

PLA DE CONTINGÈNCIA I CONTINUÏTAT DEL TREBALL DURANT LA COVID-19 CONSELLERIA D'HISENDA I MODEL ECONÒMIC

1. OBJECTE.

L'objecte d'aquest Pla de contingència és establir les pautes necessàries per a facilitar la reincorporació presencial de les persones que presten servei en la Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic que s'indiquen, d'acord amb la Guia tècnica per a l'elaboració del Pla de contingència i continuïtat del Treball durant la COVID-19, de 4 de maig de 2020, elaborada per l'INVASSAT i aprovada per la COPASESA, i la Resolució de 8 de maig de 2020, de la consellera de Justícia, Interior i Administració Pública, per la qual estableix el procediment i les mesures organitzatives per a la recuperació gradual de l'activitat administrativa presencial en la prestació de serveis públics en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat, com a conseqüència del Covid-19 (d'ara en avant, la Resolució de 8 de maig de 2020).

Les mesures previstes en el Pla de contingència pretenen eliminar o minimitzar, en tot el que siga possible, la potencial exposició al SARS-CoV-2 amb la immediatesa que requereix el control d'emergències. Això suposa un compromís de l'organització basat en els principis generals de l'activitat preventiva, que posa en primer terme la seguretat i salut de les persones.

2. CENTRE DE TREBALL.

2.1. Per a la definició de centre de treball s'ha tingut en compte el que es disposa en l'article 1.5 de l'Estatut dels Treballadors, en relació amb el que s'estableix, per manca de norma autonòmica, en el Reial decret 67/2020, de 29 de gener, d'adaptació de la legislació de prevenció de riscos laborals a l'Administració general de l'Estat.

2.2. Per disposar d'homogeneïtat la majoria dels espais físics en els quals desenvolupa la seua activitat la Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic (d'ara en avant "la conselleria"), s'ha donat una solució igualment homogènia per a aquests centres de treball. En conseqüència, aquest Pla de contingència és aplicable als centres de treball següents:

1. C/ Palau, 12. 46003 València.
2. C/ Banys de l'Almirall, 8. 46003 València
3. Plaça de Nàpols i Sicília, 10. 46003 València.
4. C/ Amadeu de Savoia, 2. 46010 València. (Concorre amb altres conselleries)
5. Ciutat Administrativa 9 d'octubre per als serveis dependents de la conselleria situats en el complex.
6. Plaça de Nàpols i Sicília, 6. 46003 València, per als serveis de la conselleria situats en l'edifici.
7. Polígon Vara de Quart per al Parc Mòbil.
8. Complex Logístic i Arxiu de Riba-roja de Túria.
9. C/ Gregori Gea, 14 Prop II, València per als serveis de la conselleria situats en l'edifici.

2.3. Aquest Pla de contingència no és d'aplicació als ens que formen part del sector públic instrumental dependent de la conselleria.



2.4. Amb caràcter general, les persones que presten serveis en la conselleria estan qualificades de “Baixa probabilitat d'exposició”, a excepció del personal del parc mòbil i, en determinats supòsits, el personal de la DGTIC de manteniment i subalterns, ja que les tasques que es realitzen són fonamentalment de caràcter administratiu. No obstant això, aquestes tasques, inclouen en alguns supòsits, atenció o contacte directe amb el públic o altres empleats públics aliens a la conselleria.

3. PERSONES ENCARREGADES DE LA GESTIÓ DEL PLA.

Són persones responsables de l'execució del que es preveu en el Pla les persones titulars de les secretaries autonòmiques, sotssecretaria i de les diferents direccions generals de la conselleria.

Per a assegurar l'adequada integració, coordinació i aplicació de les mesures contingudes en el Pla de contingència, la Sotssecretaria de la conselleria, dictarà les instruccions pertinents i realitzarà les actuacions de control i supervisió necessàries per al seu compliment, bé directament, bé a través de la persona que designe.

Les mesures específiques d'adaptació del Pla de contingència que, si escau, es pretenguen aplicar per les persones responsables dels diferents òrgans superiors o directius, hauran de comptar amb la prèvia i expressa autorització de la Sotssecretaria i del Servei de Prevenció de la conselleria (INVASSAT).

