidas de higiene personal, etiqueta respiratoria, distancias de seguridad, limpieza y desinfección y medidas de ventilación adecuadas, a través del SPRL_DIPRL_11.
38		3	1	Se redactarán instrucciones escritas y/o avisos, para el personal empleado público, así como cualquier trabajador/a que concorra en el centro de trabajo, con el procedimiento que habrá de seguirse ante un

				accidente.
39		3	1	Se facilitarán y se usarán los medios de protección individual establecidos 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 con secuencia del Covid-19.
40		3	7	Se indicará a través de instrucción interna los turnos de trabajo presenciales
41		3	9	Los equipos compartidos se limpiarán y desinfectarán con disolución de lejía y agua o solución hidroalcohólica según el procedimiento establecido.
42		3	10	Se distribuirán dispensadores de soluciones hidroalcohólicas en zonas comunes, en la zona de acceso/salida del centro para garantizar correcta higiene de manos.
43		3	14	Se evitará en lo posible el traslado de documentación en papel entre el personal. Igualmente se evitará compartir material de oficina así como cualquier otro que haya usado por otra persona (grapadoras, teléfonos, bolígrafos, perchas, etc.); Se extremará el cuidado en el uso de fotocopiadoras u otros medios de uso colectivo, procurando la limpieza de los pulsadores de que dispongan. Así mismo, se extremará el cuidado y la limpieza de elementos comunes (dispensadores de agua, etc.). Deberán utilizarse vasos, jarras, o cualquier elemento que no entre en contacto directo con el grifo. Queda prohibido rellenar botellas de agua
44		3	14	Si algún miembro del personal presentara síntomas compatibles con COVID-19, se procederá de inmediato a su aislamiento, y a avisar al servicio sanitario de atención primaria y al SPP. Se le dotará de mascarilla quirúrgica, así como a las personas que entren en contacto con la persona sintomática. Se activará el protocolo de limpieza y se limpiarán y desinfectarán los espacios usados para el aislamiento de acuerdo con la instrucción específica para estos casos. Cuando finalice el aislamiento procederá a la ventilación natural de la estancia. No deben existir corrientes forzadas por aire provenientes de sistemas de calor o refrigeración.
45		3	14	Si algún miembro del personal presentara síntomas compatibles con COVID-19 se establecerá un listado de trabajadores/as expuestos, el tipo de trabajo efectuado, así como un registro de las correspondientes exposiciones.
46		3	14	Si se tiene conocimiento que algún miembro del personal ha mantenido contacto estrecho se procederá a enviarlo a su domicilio para que establezca una cuarentena domiciliaria durante 14 días y se activará el protocolo de limpieza y ventilación de su puesto de trabajo.
47		3	14	Se evitará la exposición al personal empleado público de especial sensibilidad. Se seguirán las recomendaciones de las autoridades sanitarias.
48	PUESTOS CON MOVILIDAD	3	9	Se proporcionará material para la higiene de manos (gel hidroalcohólico, papel desechable.

49		2	13	Se recabará información de forma previa (CAE) para las medidas de prevención a adoptar en los centros y/o lugares donde tenga que acudir por razón de la tarea, con el fin de adoptar dichas medidas y dotarse de los equipos de protección necesarios.
50		3	14	Los traslados en misión se limitarán a aquellos que sean imprescindibles priorizando las opciones de movilidad que mejor garanticen la distancia interpersonal. Los traslados serán preferentemente individualizados y con los medios que garanticen mejor la distancia interpersonal (a pie, en bicicleta, en patinete, en motocicleta, en vehículo particular, etc.). Cuando no pueda utilizarse un medio de transporte individualizado, se adoptarán medidas de distancia social y utilizar mascarillas.

