

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

1. OBJETO.

El objeto de este Plan de Contingencia es establecer las pautas necesarias para facilitar la reincorporación presencial de las personas que prestan servicio en la Conselleria de Hacienda y Modelo Económico que se indican, de acuerdo con la Guía Técnica para la Elaboración del Plan de Contingencia y Continuidad del Trabajo durante la COVID-19, de 4 de mayo de 2020, elaborada por el INVASSAT y aprobada por la COPASESA, y la Resolución de 8 de mayo de 2020, de la consellera de Justicia, Interior y Administración Pública, por la que establece el procedimiento y las medidas organizativas para la recuperación gradual de la actividad administrativa presencial en la prestación de servicios públicos en el ámbito de la Administración de la Generalitat, como consecuencia del Covid-19 (en adelante, la Resolución de 8 de mayo de 2020).

Las medidas previstas en el Plan de Contingencia pretenden eliminar o minimizar, en todo lo posible, la potencial exposición al SARS-CoV-2 con la inmediatez que requiere el control de emergencias. Esto supone un compromiso de la organización basado en los principios generales de la actividad preventiva, poniendo en primer término la seguridad y salud de las personas.

2. CENTRO DE TRABAJO.

2.1. Para la definición de centro de trabajo se ha tenido en cuenta lo dispuesto en el artículo 1.5 del Estatuto de los Trabajadores, en relación con lo establecido, a falta de norma autonómica, en el Real Decreto 67/2020, de 29 de enero, de adaptación de la legislación de prevención de riesgos laborales a la administración general del Estado.

2.2. Al disponer de homogeneidad la mayoría de los espacios físicos en los que desarrolla su actividad la conselleria de Hacienda y Modelo Económico (en adelante “la conselleria”), se ha dado una solución igualmente homogénea para esos centros de trabajo. Consecuentemente, este Plan de Contingencia es de aplicación a los siguientes centros de trabajo:

1. C/ Palau, 12. 46003 València.
2. C/ Baños del Almirante, 8. 46003 València
3. Plaza de Nápoles y Sicilia, 10. 46003 València.
4. C/ Amadeo de Saboya, 2. 46010 València. (concorre con otras consellerias)
5. Ciudad Administrativa 9 de octubre para los servicios dependientes de la Conselleria ubicados en el complejo.
6. Plaza de Nápoles y Sicilia, 6. 46003 València, para los servicios de la Conselleria ubicados en el edificio.
7. Polígono Vara de Quart para el Parque Móvil.
8. Complejo Logístico y Archivo de Ribarroja
9. C/ Gregorio Gea, 14 PropII, València para los servicios de la Conselleria ubicados en el edificio

2.3 Este Plan de contingencia no es de aplicación a los entes que forman parte del sector público instrumental dependiente de la Conselleria.



2.4. Con carácter general, las personas que prestan servicios en la Conselleria están calificadas como de “Baja probabilidad de exposición”, a excepción del personal del parque móvil y, en determinados supuestos, el personal de la DGTIC de mantenimiento y subalternos, ya que las tareas que se realizan son fundamentalmente de carácter administrativo. Sin embargo, estas tareas, incluyen en algunos supuestos, atención o contacto directo con el público u otros empleados públicos ajenos a la Conselleria.

3. PERSONAS ENCARGADAS DE LA GESTIÓN DEL PLAN.

Son personas responsables de la ejecución de lo previsto en el Plan las personas titulares de las Secretarías Autonómicas, Subsecretaría y de las distintas direcciones generales de la conselleria.

Para asegurar la adecuada integración, coordinación y aplicación de las medidas contenidas en el Plan de Contingencia, la Subsecretaria de la conselleria, dictará las instrucciones pertinentes y realizará las actuaciones de control y supervisión necesarios para su cumplimiento, bien directamente, bien a través de la persona que designe.