4. IDENTIFICACIÓ D'ESCENARIS I ESTABLIMENT DE MESURES DE CONTINGÈNCIA

4.1. Mesures de caràcter general d'actuació per a la reincorporació.

Per a l'establiment de mesures de contingència es tenen en compte els principis generals establits en la Resolució de 8 de maig de 2020, de la consellera de Justícia, Interior i Administració Pública:

- minimitzar el contacte entre persones treballadores i entre aquestes últimes i els potencials usuaris o personal d'altres empreses,
- prioritzar el manteniment d'un distanciament social de 2 metres,
- extremer la higiene personal en tots els àmbits i enfront de qualsevol escenari d'exposició mitjançant rentada de mans amb aigua i sabó, o utilitzar gel hidroalcohòlic - garantir la disponibilitat i dotació de mitjans d'higiene personal i de protecció tant individuals com col·lectius adequats,
- reforçar els serveis de neteja i desinfecció de centres i espais de treball, així com la ventilació d'aquests,
- oferir la informació i formació necessàries sobre les mesures d'higiene i prevenció i determinar una organització d'espais i fluxos de personal per a evitar els possibles riscos de contagi.

Per a això, el Pla de contingència estableix els protocols i actuacions necessaris fins que siga necessari a través de les actuacions de caràcter organitzatiu recollides, així mateix, en l'apartat seté de l'esmentada Resolució de 8 de maig de 2020, entre elles:

- Planificació de les tasques per a la redistribució del personal en sistemes de torns i/o modalitats no presencials, com el teletreball, si fora necessari.



- Ampliació de l'horari d'obertura dels edificis administratius matí i vesprada de dilluns a divendres de 07.30 a 20.30 hores per a facilitar l'establiment de torns de treball i per a poder ampliar, si és el cas, els horaris d'atenció al públic.
- Flexibilització de l'horari de presència obligatòria del personal per a facilitar la conciliació de la vida personal, laboral i familiar i evitar la confluència de personal en els accessos a unes hores concretes.
- Modificació, en la mesura que siga possible, de la disposició dels llocs de treball, i la distribució d'espais (mobiliari, prestatgeries, corredors, etc.) per a garantir les mesures de seguretat

4.2. Mesures específiques

4.2.1. Mesures específiques per a l'organització de l'activitat.

Cada centre directiu concretarà les mesures de reorganització interna dels seus serveis, tenint en compte el personal exempt de reincorporació, les mesures de teletreball disponibles, la separació dels espais físics i l'efectiva realització de les tasques encomanada a cadascun d'ells. Per a això tindran en compte:

- 1.- El que es disposa en l'apartat quart de l'esmentada Resolució de 8 de maig de 2020, segons el qual, no poden incorporar-se al treball presencial els empleats públics que es troben en les situacions descrites (malaltia per COVID-19, simptomatologia recent relacionada, contacte amb malalts). Respecte de les persones incloses en col·lectius definits a cada moment pel Ministeri de Sanitat com a grups vulnerables per a la COVID-19, no s'incorporaran fins a la fase de nova normalitat prevista en el Pla per a la transició cap a una nova normalitat, aprovat pel Consell de Ministres el 28 d'abril de 2020. Així mateix, per al personal de la conselleria afectat per situacions de conciliació familiar, caldrà ajustar-se al que es disposa en l'apartat nové de la Resolució de 8 de maig de 2020.
- 2.- Assegurar dos metres de distància entre els llocs de treball presencials, d'acord amb la distribució de taules i espais de treball. En cap cas es permetrà presència física en els llocs de treball amb una distància inferior als dos metres sense que s'haja previst prèviament una solució higiènica específica.
- 3.- Els intervals de presència física segons les fases de desescalada previstes, d'acord amb la taula següent de l'esmentada Resolució de 8 de maig de 2020:

	Fase I	Fase II	Fase III	Nova Normalitat
Màxim	40%	60%	80%	100%
Mínim	25%	45%	65%	85%