**A N E X O I X**  
**IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS, ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS DE CONTINGENCIA Y PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA**  
**CONSELLERIA DE HACIENDA Y MODELO ECONÓMICO**

El Plan de Contingencia es un instrumento en permanente actualización. La adecuación del Plan es una obligación que dimana de las fases, disposiciones e instrucciones que, en función de la situación real de la pandemia, van dictando las autoridades competentes. Sin perjuicio de las medidas contenidas en el Plan de Contingencia de la conselleria de Hacienda y Modelo Económico, que son de aplicación en toda su integridad, y a los solos efectos expositivos, se establece el siguiente cuadro de aplicación, teniendo en cuenta las distintas disposiciones que se han ido produciendo hasta el día de hoy, y la ubicación física del centro afectado:

<b>IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS, ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS DE CONTINGENCIA Y PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA</b>		
<b>CENTRO DE TRABAJO: CONSELLERIA DE HACIENDA Y MODELO ECONÓMICO</b>	<b>LISTADO DE MEDIDAS</b>	
<b>Polígono Vara de Quart para el Parque Móvil</b>	1- Formación/ Información	8- Teletrabajo
	2- Distanciamiento	9- Limpieza y desinfección
	3- Barreras físicas	10- Higiene personal
<b>Unidades Administrativas: Parque Móvil.</b>	4- Limitación de aforo	11- Gestión de residuos
	5- Señalización	12- Ventilación
	6- Protección individual	13- Coordinación de actividades empresariales
	7- Redistribución de turnos	14- Organizativa

De los escenarios previstos en la Guía Técnica para la Elaboración del Plan de Contingencia y Continuidad del Trabajo durante la COVID-19, el personal de la Conselleria de Hacienda y Modelo Económico puede incluirse con carácter general en el escenario 3 (Baja probabilidad de exposición según MMSS De forma específica, y por lo que se refiere a este Anexo IX, se señalan los siguientes escenarios y medidas:

Orden	Tarea/Actividad/Recinto	Escenario (1,2 y3)			Tipo de medida (codificación)	Descripción de las medidas a implantar
		1	2	3		
1	ZONA ACCESO/SALIDA EDIFICIO	3			1	Se dispondrán carteles informativos de no permitida la entrada a aquellas personas que presenten síntomas compatibles con SARS-CoV-2.
2		3			1	Se dispondrán carteles informativos en todo el centro de trabajo, especialmente en las zonas de acceso/salida y zonas comunes sobre higiene de manos, etiqueta respiratoria y distancia de seguridad...etc.
3		3			2	Se colocará cartelería para avisar que no se puede pasar cuando no se pueda garantizar la distancia de seguridad.
4		3			4	Se reducirá el aforo en el área de entrada al edificio, para garantizar el cumplimiento de la distancia de seguridad de 2 metros.
5		3			6	Para el personal empleado público es obligatorio el uso de mascarilla desde que se accede al centro de trabajo y hasta llegar al puesto de trabajo en el correspondiente despacho. Una vez allí, el personal empleado público podrá quitarse la mascarilla, siempre que se encuentre respetando la distancia mínima de seguridad de 2 m.
6		3			14	Se darán las instrucciones precisas para que, en la medida de lo posible, las puertas de acceso al centro permanezcan abiertas para evitar tener contacto con superficies.
7	TODO EL CENTRO DE TRABAJO	3			2	Se organizará y señalizará la circulación de personas y deberá modificarse, cuando sea necesario, con el objetivo de garantizar la posibilidad de mantener las distancias de seguridad.
8		3			2	Se tomaran medidas para minimizar el contacto entre las personas procurando mantener la distancia de seguridad de 2m.
9		3			5	Se colocará cartelería para avisar que no se puede pasar cuando no se pueda garantizar la distancia de seguridad.
10		3			9	Se establecerá una instrucción de trabajo específico en el que se indique el refuerzo de la limpieza y se concreten las zonas, lugares, elementos superficiales a incidir, la frecuencia de limpieza diaria de cada uno de ellos y responsables de comprobación de las medidas. El personal de limpieza deberá disponer de señalización para que pueda utilizarla cuando no pueda garantizarse la distancia de seguridad.
11		3			9	Se dictará una instrucción de trabajo en la que se incluya una política intensificada de limpieza y desinfección donde exista evidencia de un caso o contacto estrecho.