Las medidas específicas de adaptación del Plan de Contingencia que, en su caso, se pretendan aplicar por las personas responsables de los distintos órganos superiores o directivos, deberán contar con la previa y expresa autorización de la Subsecretaría y del Servicio de Prevención de la conselleria (INVASSAT).

4. IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS Y ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS DE CONTINGENCIA

4.1. Medidas de carácter general de actuación para la reincorporación.

Para el establecimiento de medidas de contingencia se tienen en cuenta los principios generales establecidos en la Resolución de 8 de mayo de 2020, de la consellera de Justicia, Interior y Administración Pública:

- minimizar el contacto entre personas trabajadoras y entre estas últimas y los potenciales usuarios o personal de otras empresas,
- priorizar el mantenimiento de un distanciamiento social de 2 metros,
- extremar la higiene personal en todos los ámbitos y frente a cualquier escenario de exposición mediante lavado de manos con agua y jabón, o utilizar gel hidroalcohólico. - garantizar la disponibilidad y dotación de medios de higiene personal y de protección tanto individual como colectivos adecuados,
- reforzar los servicios de limpieza y desinfección de centros y espacios de trabajo, así como la ventilación de los mismos,
- ofrecer la información y formación necesarias sobre las medidas de higiene y prevención y determinar una organización de espacios y flujos de personal para evitar los posibles riesgos de contagio.

Para ello, el Plan de Contingencia establece los protocolos y actuaciones necesarios hasta que sea necesario a través de las actuaciones de carácter organizativo recogidas, así mismo, en la citada Resolución de 8 de mayo de 2020, en su apartado Séptimo, entre ellas:

- Planificación de las tareas para la redistribución del personal en sistemas de turnos y/o modalidades no presenciales, como el teletrabajo, si fuera necesario.



- Ampliación del horario de apertura de los edificios administrativos mañana y tarde de lunes a viernes de 07:30 a 20:30 horas para facilitar el establecimiento de turnos de trabajo y para poder ampliar, en su caso, los horarios de atención al público.
- Flexibilización del horario de presencia obligatoria del personal en aras a facilitar la conciliación de la vida personal, laboral y familiar y evitar la confluencia de personal en los accesos a unas horas concretas.
- Modificación, en la medida de lo posible, de la disposición de los puestos de trabajo, y la distribución de espacios (mobiliario, estanterías, pasillos, etc.) para garantizar las medidas de seguridad

4.2. Medidas específicas

4.2.1. Medidas específicas para la organización de la actividad.

Cada Centro Directivo concretará las medidas de reorganización interna de sus servicios, teniendo en cuenta el personal exento de reincorporación, las medidas de teletrabajo disponibles, la separación de los espacios físicos y la efectiva realización de las tareas encomendada a cada uno de ellos. Para ello tendrán en cuenta:

1.- Lo dispuesto en apartado Cuarto de la citada Resolución de 8 de mayo de 2020, según al cual, no pueden incorporarse al trabajo presencial los empleados públicos que se encuentren en las situaciones descritas (enfermedad por COVID-19, sintomatología reciente relacionada, contacto con enfermos). Respecto de las personas incluidas en colectivos definidos en cada momento por el Ministerio de Sanidad como grupos vulnerables para la COVID-19, no se incorporarán hasta la fase de nueva normalidad prevista en el Plan para la Transición hacia una Nueva Normalidad, aprobado por el Consejo de Ministros el 28 de abril de 2020. Así mismo, para el personal de la conselleria afectado por situaciones de conciliación familiar, se estará a lo dispuesto en el apartado noveno de la Resolución de 8 de mayo de 2020.

2.- Asegurar dos metros de distancia entre los puestos de trabajo presenciales, de acuerdo con la distribución de mesas y espacios de trabajo. En ningún caso se permitirá precia física en los puestos de trabajo con una distancia inferior a los dos metros sin que se haya previsto previamente una solución higiénica específica.