4.2.2. Mesures específiques en el lloc de treball fix.

Les mesures que s'assenyalen, sense perjudici de les ja exposades que es donen per reproduïdes, pretenen garantir l'adequada protecció del personal de la conselleria, enfront dels riscos per a la seua salut i seguretat que no puguem evitar-se o limitar-se prou amb les mesures organitzatives, tècniques o de protecció individual. Totes les mesures del Pla poden adoptar-se simultàniament si les condicions de treball ho requereixen i ho permeten. Aquestes mesures figuren en els documents específics elaborats sobre aquest tema per l'INVASSAT.



a) Per a garantir les mesures de distància de seguretat:

Per a garantir la separació efectiva de les persones en tot moment, es realitzaran les actuacions següents:

- reubicar, quan siga possible, els llocs de treball en espais oberts, estances o despatxos no ocupats, amb ventilació natural directa;
- si l'anterior mesura no és possible, es col·locaran elements estructurals o materials de separació que assegurin una separació efectiva de la persona treballadora, tant si està dempeus com si està asseguda. En els llocs d'atenció al públic en què hi haja intercanvi de documentació, que no s'ha pogut facilitar per mitjans telemàtics, i és necessària una visibilitat, la barrera instal·lada serà de material transparent i de fàcil neteja, amb un buit inferior per a poder fer intercanvi de documentació;
- organitzar el flux de circulació pels espais de treball oberts mitjançant la col·locació de senyalització de la direcció de circulació;
- facilitar els equips de protecció individual (EPI) en aquells llocs o tasques determinades per l'SPRL, i quan no es puguin limitar de manera eficaç la distància de seguretat suficientment per mitjans tècnics de protecció col·lectiva o mitjançant mesures o procediments d'organització del treball.

b) Per a garantir les mesures d'higiene i seguretat en el lloc de treball:

- garantir i reforçar mesures d'higiene personal. Informar el personal de les mesures prioritàries de prevenció i control de la infecció, quant a higiene de mans, etiqueta respiratòria, ús d'objectes compartits i mesures d'higienització a adoptar amb aquests objectes. Per a això es col·locarà cartellera recordatòria i s'enviarà telemàticament informació relacionada;
- s'intensificaran les labors de neteja i desinfecció, després de cada torn de treball, si n'hi ha, i en tot cas, es reforçarà la neteja de les zones comunes, llocs, i elements d'utilització freqüent (taules de treball, taulells i taules d'atenció al públic, mampares, teclats, ratolins, pantalles d'ordinadors, fotocopiadores, escàners, passamans, telèfons, pantalles tàctils, mobiliari d'ús públic, polsadors, perxes, dispensadors d'aigua, etc.). Es realitzarà una política intensificada de neteja i desinfecció, posant l'accent principalment a totes les superfícies, equips i zones de contacte per les quals puga haver estat en contacte el personal treballador considerat cas confirmat, possible o probable, i contacte estret;
- traslladar al personal la necessitat de mantindre les taules i llocs de treball totalment recollides, per a facilitar millor les labors de neteja, evitant al màxim l'acumulació d'objectes;
- mantindre les portes obertes, en la mesura que siga possible;
- augmentar el nivell de ventilació dels sistemes de climatització per a renovar l'aire de manera més continuada. Si és possible, evitar la recirculació central tancant les comportes de recirculació i treballant exclusivament amb aire exterior;
- obrir les finestres exteriors, molt més temps de l'habitual, amb la finalitat d'augmentar la ventilació natural, en llocs de treball on no es dispose de ventilació mecànica;



- evitar en la mesura que siga possible el trasllat de documentació en paper entre el personal;
- evitar compartir material d'oficina així com qualsevol altre que haja usat una altra persona (grapadores, telèfons, bolígrafs, penjadors, etc.);
- extremar la cura en l'ús de fotocopiadores o altres mitjans d'ús col·lectiu, procurant la neteja dels polsadors de què disposen;
- extremar la cura i la neteja d'elements comuns (dispensadors d'aigua, etc.). Hauran d'utilitzar-se gots, pitxers, o qualsevol element que no entre en contacte directe amb l'aixeta. Queda prohibit emplenar botelles d'aigua.