12		3	10	Se distribuirán dispensadores de soluciones hidroalcohólicas en las zonas comunes y en la zona de acceso y salida del centro para garantizar correcta higiene de manos.
13		3	11	Se dispondrán contenedores con tapa y pedal para desechar papel desechable en aseos
14		3	11	Se establecerá un procedimiento de trabajo para la realización de una adecuada gestión de residuos.
15		3	11	Se reforzará la limpieza de los filtros del aire y se aumentará el nivel de ventilación de los sistemas de climatización para conseguir una mayor renovación del aire mejorando la calidad de aire interior del mismo.
16		3	11	Se solicitará al personal de limpieza la intensificación de sus tareas de forma que se incida sobre elementos de trabajo como: mesas de trabajo, teclados y pantallas de ordenadores, pasamanos, teléfonos, pantallas táctiles, lavabos, mobiliario de uso público, pulsadores y filtros del sistema de climatización, papeleras de pedal para el material de higiene, etc.
17		3	14	Con motivo de la organización temporal de la circulación de personas para evitar aglomeraciones y cruces, cuando proceda, se nombraran nuevas personas del equipo de emergencias del centro y se revisarán las medidas de emergencia si ello fuese preciso.
18	ZONAS COMUNES (pasillos, ascensores, descanso, ...)	3	14	Se establecerá el flujo de circulación en los pasillos y zonas comunes.
19		3	14	Se reforzarán las tareas de limpieza y desinfección de las superficies de contacto: botoneras, pasamanos, manillas de las puertas, etc.
20		2	14	Sala de descanso, comedore o similar: mantener la puerta abierta, en la medida de lo posible; calcular el aforo permitido por las autoridades sanitarias e indicarlo en la puerta para que se respete; promover el uso escalonado de estas zonas comunes.
21		2	12	Se forzará la ventilación en los locales de descanso y similares. Si disponen de ventanas, utilizar estrategias de ventilación natural.
22	ASEOS	3	1	Se informará al personal de limpieza que utilice la señalización de atención (prohibido pasar) cuando realice su trabajo y no se pueda garantizar la distancia de seguridad, de acuerdo con lo señalado en el último párrafo del punto 13.
23		3	4	Se garantizará que la ocupación máxima de los aseos sea de una persona, salvo en aquellos supuestos en que se pueda garantizar la distancia de 2 metros o que la persona pueda precisar asistencia, en cuyo caso también se podrá permitir la utilización por su acompañante.
24		3	9	Se dispondrá en los aseos de agua y jabón, papel desechable, para el secado de las manos y papeleras con tapa y pedal.
25		3	14	Las puertas de los aseos permanecerán abiertas en la medida de lo posible.
26		3	9	Se establecerá una instrucción de trabajo específico en el que se indique el refuerzo de la limpieza y se