3.- Los intervalos de presencia física según las fases de desescalada previstas, de acuerdo con la siguiente tabla de la citada Resolución de 8 de mayo de 2020:

	Fase I	Fase II	Fase III	Nueva Normalidad
Máximo	40%	60%	80%	100%
Mínimo	25%	45%	65%	85%

4.2.2. Medidas específicas en el puesto de trabajo fijo.

Las medidas que se señalan, sin perjuicio de las ya expuestas que se dan por reproducidas, pretenden garantizar la adecuada protección del personal de la conselleria, frente a los riesgos para su salud y seguridad que no puedan evitarse o limitarse suficientemente con las medidas organizativas, técnicas o de protección individual. Todas las medidas del Plan pueden adoptarse simultáneamente si las condiciones de trabajo lo requieren y lo permiten. Estas medidas figuran en los específicos documentos elaborados al respecto por el INVASSAT.



a) Para garantizar las medidas de distancia de seguridad:

Para garantizar la separación efectiva de las personas en todo momento, se realizarán las siguientes actuaciones:

- reubicar, cuando sea posible, los puestos de trabajo en espacios abiertos, estancias o despachos no ocupados, con ventilación natural directa.
- si la anterior medida no es posible, se colocarán elementos estructurales o materiales de separación que aseguren una separación efectiva de la persona trabajadora, tanto si están de pie como si están sentadas. En los puestos de atención al público en los que existe intercambio de documentación, que no se ha podido facilitar por medios telemáticos, y es necesario una visibilidad, la barrera instalada será de material transparente y de fácil limpieza, con un hueco inferior para poder hacer intercambio de documentación;
- organizar el flujo de circulación por los espacios de trabajo abiertos mediante la colocación de señalización de la dirección de circulación.
- facilitar los equipos de protección individual (EPIs) en aquellos puestos o tareas determinadas por el SPRL, y cuando no se puedan limitar de manera eficaz la distancia de seguridad suficientemente por medios técnicos de protección colectiva o mediante medidas o procedimientos de organización del trabajo.

b) Para garantizar las medidas de higiene y seguridad en el puesto de trabajo:

- garantizar y reforzar medidas de higiene personal. Informar al personal de las medidas prioritarias de prevención y control de la infección, en cuanto a higiene de manos, etiqueta respiratoria, uso de objetos compartidos y medidas de higienización a adoptar con dichos objetos. Para ello se colocará cartelería recordatoria y se enviará telemáticamente información relacionada;
- se intensificarán las labores de limpieza y desinfección, tras cada turno de trabajo, si lo hubiera, y en todo caso, se reforzará la limpieza de las zonas comunes, lugares, y elementos de utilización frecuente (mesas de trabajo, mostradores y mesas de atención al público, mamparas, teclados, ratones, pantallas de ordenadores, fotocopiadoras, escáneres, pasamanos, teléfonos, pantallas táctiles, mobiliario de uso público, pulsadores, perchas, dispensadores de agua, etc..). Se realizará una política intensificada de limpieza y desinfección, haciendo especial hincapié a todas las superficies, equipos y zonas de contacto por las que pueda haber estado en contacto el personal trabajador considerado caso confirmado, posible o probable, y contacto estrecho.
- trasladar al personal la necesidad de mantener las mesas y lugares de trabajo totalmente recogidas, para facilitar mejor las labores de limpieza, evitando al máximo la acumulación de objetos.
- mantener las puertas abiertas, en la medida de lo posible;
- aumentar el nivel de ventilación de los sistemas de climatización para renovar el aire de manera más continuada. Si es posible, evitar la recirculación central cerrando las compuertas de recirculación y trabajando exclusivamente con aire exterior;
- abrir las ventanas exteriores, mucho más tiempo de lo habitual, con el fin de aumentar la



ventilación natural, en lugares de trabajo donde no se disponga de ventilación mecánica;

- evitar en lo posible el traslado de documentación en papel entre el personal;
- evitar compartir material de oficina así como cualquier otro que haya usado por otra persona (grapadoras, teléfonos, bolígrafos, perchas, etc.);
- extremar el cuidado en el uso de fotocopiadoras u otros medios de uso colectivo, procurando la limpieza de los pulsadores de que dispongan.
- extremar 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

4.2.3. Medidas específicas para el desplazamiento del personal de la conselleria en misión.

- 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.