4.2.3. Mesures específiques per al desplaçament del personal de la conselleria en missió.

- els trasllats en missió es limitaran a aquells que siguen imprescindibles prioritzant les opcions de mobilitat que millor garantisquen la distància interpersonal;
- els trasllats seran preferentment individualitzats i amb els mitjans que garantisquen millor la distància interpersonal (a peu, amb bicicleta, en patinet, amb motocicleta, en vehicle particular, etc.). Quan no puga utilitzar-se un mitjà de transport individualitzat, s'adoptaran mesures de distància social i utilitzar màscares.

4.2.4. Mesures de caràcter general.

- limitar l'atenció presencial d'usuaris a supòsits imprescindibles, amb la finalitat d'evitar aglomeracions i atendre, de manera preferent, mitjançant cita prèvia;
- evitar en la mesura que siga possible la concurrència de persones en l'entrada i eixida del treball;
- implantar mesures de coordinació de les activitats que hagen de realitzar-se en altres dependències alienes o no a la Generalitat. Mantindre reunions i comunicacions prèvies per a garantir que aquestes compleixen els requisits i exigències marcats per les autoritats sanitàries, optant en la mesura que siga possible per la videoconferència;
- en casos d'atenció al públic s'assegurarà l'aforament màxim ateses les distàncies mínimes de seguretat entre persones. Per a això, s'establiran indicacions a les portes d'entrada, control d'accessos i eixides, persones encarregades de la comprovació de l'organització i control de l'entrada i eixida, etc. En el cas dels controls de seguretat, s'establirà la distància de seguretat entre les persones per a evitar el contacte;
- assegurar la distància mínima de seguretat entre usuaris i personal de la conselleria; així com, en els espais que siga possible, assegurar el flux de circulació de personal en una direcció amb la deguda senyalització, evitant encreuaments;
- a fi d'assegurar la higiene de mans es garantiran en els banys els mitjans necessaris: tovalloles de paper d'un sol ús i papereres accionades a pedal per als residus generats. Igualment es garantirà la col·locació de dispensadors de gels hidroalcohòlics en els llocs de major freqüència i ús;



- es col·locaran cartells informatius sobre higiene de mans, etiqueta respiratòria i distància mínima de seguretat a mantindre en tot el centre de treball, i sobre el seu compliment, situats de manera estratègica i visibles per a informació de tot el personal que accedisca al centre; així com dels fluxos de circulació si fora necessari;
- es disposaran cartells informatius que indiquen la prohibició d'entrada al centre si es presenten símptomes COVID-19.

Mesures específiques

4.2.5. Sales de reunions:

- s'evitarà, en la mesura que siga possible, l'assistència presencial a reunions, potenciant reunions no presencials i prioritzant canals telemàtics. En cas que siga necessària la reunió presencial: es limitarà a les persones estrictament necessàries, es mantindran les portes obertes, es guardarà la distància de seguretat entre els assistents i, preferentment, amb possibilitat de ventilació natural i es reforçaran les tasques de neteja i desinfecció i la ventilació una vegada finalitzada la reunió.

4.2.6. Lavabos, banys i vestuaris:

- mantindre la porta oberta, en la mesura que siga possible, en evitació de contacte de manovelles, poms, etc.;
- indicar a la porta l'aforament permés. En zones reduïdes, es farà un ús individual guardant els torns corresponents. Per a evitar que una altra persona accedisca a aquests espais quan estiguen ocupats, podrà utilitzar-se un senyal de prohibició d'accés o similar, perquè espere a 2 metres de la porta;
- disposar i garantir els mitjans necessaris: aigua, sabó, paper d'un sol ús i paperera amb tapa;
- forçar la ventilació. És recomanable que els sistemes d'extracció dels serveis higiènics i locals de descans estiguen sempre en funcionament o el màxim temps possible, amb la finalitat d'afavorir una major efecte de neteja. Si disposen de finestres, utilitzar estratègies de ventilació natural;
- reforçar les tasques de neteja i desinfecció, principalment entre els torns, si n'hi ha;
- promoure l'ús escalonat dels vestuaris;
- gestionar els residus generats (mocadors rebutjats, material d'higiene) en els contenidors adequats, és a dir, poals amb pedal en cada bany. La bossa de fem del contenidor destinat als EPI rebutjats pel personal, si n'hi ha, haurà de tindre un tancament hermètic, o bé, s'haurà de tancar amb un nuc i segellar amb cinta aïllant.