				concreten las zonas, lugares, elementos superficiales a incidir, la frecuencia de limpieza diaria de cada uno de ellos y responsables de comprobación de las medidas. El personal de limpieza deberá disponer de señalización para que pueda utilizarla cuando no pueda garantizarse la distancia de seguridad.
27		3	12	Se procurará que los sistemas de extracción de los servicios higiénicos estén siempre en funcionamiento o el máximo tiempo posible, con el fin de favorecer una mayor efecto de limpieza. Si disponen de ventanas, utilizar estrategias de ventilación natural.
28	TODOS LOS DESPACHOS	3	2	La redistribución de espacios (mobiliario, estanterías, pasillos, etc.), y en su caso la reducción del aforo, permitirá mantener la distancia mínima de seguridad de 2 metros.
29		3	2	Cuando en un mismo espacio concurren una zona de paso con una zona de trabajo, se señalizará la zona de paso, de forma que se garantice la distancia de seguridad mínima de 2 metros. En el caso de que esa distancia no se pueda garantizar, tanto el personal que trabaje en dicha zona como quien transcurra por la zona de paso deberán llevar puestas las mascarillas.
30		3	2	Cuando sea preciso, se reubicará al personal empleado público en otra estancia para mantener la distancia de seguridad.
31	REUNIONES, FORMACIÓN, ACTOS	3	2	Se evitarán en la medida de lo posible la realización de reuniones presenciales. Si fuese imprescindible la reunión presencial: se limitará a las personas estrictamente necesarias; manteniendo si fuera posible, las puertas abiertas; guardando la distancia de seguridad entre los asistentes; facilitando la ventilación natural, en su caso; forzando la ventilación una vez finalizada la reunión; y reforzando las tareas de limpieza y desinfección de la sala.
32		3	2	Los actos públicos así como acciones formativas presenciales quedarán aplazados hasta que la situación varíe en función de las indicaciones de las autoridades.
33		3	2	Se fomentará la realización de reuniones de forma telemática.
34	TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO	3	1	Se remitirá correo electrónico a todo el personal con folleto explicativo de las medidas adoptadas en el centro de trabajo.
35		3	1	Se informará a todo el personal sobre las características fundamentales del coronavirus SARs-CoV-2, sus vías de transmisión y sobre las medidas de prevención, tanto colectivas, como individuales, especialmente insistiendo en las medidas de higiene personal, etiqueta respiratoria, distancias de seguridad, limpieza y desinfección y medidas de ventilación adecuadas, a través del SPRL_DIPRL_11.
36		3	1	Se redactarán instrucciones escritas y/o avisos, para el personal empleado público, así como cualquier trabajador/a que concurra en el centro de trabajo, con el procedimiento que habrá de seguirse ante un accidente.
37		3	1	Se facilitarán y se usarán los medios de protección individual establecidos 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 con secuencia del Covid-19.
38		3	9	Los equipos compartidos se limpiarán y desinfectarán con disolución de lejía y agua o solución hidroalcohólica según el procedimiento establecido
39		3	10	Se distribuirán dispensadores de soluciones hidroalcohólicas en zonas comunes, en la zona de acceso/salida del centro así como en cada uno de los coches para garantizar correcta higiene de manos.
40		3	14	Se evitará en lo posible el traslado de documentación en papel entre el personal. Igualmente se evitará compartir material de oficina así como cualquier otro que haya usado por otra persona (grapadoras, teléfonos, bolígrafos, perchas, etc.); Se extremará el cuidado en el uso de fotocopiadoras u otros medios de uso colectivo, procurando la limpieza de los pulsadores de que dispongan. Así mismo, se extremará el cuidado y la limpieza de elementos comunes (dispensadores de agua, etc.). Deberán utilizarse vasos, jarras, o cualquier elemento que no entre en contacto directo con el grifo. Queda prohibido rellenar botellas de agua
41		3	14	Si algún miembro del personal presentara síntomas compatibles con COVID-19, se procederá de inmediato a su aislamiento, y a avisar al servicio sanitario de atención primaria y al SPP. Se le dotará de mascarilla quirúrgica, así como a las personas que entren en contacto con la persona sintomática. Se activará el protocolo de limpieza y se limpiarán y desinfectarán los espacios usados para el aislamiento de acuerdo con la instrucción específica para estos casos. Cuando finalice el aislamiento procederá a la ventilación natural de la estancia. No deben existir corrientes forzadas por aire provenientes de sistemas de calor o refrigeración.
42		3	14	Si algún miembro del personal presentara síntomas compatibles con COVID-19 se establecerá un listado de trabajadores/as expuestos, el tipo de trabajo efectuado, así como un registro de las correspondientes exposiciones.
43		3	14	Si se tiene conocimiento que algún miembro del personal ha mantenido contacto estrecho se procederá a enviarlo a su domicilio para que establezca una cuarentena domiciliaria durante 14 días y se activará el protocolo de limpieza y ventilación de su puesto de trabajo.
44		3	14	Se evitará la exposición al personal empleado público de especial sensibilidad. Se seguirán las recomendaciones de las autoridades sanitarias.
45		2	3	Se instalarán mamparas de separación en todos los vehículos oficiales tipo A y B
46		2	9	Se reforzarán las tareas de limpieza y desinfección de las superficies de contacto de los vehículos
47	PUESTOS CON MOVILIDAD	3	9	Se proporcionará material para la higiene de manos (gel hidroalcohólico y papel desechable)
49		2	13	Se recabará información de forma previa (CAE) para las medidas de prevención a adoptar en los centros y/o lugares donde tenga que acudir por razón de la tarea, con el fin de adoptar dichas medidas y dotarse de los equipos de protección necesarios.