4.2.4. Medidas de carácter general.

- limitar la atención presencial de usuarios a supuestos imprescindibles, con el fin de evitar aglomeraciones y atender, de forma preferente, mediante cita previa.

- evitar en lo posible la concurrencia de personas en la entrada y salida del trabajo.

- implantar medidas de coordinación de las actividades que deban realizarse en otras dependencias ajenas o no a la Generalitat. Mantener reuniones y comunicaciones previas para garantizar que las mismas cumplen con los requisitos y exigencias marcados por las autoridades sanitarias, optando en la medida de lo posible por la videoconferencia.

- En casos de atención al público se asegurará el aforo máximo atendiendo a las distancias mínimas de seguridad entre personas. Para ello, se establecerán indicaciones en las puertas de entrada, control de accesos y salidas, personas encargadas de la comprobación de la organización y control de la entrada y salida, etc. En el caso de los controles de seguridad, se establecerá la distancia de seguridad entre las personas para evitar el contacto;

- asegurar la distancia mínima de seguridad entre usuarios y personal de la conselleria; así como, en los espacios que sea posible, asegurar el flujo de circulación de personal en una dirección con la debida señalización, evitando cruces.

- Con el objeto de asegurar al higiene de manos se garantizará en los baños los medios necesarios: toallas de papel desechables y papeleras accionadas a pedal para los residuos generados. Igualmente se garantizará la colocación de dispensadores de geles hidroalcohólicos en los lugares de mayor frecuencia y uso.



- se colocarán carteles informativos sobre higiene de manos, etiqueta respiratoria y distancia mínima de seguridad a mantener en todo el centro de trabajo, y sobre su cumplimiento, ubicados de manera estratégica y visibles para información de todo el personal que acceda al centro; así como de los flujos de circulación si fuera necesario
- se dispondrán carteles informativos indicando la prohibición de entrada al centro si se presentan síntomas COVID-19.

Medidas específicas

4.2.5. Salas de reuniones:

- Se evitará, en la medida de lo posible, la asistencia presencial a reuniones, potenciando reuniones no presenciales priorizando canales telemáticos. En caso de que sea necesaria la reunión presencial: se limitará a las personas estrictamente necesarias; manteniendo las puertas abiertas, guardando la distancia de seguridad entre los asistentes y, preferentemente, con posibilidad de ventilación natural y reforzar las tareas de limpieza y desinfección y la ventilación una vez finalizada la reunión.

4.2.6. Aseos, baños y vestuarios:

- mantener la puerta abierta, en la medida de lo posible, en evitación de contacto de manivelas, pomos, etc.
- indicar en la puerta el aforo permitido. En zonas reducidas, hacer un uso individual guardando los turnos correspondientes. Para evitar que otra persona acceda a estos espacios cuando estén ocupados, podrá utilizarse una señal de prohibición de acceso o similar, para que espere a 2 metros de la puerta.
- disponer y garantizar los medios necesarios: agua, jabón, papel desechable y papelera con tapa;
- forzar la ventilación. Es recomendable que los sistemas de extracción de los servicios higiénicos y locales de descanso 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;
- reforzar las tareas de limpieza y desinfección, principalmente entre los turnos, si los hay.
- promover el uso escalonado de los vestuarios;
- Gestionar los residuos generados (pañuelos desechados, material de higiene) en los contenedores adecuados, es decir, cubos con pedal en cada baño. La bolsa de basura del contenedor destinado para que el personal deseche los EPIs, cuando los haya, deberá tener un cierre hermético o bien, se deberá cerrar con un nudo y sellar con cinta aislante.