4.2.7. Corredors, escales, ascensors:



- en funció del nombre i grandària dels ascensors existents en cada centre, limitar el seu aforament, prioritzant la seua utilització per persones amb mobilitat reduïda, embarassades i personal d'edat avançada. Advertir de l'ús prioritari de determinat personal i de les normes d'ús. Com a norma general l'ascensor s'utilitzarà de pujada i l'escala de baixada;
- fomentar l'ús de les escales, sobretot als primers pisos, sempre que quede garantida la distància de seguretat en els encreuaments de persones si són inevitables, si no s'han destinat de forma específica escales de pujada i escales de baixada. Per a això s'establiran els fluxos de circulació de pujada o baixada en les escales quan siga possible:
- reforçar les tasques de neteja i desinfecció de les superfícies de contacte: botoneres, passamans, manilles de les portes, etc.

4.2.8. Zones de magatzem o arxius

- disposar dels mitjans perquè les operacions de càrrega, descàrrega, emmagatzematge, cerca de documentació es duguen a terme amb la major celeritat possible i sempre guardant les distàncies de seguretat i les mesures d'higiene i de protecció necessàries;
- mantindre la porta oberta, en la mesura que siga possible;
- calcular l'aforament permés per les autoritats sanitàries i indicar-lo en la zona d'entrada perquè es respecte. Quan les dimensions d'aquestes zones siguen molt reduïdes, es farà un ús individual. Per a evitar que una altra persona accedisca a aquests espais quan estiguen ocupats, podrà utilitzar-se un senyal de prohibició d'accés o similar, perquè espere a 2 metres de la porta;
- senyalitzar en l'entrada l'obligació d'higiene de mans, guardar distància de seguretat, depositar residus en els contenidors i evitar tocar-se la cara, boca i ulls;
- reforçar les tasques de neteja i desinfecció de les superfícies de contacte (carros de trasllat de material, prestatgeries, etc.).

4.2.9. Mesures específiques en els espais destinats al personal amb símptomes en el cas que sorgisquen en el lloc de treball.

- procedir immediatament al seu aïllament, i avisar el servei sanitari d'atenció primària i l'SPP.
- netejar i desinfectar els espais usats per a l'aïllament d'acord amb la instrucció específica per a aquests casos;
- quan finalitze l'aïllament procedir a la ventilació natural de l'estança. No han d'existir corrents forçats per aire provinents de sistemes de calor o refrigeració. Les zones comunes també hauran de mantindre's ventilades.

4.2.10. Formació i informació a les persones treballadores i usuàries del centre de treball:



- posar a la disposició de tot el personal que treballa en el centre i dels qui puguen accedir, de manera puntual o contínua, els mitjans adequats de formació i informació específica;
- col·locar els cartells i senyalització necessaris per a fomentar les mesures d'higiene i prevenció previstes en aquest Pla.

5. RESPONSABLES EN L'EXECUCIÓ DEL PLA.

a) Responsable de l'execució de les mesures de seguretat enfront de la Covid-19, les persones titulars dels llocs següents:
Secretària general administrativa
Suplent: cap de Servei de Coordinació i Suport Tècnic

b) Responsable de compres, subministraments i gestió d'EPI, les persones titulars dels llocs següents:
Secretària general administrativa
Suplent: cap de Servei de Contractació i Assumptes Generals

c) Responsable de la identificació dels recursos humans disponibles les persones titulars dels llocs següents:
Secretària general administrativa
Suplent: cap de Servei de Personal.

d) Responsable de la persona de contacte de la gestió i contacte amb l'SPRL:

Director territorial de València
Suplent: cap de Secció d'Assumptes Generals

e) Personal tècnic de prevenció de riscos laborals de l'INVASSAT assignat per a proporcionar l'assessorament de l'SPRL al Pla.

María José Ferrer Carrascosa. Telèfon 963424462, correu electrònic ferrer_marcara@gva.es.

Les mesures adoptades en aquest Pla de contingència, així com les que es puguen adoptar amb caràcter complementari, o de modificació d'aquest, s'han adoptat en el si dels òrgans de participació establits per a aquest àmbit, especialment el Comitè de Seguretat i Salut, realitzat en el dia 14 de maig de 2020.