4.2.7. Pasillos, escaleras, ascensores:

- en función del número y tamaño de los ascensores existentes en cada centro, limitar su



aforo, priorizando su utilización por personas con movilidad reducida, embarazadas y personal de edad avanzada. Advertir del uso prioritario de determinado personal y de las normas de uso. Como norma general el ascensor se utilizará de subida y la escalera de bajada.

- 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, o bien no se hayan destinado de forma específica, si ello fuera posible, escaleras de subida y escaleras de bajada. Para ello se establecerán los flujos de circulación de subida o bajada en las escaleras cuando ello sea posible.

- reforzar las tareas de limpieza y desinfección de las superficies de contacto: botoneras, pasamanos, manillas de las puertas, etc.

4.2.8. Zonas de almacén o archivos

- disponer de los medios para que las operaciones de carga, descarga, almacenamiento, búsqueda de documentación se lleven a cabo con la mayor celeridad posible y siempre guardando las distancias de seguridad y las medidas de higiene y de protección necesarias;

- mantener la puerta abierta, en la medida de lo posible;

- calcular el aforo permitido por las autoridades sanitarias e indicarlo en la zona de entrada para que se respete. Cuando las dimensiones de estas zonas sean muy reducidas, hacer un uso individual. Para evitar que otra persona acceda a estos espacios cuando estén ocupados, podrá utilizarse una señal de prohibición de acceso o similar, para que espere a 2 metros de la puerta;

- señalar en la entrada la obligación de higiene de manos, guardar distancia de seguridad, depositar residuos en los contenedores y evitar tocarse la cara, boca y ojos;

- reforzar las tareas de limpieza y desinfección de las superficies de contacto (carros de traslado de material, estanterías, etc.).

4.2.9. Medidas específicas en los espacios destinados al personal con síntomas en el caso de que surjan en el puesto de trabajo.

- proceder de inmediato a su aislamiento, y avisar al servicio sanitario de atención primaria y al SPP.

- limpiar y desinfectar los espacios usados para el aislamiento de acuerdo con la instrucción específica para estos casos;

- cuando finalice el aislamiento proceder a la ventilación natural de la estancia. No deben existir corrientes forzadas por aire provenientes de sistemas de calor o refrigeración. Las zonas comunes también deberán mantenerse ventiladas;

6.2.10. Formación e información a las personas trabajadoras y usuarios del centro de trabajo:



- poner a disposición de todo el personal que trabaja en el centro y de quienes puedan acceder, de manera puntual o continua, los medios adecuados de formación e información específica.
- colocar los carteles y señalización precisa para fomentar las medidas de higiene y prevención previstas en este Plan

5. RESPONSABLES EN LA EJECUCIÓN DEL PLAN.

a) Responsable de la ejecución de las medidas de seguridad frente a la Covid-19, las personas titulares de los siguientes puestos:

Secretaria General Administrativa

Suplente: Jefe de Servicio de Coordinación y Apoyo Técnico

b) Responsable de compras, suministros y gestión de EPI, las personas titulares de los siguientes puestos:

Secretaria General Administrativa

Suplente: Jefe de Servicio de Contratación y Asuntos Generales

c) Responsable de la identificación de los recursos humanos disponibles las personas titulares de los siguientes puestos:

Secretaria General Administrativa

Suplente: Jefe de Servicio de Personal.

d) Responsable de la persona de contacto de la gestión y contacto con el SPRL:

Director Territorial de València

Suplente: Jefe de Sección de Asuntos Generales

e) Personal Técnico de Prevención de Riesgos Laborales del INVASSAT asignado para proporcionar el asesoramiento del SPRL al Plan.

María José Ferrer Carrascosa Teléfono 963424462 correo electrónico ferrer_marcara@gva.es.

Las medidas adoptadas en este Plan de Contingencia, así como las que se puedan adoptar con carácter complementario, o de modificación del mismo, se han adoptado en el seno de los órganos de participación establecidos para este ámbito, especialmente el Comité de Seguridad y Salud, celebrado en el día 14 de mayo de 2020